

**SISTEMA DI GESTIONE DELLA
RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA
della società CO.EDIL S.r.l.**

*** * * * ***

Ai sensi del Decreto Legislativo n.231, del 08.06.2001

*** * * * ***

**Approvato dall'Amministratore Unico con delibera del
01.02.2016**

- **CODICE ETICO**
- **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

CODICE ETICO

Indice

Premessa

1. Gli obiettivi della società Coedil S.r.l.
2. I valori ed i principi della società Coedil S.r.l.
3. I destinatari del Codice Etico
4. Rapporti con dipendenti e collaboratori
 - 4.1 Il personale dipendente
 - 4.2 Selezione del personale
 - 4.3 Costituzione del rapporto di lavoro
 - 4.4. Gestione del personale
 - 4.5 Sicurezza e salute
 - 4.6 Tutela della privacy
 - 4.7 Doveri del dipendente e del collaboratore
 - 4.8 Conflitto di interessi
 - 4.9 Utilizzo dei beni aziendali e sistemi informatici
 - 4.10 Tutela dell'immagine
 - 4.11 Rendicontazione e documentazione
 - 4.12 Regali, omaggi ed altre liberalità
 - 4.13 Doveri del collaboratore esterno
5. Rapporti con i clienti
 - 5.1 Sistema Qualità
 - 5.2 Gestione delle posizioni di credito
6. Rapporti con i fornitori

- 6.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti con i fornitori
- 6.2 Il processo degli approvvigionamenti
- 6.3 L'intrattenimento di affari, accettazione ed offerta di regali, favori e inviti

7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

8. Rapporti con il Collegio Sindacale, Società di Revisione ed altri Organi societari

9. Rapporti con le Autorità di Vigilanza

10. Rapporti con terzi soggetti

- 10.1 Società concorrenti, Antitrust e Organi Regolatori
- 10.2 Stampa e mass media
- 10.3 Contributi e sponsorizzazioni
- 10.4 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

11. Attuazione del Codice Etico

- 11.1 Costituzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza
- 11.2 Comunicazione e formazione
- 11.3 Segnalazioni degli stakeholders
- 11.4 Conseguenze della violazione del Codice Etico per i dipendenti
- 11.5 Conseguenze della violazione del Codice Etico per i dirigenti, gli amministratori ed i sindaci
- 11.6 Conseguenze della violazione del Codice Etico per i collaboratori, consulenti e terzi

Premessa.

Codesto Codice Etico individua e raccoglie i principi etici ed i valori della società Coedil S.r.l. che devono necessariamente suggerire e muovere, al di là ed indipendentemente da quanto previsto dalle vigenti norme di legge, le condotte ed i comportamenti di coloro che operano nell'interesse della società Coedil S.r.l., sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società Coedil S.r.l., ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 231/2001, in quanto esso integra ed implementa lo stesso sul piano dell'espressione e della comunicazione dei valori e delle regole di comportamento ritenuti decisivi dalla società Coedil S.r.l.

Il presente Codice Etico è destinato agli amministratori ed ai dipendenti della società Coedil S.r.l., agli eventuali consorziati e, di riflesso, a tutti coloro che a vario titolo interagiscono con la società Coedil S.r.l., nessuno escluso; tutti sono quindi tenuti ad attenersi ai principi in esso contenuti facendoli propri nell'espletamento quotidiano dei propri compiti, mansioni e comportamenti aziendali, quale integrazione alle regole di ordinaria diligenza cui sono tenuti tutti i collaboratori e i prestatori di lavoro e come disciplinato anche dalle vigenti norme di legge in materia di rapporti di lavoro.

La società Coedil S.r.l. è convinta che solo operando in tal senso e con rigorosa integrità morale e professionale e senso di responsabilità si può contribuire al processo di sviluppo della economia italiana ed alla crescita civile e sociale del Paese.

La società Coedil S.r.l. crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Il compito di vigilare sull'osservanza del presente Codice Etico, di diffonderne i principi etici ed i valori e di chiarire gli eventuali dubbi interpretativi, è demandato all'Organismo di Vigilanza istituito dalla società Coedil S.r.l. ai sensi del D. Lgs 231/2001.

1. Gli obiettivi della società Coedil S.r.l.

La società Coedil S.r.l, costituita nell'anno 1994, opera nel settore dello sviluppo immobiliare, della costruzione e manutenzione di immobili ed è cresciuta affermandosi sul mercato sino a diventare un'impresa di successo.

La forza competitiva della società Coedil S.r.l. si fonda sulla straordinaria tradizione d'eccellenza dei suoi prodotti, sulle proprie capacità tecnologica e di ricerca e sulla speciale qualità e competenza professionale dei propri dipendenti e collaboratori.

La società Coedil S.r.l., nella gestione della propria attività, ha sempre ottemperato ed ottempera ai principi di legalità, legittimità, lealtà, trasparenza, correttezza nel rispetto delle leggi e dei regolamenti dei Paesi dove opera; inoltre crede nel valore del lavoro e lo considera, unitamente ai principi sopra esposti, quale presupposto imprescindibile per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

La mission della società Coedil S.r.l. è di migliorare continuamente e costantemente la produttività e la redditività con la massimizzazione della soddisfazione della clientela, al fine di mantenere ed incrementare il valore aziendale.

Gli obiettivi dichiarati sono perseguiti attraverso l'adozione di logiche di efficienza e di apertura al mercato, nell'ambito di una leale concorrenza con altri operatori, ed attribuendo forte priorità al continuo e costante miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti.

Nella consapevolezza che un'impresa è valutata, oltre che per i risultati economici che consegue e per la qualità della sua produzione, anche sulla base della propria capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività, con il presente Codice Etico la società Coedil S.r.l. intende:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività ed i rapporti con i dipendenti, i collaboratori, i partner commerciali, gli azionisti le istituzioni ed in generale con ogni altro portatore di interessi (*stakeholders*);

- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice Etico;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione della società Coedil S.r.l. in ordine all'osservanza di detti principi, predisponendo un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'effettività e l'efficacia del presente Codice Etico.

La società Coedil S.r.l. auspica che il Codice Etico, fortemente voluto dal management aziendale, esprima, a prescindere da ogni impulso e/o direttiva societaria, il comune sentire della propria comunità e risponda all'esigenza di comunicare, anche all'esterno, i valori della stessa.

2. I valori ed i principi della società Coedil S.r.l.

La società Coedil S.r.l. e tutti coloro che sono coinvolti, a qualsiasi titolo, nell'esercizio della stessa, sono obbligati a rispettare i seguenti valori e principi operativi:

- imparzialità: la società Coedil S.r.l., nelle decisioni che in qualunque modo influiscono o possono influire sulle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, evita qualsiasi discriminazione fondata sull'età, sul sesso, lo stato di salute, la nazionalità, la razza, i gusti sessuali, la fede religiosa e le opinioni politiche;
- legalità: osservanza scrupolosa di tutte le leggi, i regolamenti, i provvedimenti amministrativi ed in generale di tutte le disposizioni normative sia direttamente applicabili all'attività d'impresa della società Coedil S.r.l. sia di applicazione più generale e/o indiretta;
- tradizione e legame con il territorio: convincimento che la propria storia imprenditoriale, nella sua costante interazione con il territorio costituisca patrimonio prezioso da mantenere vivo ed attuale attraverso una visione innovatrice ed aperta ai cambiamenti;

- efficienza economica: efficacia ed economicità dei sistemi gestionali per accrescere costantemente i livelli di redditività e di competitività dell'impresa;
- integrità morale della persona e valorizzazione delle risorse umane: attraverso il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona ed il suo coinvolgimento in percorsi di accrescimento professionale e di partecipazione agli scopi di impresa la società Coedil S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale di tutti i destinatari del presente Codice Etico, offrendo loro condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri; non sono pertanto in alcun modo tollerate richieste, pressioni o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro le vigenti norme di legge e/o il presente Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e delle preferenze morali personali di ciascuno;
- ricerca e sviluppo: impegno costante nella ricerca in tutte le aree di intervento per favorire e percorrere, nel perseguimento di un disegno strategico, il massimo grado di innovazione dei prodotti e dei processi industriali, anche attraverso le opportunità dello sviluppo tecnologico ai fini del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità;
- rispetto e tutela dell'ambiente: consapevolezza dell'importanza decisiva di minimizzare l'impatto ambientale dell'attività produttiva e di garantire ai propri dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro salubre e sicuro;
- correttezza e conflitti di interesse: nella conduzione delle attività aziendali devono sempre evitarsi situazioni dove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi; con ciò si deve intendere sia il caso in cui un destinatario del presente Codice Etico persegue un interesse diverso dalle direttive di Coedil S.r.l. e dal bilanciamento degli interessi dei soci della società o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della società Coedil S.r.l., sia il

caso in cui i rappresentanti degli interlocutori esterni agiscano in contrasto con i doveri fiduciari o istituzionali legati alla loro posizione;

- concorrenza leale: la società Coedil S.r.l. intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante e si impegna a denunciare agli organi competenti tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato;
- trasparenza: adozione di sistemi di gestione in conformità alle norme ed alle convenzioni vigenti, nei riguardi delle componenti interne ed esterne all'impresa;
- senso di responsabilità: fondato sulla correttezza delle azioni, la trasparenza delle responsabilità e la continuità dei rapporti nei confronti di tutti gli *stakeholders* (clienti, azionisti, dipendenti e collettività in generale), garantite attraverso la necessaria attenzione alle norme ed al corretto operare nonché al dialogo ed alla chiarezza che costituiscono il fondamento per rapporti duraturi;
- equità dell'Autorità: nei rapporti contrattuali ed organizzativi che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche all'interno della società Coedil S.r.l., chiunque si trovi in posizione gerarchicamente superiore si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. In particolare, la società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e dell'autonomia del subordinato e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore di collaboratori e dipendenti;
- equità ed integrità dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: nella gestione di qualsiasi rapporto o contatto con esponenti della Pubblica Amministrazione deve essere garantita equità di trattamento ed integrità di condotta, nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali. La società Coedil S.r.l. respinge ogni pressione, favoritismo, trattamento "particolare" volto all'ottenimento di benefici non dovuti o

gratuiti nell'interesse personale di chi opera, del soggetto pubblico e/o della stessa società Coedil S.r.l.;

- riservatezza: la società Coedil S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e fermi comunque i limiti di legge. I destinatari del presente Codice Etico sono inoltre tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. In particolare il trattamento dei dati personali, da parte dei soggetti che hanno ricevuto formale incarico, avviene attraverso misure di sicurezza e procedure di controllo, di cui al Documento programmatico sulla sicurezza adottato dalla società Coedil S.r.l., idonee a garantire tutela della privacy, integrità e disponibilità dei dati raccolti;
- completezza e trasparenza delle informazioni: i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a dare informazioni complete, corrette, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli interlocutori, di qualsivoglia genere, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Nella formulazione dei rapporti contrattuali, la società Coedil S.r.l. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile;
- diligenza, correttezza ed accuratezza nell'esecuzione delle mansioni, dei compiti e dei contratti: i contratti e gli incarichi di lavoro devono essere espletati con diligenza, nel rispetto delle condizioni consapevolmente stabilite dalle parti; la società Coedil S.r.l. si impegna a non avvantaggiarsi indebitamente delle condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti ed a rispettare il principio della buona fede contrattuale;

- utilizzo delle risorse finanziarie: la società Coedil S.r.l. richiede a tutti i soggetti che utilizzano risorse finanziarie della società stessa di agire secondo criteri improntati a legalità, correttezza, equilibrio tra fatturato ed investimenti, informando quando necessario o ragionevolmente opportuno, l'Organismo di Vigilanza sull'uso di esse.

3. I destinatari del Codice Etico.

Il presente Codice Etico concerne i comportamenti dei componenti degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della società Coedil S.r.l.

I destinatari sono tenuti a tutelare attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità, l'onorabilità e l'immagine della società Coedil S.r.l. e del patrimonio aziendale in tutte le sue forme.

Compete, in primis, agli organi sociali direttivi dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I principi contenuti nel presente Codice Etico integrano le regole di comportamento che ciascun destinatario è tenuto ad osservare, sia in ossequio dei generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono sempre caratterizzare la prestazione lavorativa ai sensi di quanto disposto dagli artt. 2104 e 2105 cod. civ. e dalla contrattazione collettiva o dai regolamenti aziendali, sia con riferimento ad eventuali ulteriori codici adottati dalla società Coedil S.r.l. per disciplinare aspetti particolari o per adesione a norme di comportamento di settore.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i destinatari attraverso strumenti di comunicazione adeguata. In particolare, ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze.

Tutti coloro che instaurino un qualunque rapporto di collaborazione con la società Coedil S.r.l. sono tenuti al rispetto assoluto delle regole e dei principi fissati nel presente Codice Etico.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della società Coedil S.r.l. giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente Codice Etico.

Il Codice Etico si applica anche alle attività svolte dalla società Coedil S.r.l. all'estero, pur considerando le differenze esistenti sotto l'aspetto normativo, sociale, economico e culturale.

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la società Coedil S.r.l. e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art.7 L. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e dei codici disciplinari adottati dalla società Coedil S.r.l.

4. Rapporti con dipendenti e collaboratori.

4.1 Il personale dipendente.

Le risorse umane sono considerate un elemento fondamentale ed imprescindibile per la società Coedil S.r.l. e la dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi della società stessa.

Pertanto, la società Coedil S.r.l. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

In questo ambito offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, basato sui criteri di merito, senza alcuna discriminazione di sesso, età, disabilità, religione, nazionalità od origine razziale ed opinioni politiche e/o sindacali.

La società Coedil S.r.l. si attende, correlativamente, che i propri dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della società Coedil S.r.l., ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo ovvero ne sia testimone può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti.

4.2 Selezione del personale.

La società Coedil S.r.l. offre le medesime opportunità di lavoro e/o crescita professionale senza discriminazione alcuna.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato. L'Ufficio del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

4.3 Costituzione del rapporto di lavoro.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto delle leggi in materia e del C.C.N.L. applicato, favorendo l'inserimento dei giovani nell'ambiente di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro dipendenti e collaboratori ricevono accurate e chiare informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo di lavoro applicabile;

- norme e procedure da adottare al fine di prevenire ed evitare i possibili rischi per la propria salute associati all'attività lavorativa;
- finalità e contenuti del presente Codice Etico, di cui viene consegnata copia.

4.4 Gestione del personale.

La società Coedil S.r.l. offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profitti superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

La società Coedil S.r.l. considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche esigenza irrinunciabile dell'azienda.

La società Coedil S.r.l. promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione.

4.5 Sicurezza e salute.

La società Coedil S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori.

La società Coedil S.r.l. si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di igiene, salute e sicurezza sul luogo di lavoro e, adotta tutte le necessarie ed opportune misure di prevenzione atte a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;

- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Obiettivo della società Coedil S.r.l. è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

4.6 Tutela della privacy.

La società Coedil S.r.l. si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la società Coedil S.r.l. predispone specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti della comunicazione ed in generale su ogni altro dato relativo alla sua persona.

4.7 Doveri del dipendente e del collaboratore.

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando le prestazioni richieste, improntando la propria condotta al rispetto reciproco, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

Ogni dipendente e collaboratore deve altresì conoscere, osservare ed attuare le norme deontologiche contenute nel presente Codice Etico, nonché quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, qualità e privacy ed a salvaguardare l'integrità la riservatezza e la disponibilità delle informazioni di cui viene in possesso nell'adempimento delle proprie mansioni elaborando i propri documenti nel rispetto delle procedure previste, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, in modo da consentire le eventuali e necessarie verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni a ciò preposti o autorizzati.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'onore della società Coedil S.r.l.

Tutto il personale della società Coedil S.r.l., a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, nessuno escluso, deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla società Coedil S.r.l. in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e di tutela della privacy.

4.8 Conflitto di interessi.

I dipendenti ed i collaboratori della società Coedil S.r.l. devono astenersi dallo svolgere attività che siano potenzialmente in conflitto con gli interessi della società Coedil S.r.l.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente o tramite interposta persona di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni e/o mansioni all'interno della società; a titolo meramente esemplificativo possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti anche attraverso i familiari, curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa presso i medesimi, personalmente o anche a mezzo di un familiare, accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la società Coedil S.r.l.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, i dipendenti e i collaboratori devono dare tempestiva comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza per le opportune valutazioni e misure; inoltre, nel caso in cui le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro

possano concretamente apparire in conflitto di interessi con la società Coedil S.r.l. i dipendenti e i collaboratori devono fornire alle funzioni competenti le informazioni relative alle attività svolte al di fuori del tempo di lavoro.

Peraltro, prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di un altro soggetto oppure qualora il dipendente versi in una situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, egli è tenuto a darne preventiva comunicazione al proprio superiore gerarchico che, secondo le modalità previste, informerà l'Organo di Vigilanza.

4.9 Utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informatici.

Il dipendente ed il collaboratore usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro o di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della società Coedil S.r.l. Ogni dipendente e collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La società Coedil S.r.l., nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente e collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine o all'onore della società Coedil S.r.l.

Ogni dipendente e il collaboratore è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

4.10 Tutela dell'immagine.

La buona reputazione e/o l'immagine della società Coedil S.r.l. rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

I dipendenti della società Coedil S.r.l. si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice Etico nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standards comuni alle aziende del rilievo e delle dimensioni della società Coedil S.r.l.

4.11 Rendicontazione e documentazione.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare al fine di assicurare la corretta rendicontazione di ogni atto di gestione ed a custodire la documentazione di supporto all'attività svolta, secondo criteri idonei a garantirne la facile reperibilità.

Quanto precede ha lo scopo di preservare l'affidabilità delle comunicazioni della società Coedil S.r.l. a tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della società stessa ed a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all'assetto organizzativo ed al sistema di deleghe interno, oltre che conforme alle leggi, ai regolamenti ed alle norme di vigilanza.

4.12 Regali, omaggi ed altre liberalità.

È fatto divieto per ogni dipendente e collaboratore di richiedere o accettare per sé o per altri, omaggi, regali ed altre liberalità da chiunque possa trarre o abbia tratto vantaggio dall'attività della società Coedil S.r.l. o che intenda entrare in contatto con la società Coedil S.r.l.

Fanno eccezione a tale regola gli omaggi, i regali e le altre liberalità di modico valore, conformi agli usi ed alle pratiche commerciali e sociali.

Gli omaggi, i regali e le altre liberalità che eccedano il valore modico offerti al dipendente ed al collaboratore devono essere segnalati dallo stesso al proprio responsabile e da questo, valutata la circostanza, all'Organismo di Vigilanza.

È fatto divieto per ogni dipendente e collaboratore di offrire o proporre omaggi, regali e altre liberalità a qualunque soggetto da cui si possa ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla società Coedil S.r.l.

Non possono essere offerti o attribuiti vantaggi illeciti a clienti e fornitori pubblici o privati.

4.13 Doveri del collaboratore esterno.

Ai medesimi obblighi di correttezza, buona fede e rispetto delle leggi e della regolamentazione vigente deve essere improntato il comportamento di tutti i collaboratori esterni della società Coedil S.r.l. ai quali, in base alle procedure esistenti ed al tipo di attività prestata, a cura dei competenti organi aziendali può essere richiesta la sottoscrizione delle previsioni contenute nel presente Codice Etico.

5. Rapporti con i clienti.

La società Coedil S.r.l. uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I dipendenti ed i collaboratori della società Coedil S.r.l., pertanto, devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei prodotti o eventuali servizi offerti, monitorando che i servizi prestati da terzi fornitori in generale siano pienamente conformi agli standards di qualità della società Coedil S.r.l.;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini contrattuali relativi alla vendita dei prodotti aziendali, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto

del perfezionamento dell'accordo;

- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standards della società Coedil S.r.l., caratterizzati dalla più alta professionalità;
- curare con particolare attenzione le attività di *customer satisfaction*, nell'ottica di un miglioramento costante e continuo della qualità dei prodotti offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti ed avvalendosi a tale scopo di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

5.1 Sistema Qualità.

La società Coedil S.r.l. si impegna a garantire uno standard di qualità dei prodotti/servizi offerti conforme ai requisiti richiesti dalla norma UNI EN ISO 9001.

La società Coedil S.r.l. considera la Qualità uno strumento di gestione di massima importanza.

Per il conseguimento degli obiettivi di Qualità assunti a parte integrante della propria politica aziendale adotta un apposito Sistema di gestione per la qualità (SGQ), avente ad oggetto la previsione e l'attuazione di adeguate e mirate strategie, organizzazione e modalità operative, tutte descritte nel Manuale Qualità (MAQ).

Inoltre la società Coedil S.r.l. si impegna a garantire l'impiego delle risorse umane e tecniche necessarie al raggiungimento degli obiettivi di Qualità, nonché una diffusione capillare della politica per la qualità a tutti i livelli aziendali attraverso riunioni interne e comunicazioni assembleari o scritte.

5.2 Gestione delle posizioni di credito.

La società Coedil S.r.l. si impegna a non abusare delle proprie posizioni di credito verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.

Nel recupero del credito, la società Coedil S.r.l. agisce secondo criteri oggettivi e documentabili avviando le procedure per il recupero dei crediti a partire dalle posizioni creditorie più risalenti dando idonea informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato. La società Coedil S.r.l., compatibilmente con gli interessi aziendali, favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie.

6. Rapporti con i fornitori.

6.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti con i fornitori.

La società Coedil S.r.l. si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori.

La contrattazione con i fornitori avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche.

La società Coedil S.r.l., in particolare, si impegna alla pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto da essa poste, ivi incluse le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa.

Non sono ammesse, e debbono pertanto essere in ogni modo evitate, pratiche elusive o comunque scorrette nei rapporti con i fornitori.

La società Coedil S.r.l. si adopera per un costante monitoraggio delle relazioni con i fornitori e la stipula di ogni contratto deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando dove possibile forme di dipendenza.

6.2 Il processo degli approvvigionamenti.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo operando con criteri di lealtà, correttezza ed imparzialità verso i potenziali fornitori in modo tale da non precludere ad alcuno di essi, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere nella stipula dei contratti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto è basata su criteri oggettivi e documentabili che tengano conto del prezzo e della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi di livello adeguato.

Ogni accordo commerciale deve avere forma scritta ed esporre chiaramente quanto meno i servizi o i prodotti oggetto della fornitura, la tempistica della stessa, il prezzo o il compenso applicabili nonché le condizioni e le modalità del pagamento; possono fare eccezione gli acquisti a banco di attrezzature o componentistica spicciola e gli ordini da cantiere di inerti, calcestruzzo, ecc, per i quali esiste sempre e comunque un contratto sottoscritto a monte del contratto al quale si fa riferimento.

Tutti i documenti di acquisto devono essere verificati prima della loro emissione in relazione alla chiarezza, completezza e congruenza degli elementi di cui sopra e ogni eventuale modifica a contratti od ordini in corso deve essere gestita secondo l'iter originario, formalizzata e trasmessa alle funzioni competenti.

L'archiviazione e la conservazione dei documenti ufficiali di gara e contrattuali deve essere mantenuta per una durata variabile tra i 5 ed i 10 anni.

La società Coedil S.r.l. assicura la qualità dei prodotti approvvigionati anche attraverso una costante verifica dell'operato dei subfornitori, a prescindere da apposita specifica sui documenti di acquisto.

Il riconoscimento al cliente della facoltà di verificare il prodotto/servizio approvvigionato dalla società Coedil S.r.l. non solleva la società dall'applicazione delle procedure previste per il controllo della Qualità dei prodotti/servizi.

Sui prodotti acquistati, all'atto del ricevimento, devono essere eseguiti sia i controlli standard di verifica (di integrità, corrispondenza, quantità) che i controlli specifici di qualità.

6.3 L'intrattenimento di affari, accettazione ed offerta di regali, favori ed inviti.

Nei rapporti con i terzi è proibito corrispondere, offrire, richiedere o sollecitare pagamenti di denaro o benefici materiali di qualsiasi genere ed entità che non siano quelli dovuti alla società Coedil S.r.l.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, questo tipo di iniziative deve essere sempre autorizzato e documentato.

Accettare occasionalmente regali od inviti può essere ammesso se ciò sia esclusivamente finalizzato allo sviluppo delle relazioni commerciali o alla promozione degli interessi commerciali della società Coedil S.r.l. e non siano eccessivi rispetto alle consuetudini commerciali.

È opportuno rendere noto al superiore il manifestarsi di queste situazioni.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà informare il superiore e restituire i regali con una lettera che spieghi la linea di condotta aziendale o destinarli ad Enti con finalità benefiche.

7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Le relazioni della società Coedil S.r.l. con la Pubblica Amministrazione, o relative a rapporti di carattere pubblicistico in generale, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della società Coedil S.r.l.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la società Coedil S.r.l. non deve in alcun modo cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, la società Coedil S.r.l. si impegna a :

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti del valore previsti da apposita procedura;
- osservare comportamenti improntati ai principi etici ed ai valori adottati con il presente Codice Etico;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti della società Coedil S.r.l. di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali la società Coedil S.r.l. intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se di modico valore, contenuti entro i limiti previsti da apposita procedura (che potrà altresì elencare le categorie

di beni che possono costituire oggetto di regali) e tali da non comprometterne l'integrità e la reputazione delle parti, oltre che conformi agli usi.

Tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

8. Rapporti con l'Organo di Controllo, i Revisori dei conti e l'Organo Amministrativo.

I dipendenti della società Coedil S.r.l. sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con l'Organo di Controllo, i Revisori dei conti e l'Organo Amministrativo, relativamente alle attività di controllo da costoro esercitate.

In particolare, i dipendenti della società Coedil S.r.l. devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci, revisori o gli amministratori o che si concretizzi in un'opera finalizzata ad ostacolare la ricerca o stornare l'attenzione dei sindaci, dei revisori o dei soci nell'esercizio delle rispettive attività di controllo.

9. Rapporti con le Autorità di Vigilanza.

La società Coedil S.r.l. si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità di vigilanza nazionali, comunitarie ed internazionali per il rispetto della normativa vigente applicabile alla società Coedil S.r.l., fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

La società Coedil S.r.l. non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione eventualmente richiesta dalle autorità di vigilanza nelle proprie funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, la società Coedil S.r.l. si impegna a non trovarsi in conflitto d'interessi con dipendenti, e loro familiari, di alcuna autorità di vigilanza.

La società Coedil S.r.l. riconosce che, a volte, possano sorgere dubbi sulla corretta interpretazione di norme e regolamenti: in tal caso, i dipendenti ed i collaboratori devono

richiedere il parere della Direzione generale della società Coedil S.r.l. attraverso gli appositi canali.

10. Rapporti con terzi soggetti.

10.1 Società concorrenti, Antitrust e Organi Regolatori.

La società Coedil S.r.l. rispetta rigorosamente e scrupolosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e mercato, compreso il dovere di comunicare tutte le iniziative di rilevanza antitrust intraprese e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale, qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

Inoltre la società Coedil S.r.l. si impegna a non rifiutare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta dall'Autorità antitrust e agli altri organismi regolamentari nelle loro funzioni ispettive, a collaborare attivamente nel corso delle procedure istruttorie al fine di garantire la massima trasparenza e a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Authority o con i loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

10.2 Stampa e Mass Media.

La società Coedil S.r.l. si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso gli organi societari a ciò delegati, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla società Coedil S.r.l. stessa.

I dipendenti della società Coedil S.r.l. non possono pertanto fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali senza l'autorizzazione degli organi sociali competenti.

In caso di partecipazione a convegni, congressi, seminari e altri eventi in genere, nonché in caso di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni, le informazioni fornite relativamente alle attività, ai risultati, alle posizioni e alle strategie della società Coedil S.r.l. possono

essere divulgate solo se già rese pubbliche o autorizzate dal diretto responsabile circa il testo di qualunque documento oggetto di relazione.

10.3 Contributi e sponsorizzazioni.

La società Coedil S.r.l. può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da Enti ed associazioni non profit oppure che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo o dell'arte e sono riservate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali la società Coedil S.r.l. può collaborare alla progettazione in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la società Coedil S.r.l. presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi.

10.4 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.

La società Coedil S.r.l. non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche sia in Italia che all'estero, i loro rappresentanti o candidati, nè effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'oggetto sociale della società Coedil S.r.l.;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della società Coedil S.r.l.

11. Attuazione del Codice Etico.

11.1 Costituzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza.

Con la approvazione del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs 231/2001 (c.d."Modello"), di cui il presente Codice Etico è parte integrante, viene istituito l'Organismo di Vigilanza, organo interno alla società Coedil S.r.l., a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e sulla sua effettiva applicazione e di curarne l'aggiornamento.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del Codice Etico:

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni del Codice Etico (accertate dal medesimo Organismo di Vigilanza a seguito di sua iniziativa spontanea od allo stesso segnalate da altri organi aziendali), di concerto – per quanto attiene all'irrogazione delle sanzioni – con il responsabile delle risorse umane e con il superiore gerarchico dell'autore della condotta da censurare;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti policy e procedure aziendali, allo scopo di verificarne e garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di ethical auditing, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica attraverso un'analisi ed una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, ed in particolare, garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- proporre all'Organo Amministrativo l'eventuale revisione della policy e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico, in relazione alla sua concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali ed alla normativa in vigore.

11.2 Comunicazione e formazione.

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholders interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di garantire la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori della società Coedil S.r.l., l'Organismo di Vigilanza predispone e sottopone all'Organo Amministrativo il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o dei collaboratori, per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice Etico dei quali è prevista l'osservanza.

11.3 Segnalazioni degli stakeholders

Tutti gli stakeholders della società Coedil S.r.l. possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza della società Coedil S.r.l., che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione.

Le segnalazioni possono essere inviate a mezzo e-mail all'indirizzo odvcoedil@gmail.com oppure con lettera all'indirizzo Società Coedil S.r.l. Edilizia Coordinata, Organismo di Vigilanza, Via della Giustizia n.10/B, 20125 Milano.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo gli obblighi di legge.

11.4 Conseguenze della violazione del Codice Etico per i dipendenti.

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della società Coedil

S.r.l. costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 cod. civ. (diligenza del prestatore di lavoro) ed illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dai vigenti C.C.N.L. applicabili alle diverse categorie professionali della società Coedil S.r.l. e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il pieno rispetto delle previsioni dei citati C.C.N.L. e dell'art. 7, L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

11.5 Conseguenze della violazione del Codice Etico per i dirigenti, gli amministratori ed i sindaci.

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle procedure interne e del Codice Etico, la società Coedil S.r.l. valuterà i fatti ed i comportamenti ed assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 cod. civ.

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli amministratori e dei sindaci, l'Organismo di Vigilanza informerà immediatamente l'Organo Amministrativo e l'Organo di Controllo della società Coedil S.r.l., i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

11.6 Conseguenze della violazione del Codice Etico per i collaboratori, consulenti e terzi.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla società Coedil S.r.l. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto

dalle specifiche clausole inserite nelle lettere d'incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla società Coedil S.r.l., anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE

GESTIONE E CONTROLLO

**delle attività della società CO.EDIL S.r.l. per la prevenzione di
comportamenti illeciti o contrari alle previsioni del Codice**

Etico

ai sensi del D. Lgs n.231, del 08.06.2001

*** * * * ***

INDICE

Definizioni

PARTE GENERALE

1. Il contesto normativo

- 1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni
- 1.2 Attuazione del D. Lgs 231/2001
- 1.3 Destinatari del Modello
- 1.4 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti della responsabilità amministrativa
- 1.5 Reati sanzionabili
- 1.6 Sanzioni

2. La scelta della Società e l'approccio metodologico adottato

- 2.1 La scelta della Società

- 2.2 Il processo di redazione ed implementazione del Modello
 - 2.2.1 Approccio metodologico generale
 - 2.2.2 Esclusione di alcuni reati non applicabili alla realtà della Società
 - 2.2.3 Approccio metodologico per il Risk Assessment in materia di Reati contro la Pubblica Amministrazione, Reati societari e Reati in materia di riciclaggio
 - 2.2.4 Approccio metodologico specifico in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 2.3 Stesura del Modello di organizzazione, gestione e controllo

3. Il Modello adottato dalla società Coedil S.r.l.

- 3.1 Motivazioni e finalità perseguite con l'adozione del Modello
- 3.2 Struttura
- 3.3 Adozione e attuazione
- 3.4 Aggiornamento
- 3.5 Diffusione

4. Individuazione delle attività a rischio di commissione reati

5. Processi sensibili relativi alle aree a rischio

6. Organismo di Vigilanza

- 6.1 Identificazione, nomina e caratteristiche
- 6.2 Cause di ineleggibilità, motivi e poteri di revoca
- 6.3 Funzioni e poteri
- 6.4 Prerogative e risorse

7. Obblighi di informazione da e verso l'Organismo di Vigilanza

- 7.1 Reporting dell'Organismo di Vigilanza
- 7.2 Obbligo di informazione all'OdV da effettuarsi al verificarsi di alcuni eventi
- 7.3 Obbligo di informazione all'OdV periodico

- 7.4 Conservazione delle informazioni

8. Sistema disciplinare

- 8.1 Soggetti interessati ed applicabilità delle sanzioni
- 8.2 Sanzioni applicabili ai dipendenti
- 8.3 Sanzioni applicabili ai dirigenti
- 8.4 Disciplina applicabile nei confronti dei soggetti in posizione di preminenza ex art.5, comma 1, lett. a).
- 8.5 Disciplina applicabile nei confronti dei componenti dell'Organo di Controllo
- 8.6 Disciplina applicabile nei confronti dei componenti dell'OdV
- 8.7 Disciplina applicabile nei confronti dei fornitori, appaltatori, subappaltatori, consulenti, collaboratori esterni e dei partners

9. Modello e Codice Etico

PARTE SPECIALE

10. Struttura e funzione delle Parti Speciali

11. Le componenti del sistema di controllo preventivo

- 11.1 Sistema organizzativo
- 11.2 Sistema autorizzativo
- 11.3 Processo decisionale
- 11.4 Controllo di gestione e flussi finanziari
- 11.5 Programma di informazione e formazione
- 11.6 Sistemi informativi e applicativi informatici
- 11.7 Archiviazione della documentazione
- 11.8 Deroghe

PARTE SPECIALE "A" REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

A.1 I reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Decreto.

- A.2 La tipologia dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto).
- A.3 Processi Sensibili.
- A.3.1 Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di gare.
- A.3.2 Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di procedure negoziate (trattative private o affidamenti diretti).
- A.3.3 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento delle licenze/attestazioni SOA.
- A.3.4 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di altre autorizzazioni/licenze per l'esercizio di attività aziendali.
- A.3.5 Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni.
- A.3.6 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi alla formazione finanziata.
- A.3.7 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.
- A.3.8 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in ambito di ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.
- A.3.9 Gestione dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy).
- A.3.10 Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (Guardia di Finanza, Ministero degli Interni, Ministero dell'economia e delle Finanze ecc...).
- A.3.11 Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.
- A.3.12 Gestione del contenzioso e accordi transattivi.
- A.3.13 Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane.
- A.3.14 Approvvigionamento di beni o servizi (negoziatura, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura).
- A.3.15 Assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne.

A.3.16 Gestione dei flussi finanziari –Pagamenti.

A.3.17 Gestione dei flussi finanziari –Incassi.

A.3.18 Gestione note spese e relativi rimborsi.

A.3.19 Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/accordi attivi con soggetti privati.

A.3.20 Dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità e sponsorizzazioni.

A.3.21 Gestione dei rapporti infragruppo.

A.4 Principi generali di condotta e comportamento ed assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

A.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

A.5.1 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi ai processi sensibili di seguito richiamati.

A.5.2 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di selezione, assunzione e gestione delle risorse umane.

A.5.3 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di approvvigionamento di beni o servizi (negoziiazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura).

A.5.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi ai processi sensibili di assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne.

A.5.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne.

A.5.6 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di gestione note spese e relativi rimborsi.

A.5.7 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti/accordi attivi con soggetti privati.

A.5.8 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al

processo sensibile di dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni.

A.5.9 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di gestione rapporti infragruppo.

A.6 Compiti dell'organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE "B": REATI SOCIETARI

B.1 I reati societari previsti dal Decreto.

B.2 Le fattispecie dei reati societari.

B.3 Processi Sensibili.

B.3.1 Gestione dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy).

B.3.2 Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge: Guardia di Finanza, Ministero degli Interni, Ministero dell'Economia e delle Finanze, ecc.

B.3.3 Gestione dei rapporti con Soci, Società di Revisione contabile o Collegio Sindacale / Sindaco Unico.

B.3.4 Predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del Gruppo.

B.3.5 Operazioni relative al Capitale Sociale.

B.4 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

B.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

B.5.1 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi ai processi sensibili di seguito richiamati.

B.5.2 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di operazioni relative al capitale sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.

B.6 Compiti dell'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE "C": REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI ED UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA.

C.1 I reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita previsti dal Decreto.

C.2 Le fattispecie dei reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita.

C.3 Processi Sensibili.

C.4 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

C.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

C.5.1 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di approvvigionamento di beni o servizi (negoiazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura).

C.5.2 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativo al processo sensibile di assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne.

C.5.3 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi ai processi sensibili di gestione dei flussi finanziari – pagamenti e gestione dei flussi finanziari – incassi.

C.5.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni.

C.5.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di gestione dei rapporti infragruppo.

C.5.6 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/accordi attivi con soggetti privati.

C.5.7 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al

processo sensibile di gestione note spese e relativi rimborsi.

C.6 Compiti dell'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE "D": REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.

D.1 I reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro previsti dal Decreto.

D.2 Le fattispecie dei reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

D.3 Processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

D.4 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

D.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

D.6 Compiti dell'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE "E": REATI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA.

E.1 I reati di criminalità informatica previsti dal Decreto.

E.2 Le fattispecie dei reati di criminalità informatica.

E.3 Processo di gestione della sicurezza informatica.

E.4 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

E.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

E.6 Compiti dell'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE "F": REATI AMBIENTALI.

F.1 I reati ambientali previsti dal Decreto.

F.2 La tipologia dei reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto).

F.3 Processi sensibili.

F.4 Analisi ambientale iniziale.

F.5 Gestione degli aspetti ambientali.

F.6 Preparazione e risposta alle emergenze.

F.7 Gestione dei rifiuti.

F.8 Compiti dell'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE "G": REATI IN TEMA DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.

G.1 I reati in tema di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

G.2 La fattispecie dei reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

G.3 Processi Sensibili.

G.4 Principi generali di condotta e comportamento ed assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

G.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

G.6 Compiti dell'Organismo di Vigilanza.

ALLEGATI

- Allegato A: Organigramma della Società
- Allegato B: Facsimile Scheda Informativa
- Allegato C: Facsimile dichiarazione dipendenti
- Allegato D: Facsimile clausola contrattuale
- Allegato E: Facsimile addendum contrattuale
- Allegato F: Facsimile dichiarazioni lavoratori somministrati
- Allegato G: Elenco procedure aziendali applicabili alle attività svolte nei processi sensibili nella loro ultima versione aggiornata
- Allegato H: Organigramma della Sicurezza
- ❖ Appendice: Esemplicazioni dei reati potenzialmente configurabili nell'ambito dei Processi Sensibili

DEFINIZIONI

“Appaltatori”

Convenzionalmente si intendono tutti gli appaltatori di opere o di servizi ai sensi del codice civile, nonché i subappaltatori, i somministranti, i lavoratori autonomi che abbiano stipulato un contratto d'opera con la Società e di cui questa si avvale nei Processi Sensibili.

“Consulenti”

Soggetti non dipendenti della Società che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione professionale.

“Decreto”

Il Decreto Legislativo n.231, dell'8 giugno 2001.

“Delega”

L'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

“Destinatari”

Tutti i soggetti cui è rivolto il Modello e, in particolare: gli organi societari ed i loro componenti, i procuratori della Società, i dipendenti, ivi compresi i dirigenti, i fornitori coinvolti nei Processi Sensibili, i consulenti, gli appaltatori, i collaboratori della Società (quali i collaboratori a progetto e i lavoratori interinali/somministrati) coinvolti nei Processi Sensibili, nonché i membri dell'Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate.

“Fornitori”

I fornitori di beni (merci e materiali per la produzione) e servizi (escluse le consulenze), di cui la Società si avvale nell'ambito dei Processi Sensibili.

“Modello”

Il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto.

“OdV”

L'Organismo di Vigilanza previsto dal Decreto e nominato dall'Organo Amministrativo della Società.

“Operazione Sensibile”

Insieme di attività di particolare rilevanza svolte dalla Società nei Processi Sensibili.

“Organo Amministrativo”

Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione della Società.

“Organo di Controllo”

Sindaco Unico o Collegio Sindacale della Società.

“Processo Sensibile”

L'insieme di attività ed operazioni aziendali organizzate al fine di perseguire un determinato scopo o gestire un determinato ambito aziendale della Società in aree potenzialmente a rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto, così come elencate nella Parte Speciale del Modello, indicate anche genericamente e complessivamente come area/e a rischio.

“Process Owner”

Il soggetto che per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte è maggiormente coinvolto nel Processo Sensibile di riferimento o ne ha maggiore visibilità.

“Procura”

L'atto unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

“Reati”

Le fattispecie di reato considerate dal Decreto.

“Società”

Società Co.Edil S.r.l. Edilizia Coordinata CF. e P.IVA 11980640152, con sede legale in Milano,
Via Della Giustizia n.10/B

“Società del Gruppo”

Ai fini del presente documento, tutte le società controllate o collegate alla Società ai sensi dell'art. 2359 c.c., nonché le società controllanti la Società.

PARTE GENERALE

1. Il contesto normativo.

1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni.

Il legislatore, con il D. Lgs 231/2001 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito “Decreto”), a norma dell’art.11, L. 29.09.2000, n.300”, entrato in vigore il 4 luglio successivo, ha voluto adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall’Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26.07.1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26.05.1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17.12.1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto in questione ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche (di seguito denominate Enti), equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale, che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso determinati fatti illeciti e mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio sono stati commessi i reati in questione.

L’istituzione della responsabilità amministrativa delle società mira a colpire le condotte illecite commesse all’interno dell’impresa, che non sono esclusivamente effetto dell’iniziativa privata del singolo, ma rientrano nel contesto di una diffusa politica aziendale e conseguono a decisioni di vertice dell’Ente medesimo.

La responsabilità dell’Ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso l’illecito ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l’autore del reato non è stato identificato o non è un soggetto imputabile oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall’amnistia.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione dei reati in esso espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse siano stati compiuti i reati o gli illeciti amministrativi presupposto di cui al Decreto in questione.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato nel cui luogo sono stati commessi e l'Ente abbia sul territorio dello Stato italiano la sua sede principale.

Si tratta di una responsabilità "amministrativa" sui generis in quanto, pur comportando sanzioni amministrative, consegue da un reato e viene accertata nell'ambito del processo penale; infatti la sanzione amministrativa per l'Ente può essere applicata solamente dal giudice penale, nel contesto garantistico del processo penale, esclusivamente quando sussistono tutti gli elementi ed i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore.

Sul piano oggettivo, la responsabilità amministrativa consegue innanzitutto da un reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

Interesse e vantaggio sono elementi richiesti in forma alternativa: il primo indica la proiezione finalistica della condotta, il secondo si riferisce invece al risultato concretamente conseguito. Tuttavia, ai sensi dell'art.5, comma 2, D. Lgs 231/2001, la realizzazione di un reato nell'interesse esclusivo dell'agente (o di un terzo rispetto all'Ente) esclude la responsabilità dell'Ente, che pure abbia tratto un accidentale vantaggio dalla condotta illecita, versandosi in una situazione di assoluta e manifesta estraneità dell'Ente al fatto che costituisce reato.

In relazione ai soggetti, il legislatore, all'art.5 del D. Lgs 231/2001, prevede la responsabilità dell'Ente qualora il reato sia commesso:

a) "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 degli stessi" (c.d. soggetti apicali);

b) “da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”
(c.d. sottoposti).

Nel caso di reati commessi dai soggetti indicati alla lett. b), il fatto del sottoposto coinvolge la responsabilità dell’Ente solo se risulta che la sua realizzazione è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza.

Ai fini dell’affermazione della responsabilità dell’Ente, oltre all’esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all’Ente, il legislatore impone inoltre l’accertamento della colpevolezza dell’Ente. Siffatto requisito soggettivo si identifica con una colpa di organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall’Ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

La responsabilità diretta degli Enti per i reati commessi da chi opera professionalmente al loro interno incontra un limite, oltre che nella tipologia di reato commesso dai propri organi e dipendenti, nella predisposizione da parte della persona giuridica di appositi fattori esimenti.

Il Decreto, infatti, riconosce all’Ente la possibilità di risultare esente da responsabilità, evitando l’incidenza del meccanismo sanzionatorio, attraverso l’adozione di strumenti di prevenzione e difesa (c.d. scudi protettivi) potenzialmente idonei a ridurre il rischio di realizzazione dei reati più strettamente legati alla normale dinamica con cui si attua la gestione di società, associazioni e persone giuridiche in generale.

Nell’ambito di tali misure, fondamentale importanza riveste il Modello di organizzazione e gestione di cui agli artt.6 e 7, D. Lgs 231/2001 (di seguito “Modello”), costituito da un complesso documento organizzativo avente ad oggetto la codificazione di procedure interne che, sulla base delle concrete modalità di attuazione dei fatti gestionali dell’Ente, è in grado di prevenire la commissione dei reati presupposto.

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione o contro il patrimonio della P.A. (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente Pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente

Pubblico ex art.24), la responsabilità dell'Ente è stata, in conseguenza all'emanazione di provvedimenti normativi successivi al D. Lgs 231/2001, progressivamente estesa ad un'ampia serie di reati, tra cui i reati societari (art.25-ter) e di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art.25-sexies), alle fattispecie di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art.25-septies), nonché alle ipotesi di cui agli artt.648 c.p. (ricettazione), 648-bis c.p. (riciclaggio) e 648-ter c.p. (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) (art. 25-octies). Successivamente all'entrata in vigore della legge n.123/2007, che istituisce la possibilità di affermare la responsabilità amministrativa dell'Ente anche in dipendenza di delitti colposi, e non solo più dolosi, risulta notevolmente ampliato per i destinatari del sistema delineato dal D. Lgs 231/2001 il rischio di essere sottoposti all'applicazione delle misure cautelari e sanzionatorie in esso previste. Infatti, i delitti previsti dall'art.25-septies, in quanto dovuti a violazione di legge, regolamenti, ordini o discipline, oltre che di norme cautelari di ordinaria diligenza, prudenza e perizia, sono di facile verifica nell'ambito di organizzazioni collettive più o meno complesse. Particolarmente pesante è il sistema sanzionatorio previsto dall'art.25-septies che per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, commina in capo all'Ente. Per tali violazioni è prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria non inferiore a mille quote, ovvero non inferiore a € 258.000,00 posto che l'art.10, D. Lgs 231/2001 fissa il valore di una quota da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 e una sanzione interdittiva che potrà colpire l'Ente per un periodo che va da un minimo di tre mesi ad un massimo di un anno, contemplando l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca di concessioni ed autorizzazioni, il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tali misure, che si caratterizzano per l'effetto particolarmente afflittivo che sortiscono sull'attività dell'Ente, potranno essere applicate alle aziende anche in via cautelare nelle more del giudizio volto ad accertare la responsabilità amministrativa dell'Ente.

1.2 Attuazione del D. Lgs 231/2001.

Il D. Lgs 231/2001 stabilisce che l'adozione del Modello è facoltativa anche se è di tutta evidenza che esso è uno strumento organizzativo pressoché indispensabile in quanto la sua adozione ed effettiva attuazione ed applicazione consentono all'Ente di essere considerato esente della responsabilità che il Decreto gli riconosce.

Infatti il giudice penale dovrà valutare da un lato l'idoneità del Modello a svolgere la funzione di prevenzione affidatagli dalla legge e, dall'altro lato, l'effettività delle modalità concrete con cui esso è reso operativo all'interno dell'Ente.

I Modelli esplicano effetti differenti in relazione al ruolo che l'autore del reato riveste nel contesto organizzativo dell'Ente. Infatti, nel caso di reato commesso da soggetti in posizione apicale, il modello organizzativo dovrà essere strutturato in modo da prevenire illeciti suscettibili di essere realizzati nella fase di formazione ed attuazione delle decisioni dell'Ente mentre, nel caso in cui responsabile sia un dipendente sottoposto all'altrui vigilanza il modello dovrà risultare efficace rispetto al differente momento dell'esecuzione delle decisioni stesse.

Il Modello può avere come riferimento, oltre alle prescrizioni del Decreto, le Linee Guida elaborate in materia da associazioni di categoria.

Il Decreto prevede poi che gli organi competenti all'adozione del Modello affidino ad un organo ad hoc l'incarico di assumere le funzioni di Organismo di Vigilanza (di seguito "ODV") con autonomi compiti di vigilanza, controllo ed iniziativa in relazione al Modello stesso.

1.3 Destinatari del Modello.

I destinatari delle norme e delle prescrizioni contenute nel Modello sono tutti gli esponenti dell'Ente, nessuno escluso: lavoratori, collaboratori, dirigenti, amministratori e membri degli altri

organi sociali, nonché i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i consulenti (c.d. collaboratori esterni) e tutti i partners commerciali (c.d. partners).

1.4 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti della responsabilità amministrativa.

L'art. 6, D. Lgs 231/2001 prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora l'Ente dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- ha affidato ad un organo interno, l'ODV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo il Modello adottato ed efficacemente attuato;
- non vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'ODV.

Inoltre l'art.6, comma 2, D. Lgs 231/2001 prevede che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

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

Il sistema di cui al D. Lgs 231/2001, regolarmente ed efficacemente adottato ed applicato, deve portare l'Ente, nel caso di giudizio penale, all'esonero di responsabilità. All'uopo il Decreto prevede che i Modelli di organizzazione e di gestione, garantendo le esigenze sopra citate, possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (c.d. Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sull'idoneità dei Modelli di organizzazione e di gestione a prevenire i reati.

1.5 Reati sanzionabili.

Il Decreto elenca, tra i reati destinati a comportare la responsabilità amministrativa a carico degli Enti:

- art. 24 reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:
 - truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
 - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
 - frode informatica a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.);
 - malversazione a danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o delle Comunità europee (art. 316-bis c.p.);
 - indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro Ente Pubblico o dalle Comunità europee (art. 316-ter c.p.);
- art. 24 bis – reati informatici, introdotto dall'art. 7 della Legge n.48 del 18.3.2008:
 - documenti informatici (art. 491 bis c.p.);
 - falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 c.p.);
 - falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 477 c.p.);
 - falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti (art. 478 c.p.);
 - falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 479 c.p.);

- falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative (art. 480 c.p.);

- falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità (art. 481 c.p.);

- falsità materiale commessa dal privato (art. 482 c.p.);

- falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.);

- falsità in registri e notificazioni (art. 484 c.p.);

- falsità in scrittura privata (art. 485 c.p.);

- falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato (art. 486 c.p.);

- falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico (art. 487 c.p.);

- altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali (art. 488 c.p.);

- uso di atto falso (art. 489 c.p.);

- soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.);

- copie autentiche che tengono luogo degli originali mancati (art. 492 c.p.);

- falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un servizio pubblico (art. 493 c.p.);

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);

- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);

- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);

- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);

- installazione di apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);

- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);

- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);

- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (635 quater c.p.);

- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);

- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.);

• art.24-ter – delitti di criminalità organizzata:

- associazione per delinquere (art.416 c.p.);

- associazione di tipo mafioso anche straniera (art.416 bis c.p.);

- violazione di sepolcro (art.407 c.p.);

- sequestro di persona a scopo di estorsione (art.630 c.p.);

- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art.74,

Decreto Presidenziale n.309, del 1990, c.d. T.U. sulla droga);

• art. 25 - reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- concussione (art. 317 c.p.);

- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);

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

- circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.);

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

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

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

- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);

- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);

- peculato, concussione, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);

- art. 25-bis – i reati di “falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”, introdotto con l’art. 6 della legge n.409 del 23 novembre 2001 e con l’art. 15 della legge n. 99 del 23 luglio 2009;
- art. 25-bis.1 – delitti contro l’industria e il commercio introdotti con l’art. 15 della legge n. 99 del 23 luglio 2009 e precisamente:
 - turbata libertà dell’industria o del commercio (art. 513 c.p.);
 - illecita concorrenza con minaccia o violenza (art.513 bis);
 - frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
 - frode nell’esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
 - vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
 - vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
 - fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
 - contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.);
- art. 25-ter – i c.d. reati societari, così come configurati dall’art. 3 del Decreto Legislativo n.61 del 11 aprile 2002, in vigore dal 16 aprile 2002 e precisamente:
 - false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - fatti di lieve entità, sempre in relazione alle false comunicazioni sociali di cui all’art.2621 c.c. (art. 2621 bis c.c.)
 - false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 3, c.c.);
 - falso in prospetto (art. 2623, commi 1 e 2);
 - falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art.27 D.Lgs n.39/2010, già art.2624 c.c.);
 - impedito controllo (art.27 D.Lgs n.39/2010, già art.2625, comma 2);

- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art.2635 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2 c.c.);

L'art.25-ter del D.Lgs 231/2001, alle lettere d) ed e), prevede la responsabilità dell'Ente per il reato di falso in prospetto, continuando però a richiamare la contravvenzione dell'art.2623 c.c., comma 1 (art.25-ter lettera d) ed il delitto di cui all'art.2623, comma 2 c.c. (art.25-ter lettera e), oggi abrogati.

Prudenzialmente seppur l'unica pronuncia giurisprudenziale in tema (GIP di Milano Sentenza del 03.11.2010, Proc. Pen. n.12468/10 R.G. GIP) affermi una diversa lettura del sistema si ritiene opportuno integrare il Modello come se tale rinvio non fosse soltanto formale, ossia rivolto al reato di falso in prospetto così come concepito inizialmente dall'art.2623 c.c., bensì recettizio anche delle successive modifiche della disciplina sanzionatoria dell'illecito in questione, ora diversamente disciplinato dall'art.173 bis TUF (D.Lgs 58/1998).

Stante la finalità preventiva degli illeciti penali del presente Modello per le medesime ragioni sopra esposte è pertanto opportuno integrare il Modello come se la responsabilità amministrativa dell'Ente sussistesse anche per il compimento degli illeciti di cui all'art. 173 bis TUF.

- art. 25-quater – i delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico introdotto dall'art.3 della Legge n. 7 del 14 gennaio 2003;

- art 25-quater-1 – pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.)
introdotto dall'art. 8 della Legge n. 7 del 9 gennaio 2006;
- art. 25-quinquies – i delitti contro la personalità individuale introdotti dall'art. 5 della Legge
n. 228 dell'11 agosto 2003;
- art. 25-sexies (inserito dall'art. 9 della Legge n.62 del 18.4.2005 sulle Disposizioni per
l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità Europee) i reati di
abuso di informazioni privilegiate (art. 184 del T.U.F.) e di manipolazione del mercato (art. 185 del
T.U.F.);
- art.10 Legge 16.03.2006, n.146, prevede la responsabilità amministrativa dell'Ente limitatamente al caso in cui i reati abbiano natura transnazionale ai sensi dell'art.3 della medesima legge per i delitti di:
 - associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
 - associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
 - associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-
quater DPR 23.01.1973 n.43);
 - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti (art. 74 DPR 09.10.1990
n.309);
 - riciclaggio (art.648-bis c.p.);
 - impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art.648-ter c.p.);
 - atti diretti a procurare l'ingresso illegale dello straniero nel territorio nazionale e
favoreggiamento della sua permanenza, al fine di trarvi ingiusto profitto (art.12 comma 3, 3 bis, 3
ter e 5 D.Lgs 25.07.1998 n.286);
 - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
(art.377 bis c.p.);
 - favoreggiamento personale (art.378 c.p.);

- art 25-septies – i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale) introdotto nel D. Lgs.231/01 dall’art. 9 della Legge n.123 del 3 agosto 2007 (Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia) e modificato dall’art. 300 del D.Lgs. n.81 del 09.04.2008 recante attuazione dell’art. 1 della Legge n.123 del 3 agosto 2007;
- art 25-octies - i reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (artt. 648, 648 bis, 648-ter e 648-ter.1 c.p) introdotto dall’art. 63, comma 3 del D.Lgs. n.231 del 21.11.2007 in attuazione della c.d. III direttiva antiriciclaggio;
 - ricettazione (art.648-c.p.);
 - riciclaggio (art.648-bis c.p.);
 - impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art.648-ter c.p.);
 - autoriciclaggio (art.648-ter.1 c.p.)
- art. 25-novies – delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 171, 171 bis, 171 ter, 171 septies e 171 opties della legge n. 633 del 22 aprile 1941) introdotto con l’art. 15 della Legge n.99 del 23 luglio 2009;
- art.25-decies – induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art.377 bis c.p.) introdotto con la legge n.116 del 03.08.2009;
- art.25-undecies – reati ambientali introdotti dal D.Lgs. n.121 del 07.07.2011 e precisamente:
 - uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art.727-bis c.p.);
 - distruzione o deterioramento di habitat all’interno di un sito protetto (733-bis c.p.);
 - norme in materia ambientale (art.137, D. lgs. 03.04.2006, n. 152);
 - attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art.256, D. lgs. 03.04.2006, n. 152);
 - bonifica dei siti (art.257, D. lgs. 03.04.2006, n. 152);
 - violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

(art.258, D. lgs. 03.04.2006, n. 152);

- traffico illecito di rifiuti (art.259, D. lgs. 03.04.2006, n. 152);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art.260, D. lgs. 03.04.2006, n. 152);
- sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art.260 bis, D. lgs. 03.04.2006, n. 152);
- sanzioni (art.279, D. lgs. 03.04.2006, n. 152);
- commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, nonché la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (artt.1, 3 bis e 6, legge n.150 del 07.02.1992);
- cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive (art. 3, l. n.549 del 28.12.1993);
- inquinamento doloso (art.8, D.lgs. n.202 del 06.11.2007);
- inquinamento colposo (art.9, D.lgs. n.202 del 06.11.2007);
- art.25-duodecies – impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare introdotto dal D.Lgs. 16.07.2012, n.109, recante disposizioni di attuazione della direttiva 2009/52/CE sulle norme minime relative a sanzioni e provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Pur non costituendo fattispecie di responsabilità amministrativa a carico dell'Ente, l'art. 192 del D. Lgs. n. 152 del 3 aprile 2006, prevede altresì l'obbligazione solidale dell'Ente, secondo le previsioni del D. Lgs. 231/2001, in caso di violazione dei divieti di abbandono e deposito incontrollato di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido e liquido, nelle acque superficiali o sotterranee, ove commessi da amministratori e rappresentanti di persone giuridiche.

Nei paragrafi seguenti viene fornita una breve descrizione dei reati considerati rilevanti per la società: quelli relativi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del Decreto), i reati societari (art. 25-ter del Decreto), quelli relativi alla violazione di norme sulla salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto), quelli in materia di antiriciclaggio (art. 25-opties del Decreto), i

reati ambientali (art.25 undecies del Decreto) ed i reati inerenti l'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

1.6 Sanzioni.

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato consistono in:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

In particolare le principali sanzioni interdittive, concernono:

- a) l'interdizione dall'esercizio delle attività;
- b) la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- d) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

2. La scelta della Società e l'approccio metodologico adottato.

2.1 La scelta della Società.

Nonostante il Decreto non imponga l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società ha ritenuto di provvedere in tal senso al fine di garantire un comportamento eticamente condiviso e perseguire il rispetto dei principi di legittimità, correttezza e trasparenza nello svolgimento dell'attività aziendale.

Inoltre la scelta di adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo corrisponde all'esigenza della Società di perseguire la propria missione nel rispetto rigoroso dell'obiettivo di creazione di valore per i propri soci e di rafforzare le competenze nazionali e internazionali nei diversi settori di business.

La Società ha quindi deciso di avviare un progetto di analisi ed adeguamento, rispetto alle esigenze espresse dal Decreto, dei propri strumenti organizzativi di gestione e controllo, al fine di aggiornare il proprio Modello già adottato quale strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività.

Inoltre la Società considera il Modello un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

2.2 Il processo di redazione ed implementazione del Modello.

2.2.1 Approccio metodologico generale.

La definizione del Modello adottato dalla Società si è articolata nelle seguenti fasi:

- preliminare analisi della documentazione e delle informazioni utili alla conoscenza delle attività svolte dalla Società e del suo assetto organizzativo;
- individuazione preliminare delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati (c.d. "Processi Sensibili") e dei relativi responsabili di processo (c.d. "Process Owner");
- descrizione di dettaglio dei Processi Sensibili nel loro stato attuale (c.d. "as-is") attraverso interviste ai *Process Owner* e attraverso l'analisi della documentazione aziendale esistente, con particolare riferimento a quanto già documentato nell'ambito del Sistema Gestione Qualità;
- analisi dei Processi Sensibili per valutare i rischi di commissione reati ex D.Lgs 231/2001 a fronte delle modalità attuali di svolgimento dei Processi Sensibili (c.d. "Risk Assessment"), confrontando lo stato attuale del sistema normativo, organizzativo, autorizzativo e del sistema di controlli interni con uno stato "ideale", idoneo a ridurre ad un rischio accettabile la commissione dei reati nella realtà della Società. Questa verifica preliminare (c.d. "Gap Analysis") ha portato ad individuare alcune criticità o "gaps" lì dove lo stato attuale non risultava essere sufficientemente articolato per ridurre ad un rischio accettabile la commissione dei reati;
- individuazione di soluzioni ed azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate e formulazione di un piano di azione (c.d. "Action Plan") in cui si riportano, per ciascuna

criticità/*gap* rilevato, gli interventi necessari per ridurre ad un livello considerato ragionevole i *gaps* stessi in funzione di un'analisi di costo-beneficio che ha considerato da una parte i costi, anche organizzativi, legati all'azzeramento dei *gaps* e, dall'altra, l'effettivo beneficio alla luce dell'effettiva consistenza del rischio commissione dei reati;

- articolazione e stesura conclusiva del Modello.

2.2.2 Esclusione di alcuni reati non applicabili alla realtà della Società.

Si precisa che un preliminare esame e *risk assessment* del complesso delle attività aziendali ha condotto ad escludere ragionevolmente la possibilità di commissione dei reati di falso nummario, dei reati contro la personalità individuale in materia di pornografia e prostituzione minorile, dei delitti transnazionali, dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e dei reati in materia di riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi e dei reati c.d. di *market abuse* (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato).

Tali reati non hanno trovato pertanto valutazione specifica, né relativa rappresentazione nelle attività di *risk assessment* di seguito descritte.

2.2.3 Approccio metodologico per il *Risk Assessment* in materia di Reati contro la Pubblica Amministrazione, Reati societari e Reati in materia di riciclaggio.

Con particolare riferimento alle analisi e valutazioni condotte ai fini del *Risk Assessment* in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, reati societari e reati in materia di riciclaggio è possibile individuare diverse fasi di Progetto:

- impostazione e avvio del Progetto;
- analisi della documentazione ed individuazione preliminare delle aree potenzialmente a rischio;
- predisposizione delle schede di rilevazione;
- completamento dell'analisi di "*Risk Assessment*" e individuazione delle criticità (*Gap Analysis*);

- individuazione di soluzioni volte al superamento delle criticità rilevate (*Action Plan*);
- definizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Impostazione e avvio del progetto.

L'impostazione del progetto volto alla redazione ed implementazione del Modello (in seguito il "Progetto") ha comportato la costituzione di un *Team* di Progetto. In particolare, i compiti svolti dal *team* di Progetto sono stati i seguenti:

- tradurre nel Modello di organizzazione, gestione e controllo le indicazioni contenute nel Decreto, calibrandole rispetto alla realtà propria aziendale ed in particolare rispetto ai Processi Sensibili identificati;
- progettare gli interventi sulle misure operative necessarie per garantire l'implementazione e l'efficacia del Modello;
- definire i tempi di realizzazione del Progetto e verificare lo stato di avanzamento dello stesso.

Analisi della documentazione e individuazione preliminare delle aree potenzialmente a rischio.

In questa fase sono state preliminarmente raccolte la documentazione e le informazioni utili alla macro definizione delle attività svolte dalla Società e del suo assetto organizzativo. A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le informazioni hanno in particolare riguardato:

- i settori economici ed il contesto in cui la Società opera;
- le modalità tipiche di conduzione del *business*;
- la tipologia delle relazioni e delle attività (es. commerciale, finanziaria, di controllo regolamentare, di rappresentanza, di contrattazione collettiva, etc.) intrattenute con Pubbliche Amministrazioni;
- i casi di eventuali e presunte irregolarità avvenute in passato;
- il quadro regolamentare e procedurale interno (es. deleghe di funzioni, processi decisionali, procedure operative);

- la documentazione inerente ordini di servizio, comunicazioni interne ed ogni altra evidenza documentale utile alla migliore comprensione delle attività svolte dalla Società e del sistema organizzativo.

Attraverso l'analisi della documentazione è stato possibile individuare, in via preliminare, i Processi Sensibili e le funzioni aziendali/aree organizzative coinvolte, nonché la misura e le modalità di tale coinvolgimento. Nell'ambito di tali verifiche sono stati anche identificati i referenti ed i soggetti coinvolti per ciascun Processo Sensibile (c.d. "*Key Officer*") ai fini della successiva fase di indagine.

Predisposizione delle schede di rilevazione.

Successivamente alla prima analisi "*desk*", si è proceduto ad effettuare delle interviste ai soggetti che occupano ruoli chiave nell'organizzazione aziendale (c.d. *Key Officer*), individuati nella fase precedente, al fine di cogliere gli aspetti salienti del ruolo/funzione e del/dei relativi processi di competenza, ovvero processi (o fasi di essi) in cui la funzione/area/posizione organizzativa è coinvolta.

Con riferimento ad ogni funzione/area/posizione organizzativa sono stati indagati in particolare i seguenti elementi:

- organizzazione interna;
- grado di autonomia finanziaria;
- principali attività svolte dalla funzione o di cui essa è responsabile;
- livello di proceduralizzazione delle attività ed esistenza di linee guida comportamentali;
- attività formativa ed informativa prevista;
- attività di controllo effettuate sulle attività svolte dalla funzione;
- procedura di comunicazione di dati e informazioni verso la direzione dell'area organizzativa interessata e i vertici aziendali;
- modalità di gestione dei rapporti con soggetti esterni.

Con riferimento invece ad ogni processo in esame sono stati rilevati, in particolare, i seguenti aspetti:

- identificazione di chi svolge ogni singola attività rilevante del processo e del c.d. “*Process Owner*”;
- *input* del processo e chi li fornisce;
- decisioni rilevanti che possono/devono essere prese lungo il processo e modalità di documentazione delle stesse;
- *output* dal processo;
- gestione dell’archivio di tutta la documentazione prodotta;
- identificazione dei soggetti delegati alla firma dei documenti formali emessi nel corso del processo in esame;
- identificazione e modalità di svolgimento dei controlli interni, sistematici e/o occasionali, previsti nello sviluppo del processo;
- identificazione degli incaricati al controllo e modalità di documentazione dei controlli; risultati di eventuali ispezioni occasionali o istituzionali svolta da funzionari pubblici o da soggetti terzi;
- indicatori economici, quantitativi, strategici più significativi per stabilire il livello di rilevanza connesso al singolo processo e quale è la loro quantificazione in termini di valore, di numerosità o di ricorrenza.

Le informazioni rilevate a livello dei singoli *Process Owner* sono state classificate in relazione ai Processi Sensibili identificati, che sono stati quindi approfonditi ed eventualmente integrati.

Per ciascun processo è stata predisposta un’apposita scheda di rilevazione e formalizzazione delle informazioni.

I documenti predisposti sono stati condivisi con i rispettivi *Process Owner*, così come identificati nelle suddette schede di rilevazione, coadiuvati dal *Team* di Progetto.

Completamento dell’analisi “*Risk Assessment*” ed individuazione delle criticità (*Gap Analysis*).

Le schede di rilevazione sono state oggetto di ulteriore elaborazione, anche mediante confronto con i singoli *Process Owner*, per le integrazioni/precisazioni del caso.

Si è completata l'analisi del "*Risk Assessment*" avviata nelle precedenti fasi e finalizzata a:

- effettuare una valutazione delle funzioni/attività aziendali potenzialmente esposte ai rischi reato previsti dal Decreto;
- esprimere una valutazione del sistema organizzativo e di controllo nel suo complesso.

L'analisi e la valutazione del "*Risk Assessment*" si è incentrata sulla definizione delle specifiche fattispecie di reato potenzialmente associabili a ciascuna area/ambito organizzato, per le principali delle quali sono state ipotizzate a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alcune delle possibili modalità attuative dei reati.

In seconda battuta è stato quindi analizzato il sistema di controlli interni riferibile a ciascun Processo Sensibile, confrontandolo (c.d. "*Gap Analysis*") con il sistema di controllo "ottimale" desumibile dal Decreto e dalle linee di Confindustria e dell'ANCE, nonché dalla *best practice* affermatesi in materia.

In particolare sono state indagate la previsione, l'effettiva applicazione ed adeguatezza delle seguenti tipologie di controlli:

- controlli attinenti l'area dei poteri e delle responsabilità;
- controlli attinenti l'organizzazione;
- controlli informatizzati;
- altre tipologie di controlli.

Gli *output* del processo di *risk assessment*, le tipologie di controlli investigati e i risultati della *Gap Analysis* sono formalizzati nelle schede di rilevazione.

Individuazione di soluzioni volte al superamento delle criticità rilevate (c.d. "*Action Plan*").

In questa fase sono stati valutati e condivisi gli interventi migliorativi necessari per ridurre ad un livello considerato ragionevole i *gaps* rilevati, in funzione di un'analisi di costi-benefici che ha

considerato da un lato i costi, anche organizzativi, legati all'azzeramento dei *gaps* e, dall'altro lato, l'effettivo beneficio in funzione della consistenza del rischio di commissione dei reati correlati.

Gli scopi principali di questa attività sono stati:

- ridurre la possibilità che siano commessi i reati previsti dal Decreto;
- mantenere “snello” il processo, ovvero garantire un giusto equilibrio tra controlli effettuati, linearità del processo decisionale e carico di lavoro;
- rendere documentata e pertanto controllabile ogni attività rilevante ai fini del Decreto.

Per ciascuna criticità/*gap* rilevata, è stato quindi identificato:

- un piano d'azione (ovvero gli interventi necessari per ridurre o eliminare il *gap*);
- il responsabile per l'implementazione degli interventi identificati;
- il termine entro il quale il piano d'azione deve essere portato a compimento / lo stato di avanzamento degli interventi già in corso.

2.2.4 Approccio metodologico specifico in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Con specifico riferimento alle analisi e valutazioni condotte in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, per sua natura tema pervasivo di ogni ambito ed attività aziendale, l'attenzione è stata posta su quello che può essere definito quale il processo di “gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro”.

Le analisi sono state condotte con l'obiettivo di:

- prendere atto dell'attuale stato del processo di prevenzione e protezione dei lavoratori;
- segnalare ambiti di carenza e aspetti di miglioramento rispetto agli interventi necessari al fine dell'adeguamento alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul lavoro (D.Lgs.81/2008 e s.m.i.) ed alla *best practice* in materia;
- predisporre un documento di sintesi di *gap analysis – action plan*.

A tali fini lo standard di esecuzione degli interventi di valutazione è stato:

- norma UNI EN ISO 19011:2012 (Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale).

In relazione agli *standards* di riferimento normativo e tecnico le attività sono state ispirate alle seguenti fonti:

- normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- norma BS OHSAS 18001:2007 (norma sui Sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL)).

Le verifiche sono state condotte attraverso un'analisi documentale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo sono stati analizzati: l'organigramma per la sicurezza, i mansionari, i documenti di analisi e valutazione, le procedure rilevanti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, le istruzioni e gli ordini di servizio, le procedure di emergenza) e l'effettuazione di sopralluoghi presso le sedi operative e alcuni cantieri. È stato inoltre previsto il coinvolgimento diretto, attraverso attività di intervista, delle figure chiave in materia di sicurezza individuate nel corso degli interventi.

Nel corso delle analisi e valutazioni condotte sono stati presi in considerazione i seguenti aspetti ed elementi del sistema di gestione e controllo in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro:

- politica della sicurezza;
- soggetti della sicurezza, ruoli, compiti e responsabilità;
- pianificazione dell'identificazione pericoli e valutazione rischi;
- documentazione di valutazione dei rischi;
- elementi gestionali e procedurali;
- adempimenti per il controllo di incidenti rilevanti (qualora applicabile);
- sopralluogo sul luogo di lavoro;
- elementi operativi;
- informazione, formazione e addestramento;
- gestione, controllo e archiviazione della documentazione;
- controllo operativo;
- certificato di prevenzione incendi;
- preparazione e risposta alle emergenze;

- infortuni, incidenti e non conformità;
- rilevazioni e registrazioni.

In particolare, le attività di *gap analysis* sono state guidate dalle seguenti principali finalità:

- ridurre la possibilità che siano commessi i reati oggetto del *risk assessment*;
- garantire un giusto equilibrio tra controlli effettuati, linearità del processo decisionale e carico di lavoro;
- rendere documentata e pertanto controllabile ogni attività rilevante ai fini del Decreto.

Per ciascuna criticità/*gap* rilevato è stato quindi possibile identificare:

- un piano d'azione (ovvero gli interventi necessari per ridurre o eliminare il *gap*);
- il livello di priorità del *gap*/piano d'azione;
- il responsabile per l'implementazione degli interventi identificati;
- il termine entro il quale il piano d'azione deve essere portato a compimento / lo stato di avanzamento degli interventi già in corso.

2.3 Stesura del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Le attività di *risk assessment* precedentemente descritte e le relative risultanze sono state oggetto di condivisione con il management della Società.

A detta fase di analisi, diagnosi e progettazione è seguita dunque la fase realizzativa che ha condotto alla stesura del presente Modello e alla definizione degli elementi che lo compongono.

3. Il Modello adottato dalla società Coedil s.r.l.

3.1 Motivazioni e finalità perseguite con l'adozione del Modello.

La società Coedil S.r.l., al fine di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto necessario adottare, e successivamente aggiornare ed implementare, un Modello di organizzazione e di gestione in linea con le prescrizioni del Decreto, nella ferma convinzione che l'adozione di tale Modello, unitamente al Codice Etico, costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i propri dipendenti e collaboratori e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (fornitori,

committenti, terze parti, ecc.), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti, sicuri e trasparenti tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

3.2 Struttura.

L'articolazione del Modello è finalizzata a garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso.

L'evoluzione legislativa, quale ad esempio una possibile estensione delle tipologie di reati che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto, potrà rendere necessario l'integrazione del Modello.

Le singole parti del Modello stabiliscono le linee guida per le misure e procedure (a mero titolo esemplificativo la separazione tra funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale a rischio, specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione per la fasi maggiormente sensibili) in grado di prevenire o, comunque, ridurre fortemente il rischio di commissione di reati; l'ODV dovrà, sulla base delle disposizioni del Modello, provvedere alla definizione degli eventuali contenuti specifici di tali misure e procedure.

Al di là delle descritte procedure, che operano ex ante, saranno comunque sempre possibili verifiche successive su singole operazioni o singoli comportamenti aziendali (c.d. controllo ex post).

Le procedure e le misure adottate non potranno mai considerarsi definitive; infatti, la loro efficacia e completezza dovrà essere oggetto di continua valutazione e dovranno essere immediatamente proposti e realizzati i miglioramenti, le integrazioni e le modifiche che si renderanno necessarie di volta in volta.

La società Coedil S.r.l. ha inteso dotarsi di un sistema organizzativo adeguatamente formalizzato e rigoroso nell'attribuzione delle responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e puntuale descrizione dei ruoli, con assegnazione di poteri autorizzatori e di firma coerenti con responsabilità definite, nonché con predisposizione di meccanismi di controllo fondati sulla contrapposizione funzionale e separazione dei compiti. Tale organizzazione di poteri e responsabilità risulta anche dai documenti

di gestione aziendali attualmente in uso e sarà ulteriormente definita dalle delibere e dagli altri atti di attuazione del presente Modello.

L'applicazione del Modello viene garantita anche mediante la definizione di regole generali e di idonee procedure per disciplinare i processi delle diverse aree aziendali, soprattutto quelle a maggior rischio di commissione dei reati, nonché da un adeguato sistema disciplinare.

Peraltro, la società Coedil S.r.l. ha individuato un sistema di controllo di gestione basato su strumenti consolidati nella pratica amministrativa che consenta la tempestiva rilevazione dell'insorgenza ed esistenza di anomalie e criticità da gestire ed annullare.

Soprattutto, ma non solo, nell'area della gestione finanziaria, la società Coedil S.r.l. si avvale e si avvarrà di un efficiente sistema informativo, caratterizzato da procedure manuali ed informatiche in grado di consentire che ogni operazione risulti adeguatamente supportata sul piano documentale così da poter procedere in qualsiasi momento all'esecuzione di controlli che individuino finalità e motivazioni dell'operazione con identificazione del ciclo completo di autorizzazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

Infine, il Modello prevede un impianto di informazione, connesso ad un coerente programma di formazione, che permetta di far raggiungere a tutti i Destinatari che operano per l'azienda il flusso aggiornato delle comunicazioni societarie di natura organizzativa, gestionale, normativa ed etica necessarie per il corretto funzionamento della società e del Modello.

In considerazione di quanto sopra, l'ODV provvederà a richiedere simili aggiornamenti.

3.3 Adozione e attuazione.

Il sistema organizzativo e gestionale della società Coedil S.r.l. è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 04.06.2009.

Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la società Coedil S.r.l. ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente Modello, in conformità al D. Lgs 231/2001 ed alle

indicazioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Impresa di Costruzione adottato dall'A.N.C.E. – Associazione Nazionale dei Costruttori Edili, cui la società Coedil S.r.l. aderisce.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'Organo Amministrativo della società Coedil S.r.l., nell'approvare il Modello, ha affidato ad un apposito organismo l'incarico di assumere le funzioni di ODV, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Impresa ai sensi del D. Lgs n. 231/2001, il Modello prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Impresa in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- l'introduzione un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

3.4 Aggiornamento.

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività della società Coedil S.r.l., ovvero delle norme di riferimento.

3.5 Diffusione.

Chiunque operi nella società Coedil S.r.l. o collabori con la stessa è obbligato ad attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello, ed in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.

Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede dell'Impresa ed è a disposizione di chiunque abbia interesse a consultarla.

Inoltre il Modello, nella sua parte generale, è pubblicato sul sito internet aziendale www.coedilsrl.com

L'Impresa provvede a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.

4. Individuazione delle attività a rischio di commissione reati.

In relazione alle attività svolte dalla società Coedil S.r.l., a seguito di specifica analisi dei rischi, vengono individuate le seguenti aree o settori funzionali nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D. Lgs 231/2001 o, più in generale, del Codice Etico dell'Impresa.

- AREA 1 – Lavori privati: fattori di rischio riferiti alle attività che presuppongono il rilascio di titoli abilitativi edilizi e, in genere, autorizzatori, ed a quelle connesse alla formazione degli strumenti urbanistici e loro varianti o da questi derivanti.
- AREA 2 – Edilizia residenziale pubblica: fattori di rischio riferiti alle attività già descritte al precedente punto AREA 1, nonché alle attività che implicano la concessione di agevolazioni pubbliche.
- AREA 3 – Appalti Pubblici: nella partecipazione a pubbliche gare o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto o in concessione, fattori di rischio relativi alle fasi delle procedure selettive, di autorizzazione del subappalto, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente, di collaudo delle opere eseguite.
- AREA 4 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione: fattori di rischio relativi alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi.
- AREA 5 – Comunicazioni sociali e controlli: fattori di rischio relativi alla scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle

scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno; fattori di rischio relativi a comportamenti idonei ad ostacolare da parte dei soggetti e delle autorità competenti i controlli preventivi sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa; nonché fattori di rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi.

- AREA 6 – Rapporti con soci, creditori e terzi: in caso di situazioni di conflitto di interessi, fattori di rischio relativi alla attuazione di operazioni di gestione o organizzative interne a condizioni svantaggiose per la Società od alla omissione di decisioni vantaggiose per la Società; nonché fattori di rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi.
- AREA 7 – Attività produttiva caratteristica: fattori di rischio relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro; nonché fattori di rischio relativi alle attività che possono comportare inquinamento, danno ambientale o alterazione del patrimonio naturale, della flora e della fauna, nonché fattori di rischio relativi alle attività che possono comportare l'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

5. Processi sensibili relativi alle aree a rischio.

La società Coedil S.r.l. ha individuato i seguenti processi sensibili, comuni allo svolgimento delle attività dell'Impresa nelle aree o settori funzionali della stessa:

1 Processo di approvvigionamento

2 Processo commerciale

3 Processo finanziario

4 Processo amministrativo

5 Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici

6 Processo di gestione dei sistemi informativi

7 Processo di gestione delle risorse umane

8 Processo di gestione dei rifiuti

Il Modello prescrive, per ciascun processo sensibile individuato, le modalità di svolgimento delle relative attività ed indica, dove rilevanti, le specifiche procedure a cui attenersi, prevedendo in particolare i protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni, le modalità di gestione delle risorse finanziarie, gli obblighi di informazione all'ODV.

6. Organismo di Vigilanza.

6.1 Identificazione, nomina e caratteristiche.

In ottemperanza a quanto previsto all'art.6, lettera b), del Decreto, il quale prevede che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne il relativo aggiornamento sia affidato ad un organismo della società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, denominato Organismo di Vigilanza, nonché alla luce delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria e dell'ANCE, la Società ha ritenuto opportuno costituire un Organismo di Vigilanza che potrà essere collegiale o monocratico e che comunque, in entrambi i casi, deve garantire professionalità ed esperienza, nonché di continuità di azione.

In caso di nomina di un OdV collegiale, al fine di assicurare l'operatività dell'OdV anche nei casi di sospensione, ovvero di temporaneo impedimento di un componente, l'Organo Amministrativo nomina altresì un componente supplente che subentra al componente effettivo che si venga a trovare in una delle predette situazioni.

L'eventuale presenza nell'OdV di soggetti dipendenti o legati alla Società da un rapporto di stabile collaborazione risponde all'esigenza di far sì che l'organismo possa, fin da subito, disporre di un'immediata e approfondita conoscenza della struttura della Società e dell'organizzazione della sua attività.

Pertanto, resta espressamente stabilito che la vigenza del loro rapporto di lavoro subordinato o comunque di collaborazione con la Società è presupposto necessario della loro partecipazione quali membri del OdV; pertanto, la cessazione del predetto rapporto determinerà automaticamente la decadenza dalla carica di componente dell'OdV, ed il Presidente del OdV, o il componente più

anziano, quando il soggetto decaduto sia il Presidente, dovrà dare atto dell'avvenuta decadenza dalla carica del componente interessato e rivolgersi all'Organo Amministrativo della Società per la sostituzione del medesimo.

L'OdV è nominato dall'Organo Amministrativo e resta in carica per la durata indicata nell'atto di nomina. In assenza di una specifica determinazione l'ODV dura in carica per tutto il periodo in cui resta in carica l'Organo Amministrativo che lo ha nominato.

L'Organo Amministrativo nomina altresì il Presidente dell'OdV.

L'Organo Amministrativo delibera il compenso spettante ai componenti dell'OdV per lo svolgimento delle relative funzioni, stabilendo altresì il compenso spettante al membro supplente dell'organismo stesso, sotto forma di emolumento fisso in ragione della sua partecipazione alle riunioni. Ai membri, effettivi e supplente, compete altresì il rimborso delle spese vive e documentate sostenute per intervenire alle riunioni.

La nomina dei membri dell'OdV si perfeziona con la dichiarazione di accettazione da parte di questi resa con la sottoscrizione per accettazione della copia della succitata delibera. L'Organo Amministrativo provvede, prima di ogni nuova nomina, a verificare la sussistenza dei requisiti espressamente richiesti dal Decreto per ciascun membro dell'OdV, nonché degli altri requisiti citati nel presente capitolo.

L'Organo Amministrativo valuta periodicamente l'adeguatezza dell'OdV in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti.

I membri dell'OdV potranno dimettersi dalla carica in qualunque momento ed essere rieletti alla scadenza del loro mandato.

Ai rapporti tra la Società e l'OdV si applicano le norme del codice civile in tema di mandato.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'Organo Amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto responsabile ultimo del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Per poter svolgere efficacemente le proprie funzioni l'OdV deve rispondere ai seguenti requisiti:

- autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- indipendenza, onorabilità e professionalità;
- continuità di azione.

A garanzia di autonomia e in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria e dell'ANCE, nel contesto delle procedure di formazione del *budget* aziendale, l'Organo Amministrativo dovrà approvare una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso, della quale l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti (a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo: consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali l'OdV, nello svolgimento dei compiti che gli competono, potrà avvalersi del supporto delle altre funzioni aziendali che di volta in volta si rendessero utili per lo svolgimento dell'attività del medesimo, nonché delle strutture aziendali specializzate che occupano specificamente parte del proprio lavoro nell'esame delle richieste di controllo e vigilanza inoltrate dall'OdV.

6.2 Cause di ineleggibilità, motivi e poteri di revoca.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità, nonché all'assenza delle seguenti cause di ineleggibilità alla carica stessa:

- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con gli Amministratori della Società, con soggetti apicali in genere, con i sindaci della Società e con i revisori dei conti incaricati dalla Società di Revisione;
- sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- prestazione di fideiussione o di altra garanzia in favore di uno degli amministratori (o del coniuge), ovvero avere con questi ultimi rapporti - estranei all'incarico conferito - di credito o debito;

- sussistenza con la Società o con quelle sottoposte a comune controllo di rapporti di natura patrimoniale o di alte relazioni economiche di rilevanza tale da compromettere l'autonomia di giudizio;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- esercizio di funzioni di amministratore – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- presenza di sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto;
- esistenza di condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di condanna, con sentenza passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento) in Italia o all'estero, per reati diversi da quelli richiamati nel decreto, che incidono sulla moralità professionale.

Il membro dell'OdV con l'accettazione della nomina implicitamente riconosce l'insussistenza di detti motivi di ineleggibilità.

Le regole sopra descritte si applicano anche in caso di nomina di un componente dell'OdV in sostituzione di altro membro dell'organismo stesso. La durata dell'incarico di tale membro cesserà simultaneamente alla scadenza dell'incarico dell'intero OdV precedentemente nominato.

La revoca dei poteri propri dell'OdV (o anche di uno solo dei membri di questo) e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera dell'Organo Amministrativo che, se collegiale, deve essere presa all'unanimità.

A titolo esemplificativo e non esaustivo per giusta causa di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'OdV potrà intendersi:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità presenti in sede di nomina;
- la mendace dichiarazione circa l'insussistenza dei motivi di ineleggibilità di cui sopra
- il sopraggiungere di un motivo di ineleggibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico (a titolo esemplificativo l'omessa comunicazione periodica con l'Organo Amministrativo);
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV ai sensi di quanto previsto dall'art.6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di autonomia e indipendenza e continuità di azione propri dell'OdV.

In casi di particolare gravità e urgenza, l'Organo Amministrativo potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim* prima di provvedere alla revoca dell'OdV.

6.3 Funzioni e poteri.

L'OdV è completamente autonomo ed indipendente nell'esercitare i propri compiti e le sue determinazioni sono insindacabili.

All'OdV spettano essenzialmente due tipi di attività, che tendono ad eliminare e/o ridurre i rischi di commissione dei reati, e più precisamente:

- vigilare che i destinatari del Modello, appositamente individuati in base alle diverse fattispecie di reato, osservino le prescrizioni in esso contenute (funzione ispettiva);
- vigilare sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello e verificare i risultati raggiunti dall'applicazione dello stesso in ordine alla prevenzione di reati e valutare la necessità o

semplicemente l'opportunità di adeguare il Modello a norme sopravvenute ovvero alle nuove esigenze aziendali (funzione preventiva).

Inoltre l'OdV deve operare:

- *ex-ante*, adoperandosi, ad esempio, per la formazione ed informazione dei destinatari del Modello;
- continuativamente, attraverso l'attività di monitoraggio, di vigilanza, di revisione e di aggiornamento;
- *ex-post*, analizzando cause e/o circostanze che abbiano portato alla violazione delle prescrizioni del Modello o alla commissione di un reato previsto dal Decreto.

Le attività di cui sopra sono finalizzate all'effettuazione, da parte dell'OdV, di una costante vigilanza in merito al recepimento, all'attuazione e all'adeguatezza ed efficacia nel tempo del Modello, promuovendo le opportune azioni correttive.

Ai fini di un efficace svolgimento delle succitate funzioni all'OdV sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio al fine di garantire l'adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al Modello;
- verificare periodicamente l'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree di attività a rischio e la loro efficacia;
- verificare l'adozione degli interventi a soluzione delle criticità in termini di sistemi di controllo interno rilevate in sede di *Risk Assessment (Action Plan ed Executive Summary)*;
- effettuare periodicamente verifiche su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito dei Processi Sensibili;
- condurre indagini interne e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;

- monitorare l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto per i casi di violazione delle regole definite dal Modello;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, nonché con l'Organo di Controllo e la Società di Revisione se esistenti, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite dal Modello, o per l'individuazione di nuove aree a rischio, nonché, in generale, per la valutazione dei diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
- coordinarsi e cooperare con i soggetti responsabili della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori al fine di garantire che il sistema di controllo ai sensi del Decreto sia integrato con il sistema di controllo predisposto in conformità alle normative speciali per la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- coordinarsi con i responsabili delle funzioni aziendali al fine di promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza (anche in riferimento nello specifico all'organizzazione di corsi di formazione) e della comprensione dei principi del Modello e per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- effettuare verifiche periodiche sul contenuto e sulla qualità dei programmi di formazione;
- comunicare all'Organo Amministrativo i criteri ed i parametri di valutazione per l'identificazione delle Operazioni Sensibili.

A tal fine l'OdV avrà la facoltà di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'OdV stesso;
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV ai sensi del Decreto;
- richiedere alle diverse strutture aziendali, anche di vertice, le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, in modo che sia assicurata la tempestiva rilevazione di eventuali violazioni del Modello;

- effettuare verifiche periodiche sulla base di un proprio piano di attività o anche interventi *spot* non programmati in detto piano e ritenuti necessari all'espletamento dei propri compiti.

Nello svolgimento dei compiti che gli competono, l'OdV avrà comunque la facoltà di ricorrere al supporto di collaboratori esterni all'OdV stesso, identificabili in soggetti appartenenti a qualsiasi funzione aziendale della Società che, di volta in volta, si rendesse utile coinvolgere per il perseguimento dei fini specificati e/o di consulenti terzi esterni alla Società.

I collaboratori dell'OdV, su indicazione dell'OdV stesso, possono, anche individualmente, procedere alle attività di vigilanza ritenute opportune per il funzionamento e l'osservanza del Modello.

I soggetti appartenenti ad una funzione aziendale, nell'espletamento dell'incarico ad essi conferito in qualità di collaboratori dell'OdV, sono esonerati dallo svolgimento delle loro funzioni operative aziendali e rispondono, gerarchicamente e funzionalmente, esclusivamente all'OdV.

Qualora emerga che lo stato di attuazione degli *standards* operativi richiesti sia carente spetterà all'OdV adottare tutte le iniziative necessarie per correggere tale condizione:

- sollecitando i responsabili delle singole unità organizzative ed operative al rispetto dei modelli di comportamento;
- indicando direttamente quali correzioni e modifiche debbano essere apportate ai protocolli ed alle procedure aziendali;
- segnalando i casi di mancata attuazione del Modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni e riportando, per i casi più gravi, direttamente all'Organo Amministrativo della Società.

Nel caso in cui dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di un adeguamento dello stesso, che seppure integralmente e correttamente attuato si riveli non idoneo allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti dal Decreto, l'OdV si attiverà affinché vengano apportati, in tempi brevi, i necessari aggiornamenti.

Ogni informazione, segnalazione e *report* previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito *database* informatico e/o cartaceo, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

I dati e le informazioni conservate nel *database* sono poste a disposizione di soggetti esterni all'OdV previa autorizzazione dell'OdV stesso.

6.4 Prerogative e risorse.

L'OdV ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società, alle persone e a tutta la documentazione aziendale, nonché la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili, senza la necessità di alcun consenso preventivo, salvi i casi in cui tale consenso preventivo sia reso necessario dalle vigenti norme di legge, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo, funzione o struttura aziendale, fermo restando però che l'Organo Amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di valutazione sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV.

L'OdV deve essere dotato di un *budget* adeguato all'espletamento delle attività necessarie al corretto svolgimento dei propri compiti (a mero titolo esemplificativo: consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'OdV può avvalersi non solo dell'ausilio di tutte le strutture della Società ma altresì, sotto la sua diretta sorveglianza, di consulenti esterni, con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie alla funzione di controllo. Tali consulenti dovranno sempre riferire i risultati del proprio operato all'OdV.

All'uopo l'OdV, all'inizio del proprio mandato e con cadenza annuale, presenterà all'Organo Amministrativo una richiesta di *budget* di spesa annuale che la Società dovrà mettere a sua disposizione; in ogni caso l'OdV potrà richiedere l'erogazione di somme eccedenti l'importo assegnato in ragione di eventi o circostanze straordinarie, ovvero al di fuori dell'ordinario svolgimento dell'attività dell'OdV.

Infine, l'OdV provvederà a dotarsi di un proprio regolamento che ne assicuri l'organizzazione e gli

aspetti di funzionamento quali, ad esempio, la periodicità degli interventi ispettivi, le modalità di deliberazione, le modalità di convocazione e verbalizzazione delle proprie adunanze, la risoluzione dei conflitti d'interesse e le modalità di modifica/revisione del regolamento stesso.

Inoltre, nell'ambito del regolamento, l'OdV dovrà espressamente prevedere dei momenti formalizzati di incontro e confronto, in particolare con:

- l'Organo di Controllo;
- gli attori rilevanti in materia di sistema di controllo interno;
- gli attori rilevanti in materia di sistema di gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Obiettivo di detti incontri sarà principalmente il confronto ed il coordinamento con i soggetti coinvolti in c.d. prima linea nell'implementazione del sistema di controllo, ciascuno secondo l'area di propria pertinenza, al fine di consentire all'OdV di cogliere opportunità di miglioramento dei presidi in essere ai fini dell'efficacia del Modello.

In tale ottica sarà cura dell'OdV verificare con gli stessi l'efficacia dei flussi informativi nei suoi confronti. L'OdV provvederà a disciplinare le modalità operative e la periodicità di organizzazione degli incontri di cui sopra, individuando i soggetti di volta in volta coinvolti, nonché l'ordine del giorno degli stessi.

L'OdV, inoltre, provvederà a dotarsi di un Piano delle Attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli, da comunicare all'Organo Amministrativo.

7. Obblighi di informazione da e verso l'Organismo di Vigilanza.

7.1 Reporting dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e alle eventuali criticità, direttamente all'Organo Amministrativo.

L'OdV, nei confronti dell'Organo Amministrativo, ha la responsabilità di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il Piano delle Attività, che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;

- comunicare periodicamente, almeno semestralmente, lo stato di avanzamento del Piano delle attività, ed eventuali cambiamenti apportati allo stesso, motivandoli;
 - segnalare tempestivamente qualsiasi violazione del Modello oppure condotte illegittime e/o illecite, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei destinatari che l'OdV ritenga fondate o che abbia accertato;
 - redigere, almeno una volta l'anno, una relazione riepilogativa delle attività svolte nei precedenti dodici mesi e dei risultati delle stesse, degli elementi di criticità e delle violazioni del Modello, nonché delle proposte relative ai necessari aggiornamenti del Modello da porre in essere.
- L'Organo Amministrativo e l'Organo di Controllo hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi.

L'OdV potrà, inoltre, comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni qualora, dalle verifiche svolte, scaturiscano carenze, comportamenti o azioni non in linea con il Modello. In tal caso, sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano delle azioni da intraprendere, con relativa tempistica, al fine di impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente l'Organo di Controllo e l'Organo Amministrativo qualora la violazione riguardi i vertici della società.

7.2 Obbligo di informazione all'OdV da effettuarsi al verificarsi di alcuni eventi.

Tutti i dipendenti, dirigenti, gli *stakeholders* interni ed esterni e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la Società, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, attraverso apposita segnalazione, in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico in relazione ai reati previsti dal Decreto, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

Tali segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un

definito evento o area; tali segnalazioni potranno riguardare qualsiasi ambito aziendale rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto e del Modello vigente, ivi incluse le violazioni del Modello rilevanti ai fini della sicurezza e salute sul lavoro. Si precisa che è facoltà anche dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, laddove tale funzione non sia svolta da un soggetto rientrante tra i destinatari del Modello, di inviare tali segnalazioni all'OdV.

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

- le notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione degli illeciti ai quali è applicabile il Decreto, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico di amministratori/dirigenti/dipendenti per i reati previsti dal Decreto;
- le criticità, anomalie o atipicità riscontrate rispetto alle norme di comportamento previste dal Codice Etico, dal Modello e dalle procedure aziendali in relazione ai reati di cui al Decreto;
- le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel Modello;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori e/o dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito delle loro attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziati i procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti di archiviazione di procedimenti disciplinari;

- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto, anche i provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti;
- le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- le notizie relative a cambiamenti dell'assetto organizzativo della Società;
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e delle procure (ivi incluso il sistema poteri e deleghe in materia di sicurezza e salute sul lavoro);
- le notizie relative a cambiamenti organizzativi dei ruoli chiave in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (esempio i cambiamenti in merito a ruoli, compiti e soggetti delegati alla tutela dei lavoratori);
- modifiche al sistema normativo in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- qualsiasi incarico conferito o che si intende conferire alla Società di Revisione o a società ad esse collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio o il controllo contabile;
- copia dei verbali delle adunanze dell'Organo Amministrativo e dell'Organo di Controllo;
- ogni altra circostanza, inerente l'attività aziendale, che esponga la Società al rischio concreto della commissione o del tentativo di commissione, nell'interesse o vantaggio della Società stessa, di uno dei reati previsti dal Decreto.

Ogni violazione o sospetto di violazione al Modello e/o al Codice Etico della Società deve essere comunicata direttamente all'OdV.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno per la propria area di competenza, devono trasmettere direttamente all'OdV le informazioni di cui sopra.

Le segnalazioni devono essere effettuate per iscritto ed in forma non anonima e possono essere inviate tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica odvcoedil@gmail.com oppure tramite lettera all'indirizzo: Co.Edil S.r.l. Edilizia Coordinata – Organismo di Vigilanza - Milano, Via Della Giustizia n.10/B.

L'OdV agisce in modo tale da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'azienda.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare eventualmente anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione all'Organo Amministrativo nell'ambito del processo di *reporting*.

Pertanto, al fine di consentire il monitoraggio da parte dell'OdV delle attività di particolare rilevanza svolte nell'ambito dei Processi Sensibili (Operazioni Sensibili) di cui alla Parte Speciale A, B, C, D, E, F e G il Presidente del C.d.A. ed il CdA / l'Amministratore Unico, i responsabili di funzione/unità organizzative divengono responsabili interni di ogni singola Operazione Sensibile da loro direttamente svolta o attuata nell'ambito della funzione/unità organizzativa a loro facente capo. Attesa la natura trasversale delle aree rilevanti in tema di reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro, assumono altresì il ruolo di *Process Owner*, in quanto destinatari del Modello, le seguenti figure organizzative, come definite dall'art. 2, D.Lgs. 81/2008:

- il Datore di lavoro;
- i Dirigenti;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- il Medico competente.

L'identificazione delle sopra citate Operazioni Sensibili avviene attraverso la delineazione di criteri di valutazione e parametri definiti dall'OdV in ragione dell'attività di *Risk Assessment* condotta e

valutandone l'efficacia ai fini dello svolgimento dei propri compiti nonché la costante coerenza con l'evoluzione di volumi e significatività delle attività.

L'OdV procederà ad informare opportunamente l'Organo Amministrativo circa la definizione di detti criteri e parametri.

Le Operazioni Sensibili debbono essere portate a conoscenza dell'OdV dai suddetti responsabili tramite la compilazione e la trasmissione all'OdV, con qualunque mezzo purché sia mantenuta traccia dell'invio e sia sempre riconoscibile il mittente, di una scheda informativa da aggiornarsi su base periodica.

Sarà cura dell'OdV comunicare ai *Process Owner* i succitati criteri di valutazione e parametri, nonché regole operative e periodicità di invio delle schede informative di cui sopra.

Per riassumere sarà quindi compito dell'OdV provvedere a:

- individuare i parametri, ovvero le condizioni e i criteri, in relazione ai quali si configura nei Processi Sensibili un'Operazione Sensibile;
- provvedere all'aggiornamento della struttura e contenuti della scheda informativa;
- individuare le circostanze e/o la periodicità di invio delle informazioni sulle Operazioni Sensibili, attraverso l'utilizzo della scheda informativa e altri eventuali *format*, strumenti e meccanismi organizzativi;
- individuare i soggetti che possono divenire responsabili interni delle Operazioni Sensibili identificate sulla base dei parametri/condizioni precedentemente identificati;
- procedere alla diffusione, anche attraverso l'attività di informazione e formazione rivolta ai destinatari del Modello, di detti parametri e dei potenziali responsabili interni delle Operazioni Sensibili.

Gli elementi precedentemente elencati potranno essere soggetti a modifiche e adeguamenti sulla base della sensibilità dell'OdV maturata nel corso della propria attività continuativa di vigilanza e di verifica di adeguatezza del Modello. Eventuali variazioni dovranno ad ogni modo essere portati a conoscenza dell'Organo Amministrativo della Società.

7.3 Obbligo di informazione all'OdV periodico.

L'OdV esercita le proprie funzioni di controllo anche mediante l'analisi di sistematici flussi di informazioni periodici trasmessi sia dalle funzioni che svolgono attività di controllo di primo livello (Unità Organizzative), sia dalla Funzione *Internal Audit* sia dalla Funzione *Compliance*.

- Flussi informativi provenienti dalle Unità Organizzative: con cadenza annuale i responsabili delle Unità Organizzative coinvolte nei “processi sensibili” ai sensi del Decreto, mediante un processo di autodiagnosi complessivo sull'attività svolta, attestano il livello di attuazione del Modello con particolare attenzione al rispetto dei principi di controllo e comportamento e delle norme operative. Attraverso questa formale attività di autovalutazione, evidenziano le eventuali criticità nei processi gestiti, gli eventuali scostamenti rispetto alle indicazioni dettate dal Modello o più in generale dall'impianto normativo, l'adeguatezza della medesima regolamentazione, con l'evidenziazione delle azioni e delle iniziative adottate o al piano per la soluzione. Le attestazioni delle Unità Organizzative sono inviate con cadenza annuale all'Organo Amministrativo, il quale archiverà la documentazione, tenendola a disposizione dell'OdV e per il quale deve redigere una relazione con le risultanze.
- Flussi informativi provenienti dall'Organo Amministrativo: il flusso di rendicontazione ordinario dell'Organo Amministrativo verso l'OdV è incentrato su relazioni semestrali, con le quali viene comunicato l'esito dell'attività svolta in relazione all'adeguatezza ed al funzionamento del Modello, alle variazioni intervenute nei processi e nelle procedure, nonché agli interventi correttivi e migliorativi pianificati, compresi quelli formativi, ed al loro stato di realizzazione.

Analogo flusso di rendicontazione è esteso anche all'Organo Amministrativo.

7.4 Conservazione delle informazioni.

Tutte le informazioni, segnalazioni, rapporti e altri documenti raccolti e/o predisposti in applicazione del presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo), gestito dall'OdV stesso, per un periodo di 10 anni, unitamente alla documentazione

prodotta nell'ambito delle attività di predisposizione e aggiornamento del Modello (*Risk Assessment*, etc.).

L'accesso a tale archivio è consentito esclusivamente ai membri dell'OdV e all'Organo Amministrativo.

8. Sistema disciplinare.

8.1 Soggetti interessati ed applicabilità delle sanzioni.

Aspetto essenziale per l'effettiva applicazione ed efficacia del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi e per gli effetti del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

In particolare, si è creato un sistema disciplinare che sanziona tutte le infrazioni al Modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione, nel rispetto del principio di proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Sono soggetti al sistema disciplinare e sanzionatorio di cui al presente Modello gli Amministratori, il Collegio Sindacale / il Sindaco Unico, tutti i dipendenti, i collaboratori esterni e i *partners* della Società, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi.

Il potere disciplinare di cui al Decreto è esercitato dall'Ufficio del Personale, su proposta dell'OdV, nel rispetto delle procedure previste dall'art.7 L. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e/o dalle normative speciali vigenti, dove applicabili.

Il sistema disciplinare definito potrà essere applicato anche ai componenti dell'OdV relativamente alle funzioni ad essi attribuite dal presente Modello.

Costituiscono violazioni al presente Modello:

- comportamenti che integrino le fattispecie di reato contemplate nel Decreto;
- comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di reato contemplate nel Decreto, siano diretti in modo univoco alla loro commissione;
- comportamenti non conformi alle procedure richiamate nel Modello e al Codice Etico;
- comportamenti non conformi alle disposizioni previste nel Modello o richiamate dal Modello.

La gravità delle violazioni del Modello sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- la presenza e l'intensità della condotta negligente, imprudente, imperita;
- la presenza e l'intensità della condotta recidiva;
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per la Società;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- i tempi e i modi della violazione;
- le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo.

8.2 Sanzioni applicabili ai dipendenti.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, in proporzione alla gravità delle infrazioni, verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

a) rimprovero verbale:

- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico;

- tolleranza o omessa segnalazione, da parte dei preposti, di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale;

b) rimprovero scritto:

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico);
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale;
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale;

c) multa:

- violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o dal Codice Etico (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: mancata osservanza delle procedure prescritte, omessa comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, omesso svolgimento di controlli);
- adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un "rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio";
- "abituale negligenza o abituale inosservanza di leggi o regolamenti o obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro", ovvero, in genere, qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili";

d) sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni:

- inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza e alla regolarità del servizio con gravi danni ai beni della Società o di terzi;

- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale che siano tali da esporre la Società ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi;

e) trasferimenti per punizione o licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso e con trattamento di fine rapporto:

- adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello o del Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una "violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi";

f) licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto:

- violazione delle prescrizioni del Modello con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D. Lgs. 231/2001;

g) licenziamento per giusta causa:

- comportamento in palese violazione delle prescrizioni del Modello e tale da comportare la possibile applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal Decreto, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso.

È previsto il coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello o del Codice Etico.

Non potrà essere archiviato un procedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello o del Codice Etico senza preventiva informazione e parere dell'OdV.

8.3 Sanzioni applicabili ai dirigenti.

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, in proporzione alla gravità delle infrazioni, ai dirigenti verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

a) rimprovero verbale:

- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico;
- tolleranza o omessa segnalazione, da parte dei preposti, di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale;

b) rimprovero scritto:

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico);
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale;
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale;

c) licenziamento *ex art. 2118 cod. civ.*:

- inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale;
- violazione delle prescrizioni del Modello con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal Decreto e di una gravità tale da esporre la Società ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare comunque riflessi negativi per la società;

d) licenziamento per giusta causa:

- adozione di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello del Codice Etico e tale da determinare la possibilità di una concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire neppure una prosecuzione provvisoria dello stesso.

8.4 Disciplina applicabile nei confronti dei soggetti in posizione di preminenza ex art.5, comma 1, lett. a).

In caso di violazioni da parte di Amministratori, l'OdV informerà l'intero Organo Amministrativo e l'Organo di Controllo della Società i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nel caso in cui la Società detenga partecipazioni in società controllate e/o collegate, qualora le suddette violazioni siano commesse da Amministratori di società controllate e/o collegate dovrà esserne informato tempestivamente l'OdV della Società che provvederà a riferire agli organi societari di quest'ultima per l'adozione delle relative iniziative nell'ambito del Gruppo.

8.5 Disciplina applicabile nei confronti dei componenti dell'Organo di Controllo.

In caso di violazione delle norme previste dal presente Modello o dal Codice Etico da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informerà l'intero Organo di Controllo e l'Organo Amministrativo i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione.

8.6 Disciplina applicabile nei confronti dei componenti dell'OdV.

Qualora l'Organo Amministrativo fosse informato in merito a violazioni del Modello da parte di uno o più membri dell'OdV, il medesimo provvederà, in collaborazione con il Collegio Sindacale / Sindaco Unico, ad assumere le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della

violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente dell'OdV che sia anche un dipendente ovvero un dirigente della Società, si applicheranno rispettivamente le sanzioni previste per la qualifica ricoperta.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate l'Organo Amministrativo e l'Organo di Controllo terranno sempre informato l'OdV.

8.7 Disciplina applicabile nei confronti dei fornitori, appaltatori, subappaltatori, consulenti, collaboratori esterni e dei *partners*.

Al fine di una piena efficacia preventiva del Modello rispetto ai reati indicati dal Decreto, sono previste misure sanzionatorie anche nei confronti dei fornitori, appaltatori, subappaltatori, consulenti, collaboratori esterni e dei *partners* che pongano in essere comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Modello e nel Codice Etico.

Segnatamente, nei contratti stipulati tra la Società e tali soggetti devono essere inserite specifiche clausole risolutive espresse che prevedano appunto la risoluzione del contratto per il caso in cui la controparte contrattuale tenga condotte in violazione delle prescrizioni di cui al presente Modello e del Codice Etico e tali da comportare il rischio di commissione di reati di cui al Decreto, fatto in ogni caso salvo ed impregiudicato il diritto della Società di chiedere il risarcimento dei danni che le predette condotte cagionino a carico della società.

In considerazione di quanto sopra, copia del Modello e del Codice Etico deve essere consegnata anche ai fornitori, appaltatori, subappaltatori, consulenti, collaboratori esterni e *partners*.

9. Modello e Codice Etico.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico che rappresenta uno strumento adottato dall'Organo Amministrativo della società Coedil S.r.l., contestualmente al presente Modello e suscettibile di applicazione sul piano generale, allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la società Coedil S.r.l. riconosce come propri e sui quali richiama l'attenzione e l'osservanza da parte di tutti i dipendenti e

collaboratori, i dirigenti, gli amministratori, i collaboratori esterni e i partner di affari, nessuno escluso.

Il Modello risponde alle specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

I principi contenuti nel Codice Etico costituiscono le regole comportamentali di base per il legittimo esercizio delle attività aziendali.

PARTE SPECIALE

10. Struttura e funzione delle Parti Speciali.

Ciascuna Parte Speciale è dedicata ad una categoria di reato contemplata nelle attività di *risk assessment* condotte ed è articolata nelle seguenti sezioni:

- elencazione dei reati ascrivibili alla categoria oggetto della Parte Speciale;
- delineazione dei processi aziendali potenzialmente a rischio di commissione di questi reati (c.d. “Processi Sensibili”) coerentemente con le attività di *risk assessment* condotte e descrizione delle principali fattispecie di reato configurabili nella realtà della Società, attraverso la declinazione delle modalità attraverso le quali i reati si potrebbero realizzare/configurare;
- previsione di principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo;
- previsione di principi specifici riferiti ai singoli Processi Sensibili;
- specificazione dei compiti dell’OdV.

Ciascuna Parte Speciale ha quindi lo scopo di:

- fornire ai destinatari delle spiegazioni e/o esemplificazioni concrete relative al sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società, ai Processi Sensibili e ai reati configurabili;
- indicare ai destinatari i principi di comportamento, le regole di condotta generali e le prescrizioni specifiche a cui devono attenersi nell’esecuzione delle proprie attività;
- fornire all’OdV e alle altre funzioni aziendali/soggetti esterni coinvolti uno strumento per poter svolgere le proprie attività di controllo, monitoraggio e verifica operativa dell’attuazione del presente Modello.

Sulla base delle risultanze delle attività di *risk assessment* condotte, i reati potenzialmente configurabili nella realtà della Società sono stati suddivisi nelle seguenti tipologie per le quali sono state dunque coerentemente predisposte le corrispondenti Parti Speciali:

- reati contro la Pubblica Amministrazione;
- reati societari;

- reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita;
- reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- reati di criminalità informatica;
- reati ambientali;
- reati relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

11. Le componenti del sistema di controllo preventivo.

Le componenti (protocolli) del sistema di controllo preventivo che devono essere attuati a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello sono:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle altre disposizioni del Modello.

Fatte comunque salve le prescrizioni del presente capitolo aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto, si rinvia alle Parti Speciali per quanto concerne invece i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascuna tipologia di reati.

11.1 Sistema organizzativo.

Il Sistema organizzativo della Società (strutture/posizioni organizzative, missioni ed aree di responsabilità) viene definito attraverso l'emanazione di Ordini di Servizio (Comunicazioni al

Personale).

L'Ordine di Servizio è il documento che definisce la struttura organizzativa e comunica nomine, incarichi e assegnazioni di responsabilità al primo e al secondo livello della Società. In casi particolari può contenere l'assegnazione e/o descrizione dei compiti.

L'emanazione degli Ordini di Servizio (Comunicazioni al Personale) è in capo all'Organo Amministrativo, la formalizzazione, aggiornamento e diffusione di detti documenti viene assicurata dall'Ufficio del Personale, previa approvazione da parte dell'Organo Amministrativo. Tale documentazione è gestita inoltre in coordinamento e coerenza con quanto approntato ai fini del Sistema di Gestione della Qualità conforme alla norma Uni EN ISO 9001.

11.2 Sistema autorizzativo.

Il sistema autorizzativo si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di poteri e procure della Società e si uniforma alle seguenti prescrizioni:

- le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma e devono essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega definisce e descrive in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato ed i relativi limiti;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione sono coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato dispone di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega di poteri o di specifico incarico e devono prevedere l'estensione dei poteri di rappresentanza ed, eventualmente, i limiti di spesa numerici;
- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la Pubblica Amministrazione sono dotati di delega/procura in tal senso.

In particolare, il sistema in essere presso la Società prevede l'attribuzione di:

- poteri di rappresentanza permanenti, tramite procure notarili in relazione all'esercizio di responsabilità permanenti nell'organizzazione aziendale;
- poteri relativi a singoli affari, attraverso atti *ad hoc* conferiti con procure notarili o altre forme di delega in relazione al loro contenuto; l'attribuzione di tali poteri è regolata dalla prassi legale della società, oltre che dalle leggi che definiscono le forme di rappresentanza, in coerenza con le tipologie dei singoli atti da stipulare; per quanto possibile, sono previsti contenuti/clausole *standard* delle procure speciali per categorie di atti predefiniti.

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e della loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

11.3 Processo decisionale.

Il processo decisionale afferente i Processi Sensibili deve ispirarsi ai seguenti criteri:

- ogni decisione riguardante le operazioni nell'ambito dei Processi Sensibili come di seguito individuati deve risultare da un documento scritto;
- non potrà comunque mai esservi identità soggettiva tra colui che decide in merito allo svolgimento di un'Operazione Sensibile e colui che effettivamente la pone in essere portandola a compimento;
- del pari, non potrà comunque mai esservi identità soggettiva tra coloro che decidono e pongono in essere un'Operazione Sensibile e coloro che risultano investiti del potere di destinarvi le eventuali risorse economiche e finanziarie.

11.4 Controllo di gestione e flussi finanziari.

L'art.6, lett. c), del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba "*individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*". A tale scopo, il sistema di controllo di gestione adottato dalla Società è articolato nelle diverse fasi di elaborazione

del *budget* annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni a livello di Società.

Il sistema garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting. La gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati ad una sostanziale segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio, ed eventuale doppia firma per impiego di liquidità per importi superiori a soglie predeterminate.

11.5 Programma di informazione e formazione.

Con specifico riferimento alle attività realizzate nell'ambito dei Processi Sensibili viene previsto e garantito un adeguato programma di informazione e formazione periodico e sistematico rivolto a dipendenti e collaboratori coinvolti nelle stesse.

Il programma include la trattazione di tematiche di *corporate governance* e di divulgazione di meccanismi operativi e procedure organizzative aziendali rilevanti con riferimento alle materie riconducibili ai Processi Sensibili.

Tali attività integrano e completano il percorso di informazione e formazione sul tema specifico delle attività poste in essere della Società in tema di adeguamento al Decreto previsto e disciplinato specificamente nei capitoli a ciò dedicati della Parte Generale del Modello.

11.6 Sistemi informativi e applicativi informatici.

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi

informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito dei Processi Sensibili, o a supporto delle stesse, è garantita la presenza e l'operatività di:

- sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- regole per il corretto utilizzo dei sistemi ed ausili informativi aziendali (supporti *hardware* e *software*);
- meccanismi automatizzati di controllo accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso.

11.7 Archiviazione della documentazione.

Le attività condotte nell'ambito dei Processi Sensibili trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta nell'ambito della realizzazione delle stesse.

La documentazione sopra delineata, prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo od elettronico, è archiviata in maniera ordinata e sistematica a cura delle funzioni coinvolte nelle stesse, o specificatamente individuate in procedure o istruzioni di lavoro di dettaglio.

Per la salvaguardia del patrimonio documentale ed informativo aziendale sono previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita ai Processi Sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

Con particolare riferimento alla documentazione in formato elettronico prodotta o archiviata su supporti informatici aziendali si rimanda inoltre a quanto definito al paragrafo precedente.

11.8 Deroghe.

Eventuali deroghe ai protocolli ed alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse e devono essere tempestivamente comunicate all'OdV, con l'espressa indicazione della ragione della deroga.

I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'OdV.

PARTE SPECIALE “A”: reati contro la Pubblica Amministrazione.

A.1 I reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Decreto.

Gli artt.24 e 25 del Decreto contemplano una serie di reati previsti dal codice penale accomunati dall'identità del bene giuridico da essi tutelato, individuabile nell'imparzialità e nel buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Agli effetti della legge penale si considera Ente della Pubblica Amministrazione qualsiasi persona giuridica che persegua e/o realizzi e gestisca interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa, disciplinata da norme di diritto pubblico e manifestantesi mediante atti autoritativi.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo ed avendo riguardo all'operatività della Società si possono individuare quali soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione: lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità Montane, i Ministeri, i Dipartimenti, le Commissioni, gli Enti Pubblici non economici (INPS, INAIL, Casse Edili, ANAS, ANCE, CNCE, CNCPT, ISTAT).

Tra le fattispecie penali qui considerate, il reato di concussione nonché il reato di corruzione, nelle sue varie tipologie, presuppongono il coinvolgimento di una persona fisica che assuma, ai fini della legge penale, la qualifica di “Pubblico Ufficiale” e/o di “Incaricato di Pubblico Servizio”, nell'accezione rispettivamente attribuita dagli artt. 357 e 358 c.p.

In sintesi, può dirsi che la distinzione tra le due figure è in molti casi controversa e labile e che la stessa è definita dalle predette norme secondo criteri basati sulla funzione oggettivamente svolta dai soggetti in questione.

La qualifica di Pubblico Ufficiale è attribuita a coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

L'esercizio di una pubblica funzione amministrativa solitamente è riconosciuto sussistere in capo a coloro che formano o concorrono a formare la volontà dell'ente pubblico o comunque lo rappresentano di fronte ai terzi, nonché a coloro che sono muniti di poteri autoritativi o certificativi.

A titolo meramente esemplificativo si possono menzionare i seguenti soggetti, nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Pubblico Ufficiale: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, portalettere.

Rientra nel concetto di poteri autoritativi non solo il potere di coercizione ma ogni attività discrezionale svolta nei confronti di soggetti che si trovano su un piano non paritetico rispetto all'autorità (Cass., Sez. Unite, n.181, del 11.07.1992).

Rientrano nel concetto di poteri certificativi tutte quelle attività di documentazione cui l'ordinamento assegna efficacia probatoria, quale che ne sia il grado: funzionario degli uffici periferici dell'ACI, consiglieri comunali, geometra tecnico comunale, ufficiale sanitario, notaio, dipendenti dell'INPS.

La qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio si determina per via di esclusione, spettando a coloro che svolgono quelle attività di interesse pubblico, non consistenti in semplici mansioni d'ordine o meramente materiali, disciplinate nelle stesse forme della pubblica funzione, ma alle quali non sono ricollegati i poteri tipici del Pubblico Ufficiale.

A titolo esemplificativo si elencano i seguenti soggetti nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio: esattori dell'Enel, letture dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, dipendenti del Poligrafico dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori.

Va considerato che la legge non richiede necessariamente, ai fini del riconoscimento in capo ad un determinato soggetto delle qualifiche pubbliche predette, la sussistenza di un rapporto di impiego con un Ente pubblico: la pubblica funzione od il pubblico servizio possono essere esercitati, in casi particolari, anche da un privato.

Deve porsi particolare attenzione al fatto che, ai sensi dell'art. 322-bis c.p., la condotta del corruttore è penalmente sanzionata non solo allorché abbia quali destinatari i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione italiana, ma è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando:

1. si realizzi verso quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee, o, infine, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea;
2. sia posta in essere nei confronti di quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest'ultimo caso, il corruttore persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale.

A.2 La tipologia dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt.24 e 25 del Decreto).

Tra i reati nei confronti della Pubblica Amministrazione previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte dalla Società:

- **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società prometta o dia a un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, una retribuzione che non gli è dovuta, sotto forma di denaro o altra utilità (es. una regalia in natura) per compiere, ovvero per avere compiuto un atto del suo ufficio (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre o “agevolare/velocizzare” la pratica stessa). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta a un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, atto contrario ai doveri di ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per un atto d'ufficio o per un atto contrario ai doveri di ufficio riguardino un Incaricato di Pubblico Servizio.

- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** -Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o rappresentante della Società offra denaro o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si verifica qualora il dipendente o rappresentante della Società corrompa un magistrato o un testimone al fine di ottenere favori in un procedimento civile, penale o amministrativo che vede coinvolta la stessa Società o un soggetto terzo.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura qualora un dipendente o un rappresentante della Società dia o prometta una somma di denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o a un terzo poiché indotto da un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in abuso delle qualità o dei poteri di questi ultimi.
- **Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o rappresentante della Società, attraverso artifici o raggiri (es. esibendo documenti falsi), induca lo Stato o un ente pubblico in errore, ricavandone un profitto cagionando un danno allo Stato o all'ente pubblico.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o rappresentante della Società, attraverso artifici o raggiri (es. esibendo documenti falsi), induca lo Stato o un ente pubblico o Istituzioni Comunitarie in errore, ottenendo contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo.
- **Frode informatica se commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.)**
- Tale ipotesi di reato si configura nel caso di alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico o di intervento senza diritto su dati, informazioni, programmi allo scopo di trarne profitto con danno d'altri. Ad esempio tale reato è configurabile (laddove sia tecnicamente

possibile) nel caso in cui, attraverso l'alterazione del *software* di controllo INPS per le denunce retributive, si ottenga un ingiusto vantaggio con danno dell'ente previdenziale.

- **Malversazione ai danni dello Stato (art. 316 bis c.p.)** – Tale reato si configura nel caso in cui la Società abbia ottenuto l'erogazione, da parte dello Stato o altro ente pubblico o dalla Comunità Europea, di contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, ma non li abbia destinati a tali finalità.
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)** – Tale reato si configura nel caso in cui la Società abbia ottenuto contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, da parte dello Stato o altri enti pubblici o dalla Comunità Europea, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti il falso, oppure mediante l'omissioni di informazioni dovute. Il reato sussiste purché non si configurino gli estremi della truffa per il conseguimento di erogazione pubbliche, altrimenti si applicherà la disciplina prevista per quest'ultimo reato.
- **Concussione (art. 317 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa o induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.

Con riferimento ai Processi Sensibili di cui al successivo paragrafo A.3. della presente Parte Speciale, nell'Appendice "Esemplificazioni dei reati potenzialmente configurabili nell'ambito dei Processi Sensibili", allegata al presente Modello, sono illustrate le esemplificazioni più significative delle fattispecie di reato potenzialmente associabili a ciascun Processo Sensibile, attraverso la declinazione delle modalità realizzative con specifico riferimento alla realtà della Società.

A.3 Processi Sensibili.

I processi identificati come a rischio di commissione dei reati ai sensi del Decreto sono emersi dall'analisi di *risk assessment*.

Con riferimento specifico ai reati contro la Pubblica Amministrazione, ai fini della presente Parte Speciale, i Processi Sensibili possono essere distinti in:

- **Processi Sensibili diretti**, ossia processi più specificatamente a rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, essendo quest'ultima interlocutrice diretta della Società, per mezzo di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio;
- **Processi Sensibili strumentali** alla commissione di tali reati, ossia quelle aree di attività:
 - caratterizzate dalla gestione di strumenti di tipo principalmente finanziario, o
 - nelle quali, pur non intrattenendosi rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, si potrebbero creare le premesse per la commissione dei suddetti reati.

I **Processi Sensibili diretti** sono stati circoscritti ai seguenti:

- negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di gare;
- negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di procedure negoziate (trattative private o affidamenti diretti);
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento delle licenze/attestazioni SOA;
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di altre autorizzazioni/licenze/concessioni per l'esercizio delle attività aziendali;
- gestione dei trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi alla formazione finanziata;
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in ambito di ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro;
- gestione dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Garante

privacy);

- gestione dei rapporti con l’Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge: Guardia di Finanza, Ministero degli Interni, Ministero dell’Economia e delle Finanze, ecc...;
- gestione dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria dello Stato o di altro ente pubblico;
- gestione del contenzioso e accordi transattivi.

I Processi Sensibili strumentali sono stati circoscritti ai seguenti:

- selezione, assunzione e gestione delle risorse umane;
- approvvigionamento di beni o servizi (negoziazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura);
- assegnazione e gestione di incarichi e di consulenze esterne;
- gestione dei flussi finanziari – pagamenti;
- gestione dei flussi finanziari – incassi;
- gestione note spese e relativi rimborsi;
- negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/accordi con soggetti privati;
- dazione o ricezione di omaggi, donazione liberalità, sponsorizzazioni.

Le funzioni organizzative aziendali della Società coinvolte nella realizzazione delle attività/Processi sopra descritti sono desumibili dall’organigramma della Società, che costituisce a tutti gli effetti parte integrante del presente Modello.

Di seguito, per ciascun Processo Sensibile, verrà fornita una descrizione sintetica.

A.3.1 Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell’ambito di gare.

Il Processo si riferisce alle attività finalizzate alla raccolta di informazioni, alla predisposizione e presentazione della documentazione per la partecipazione a gare ad evidenza pubblica, ed alla gestione di tutte le fasi successive all’aggiudicazione

Per la complessità, ampiezza e integrazione di competenze e servizi/prodotti di natura diversa

richiesti per rispondere alle specifiche del bando, la Società talvolta ricorre alla costituzione di un'apposita Associazione Temporanea di Impresa (ATI). Rientrano pertanto nell'ambito del presente processo anche le attività finalizzate all'individuazione delle società/*partner* per la costituzione delle ATI.

In sintesi, il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- individuazione delle opportunità di sviluppo di nuovi progetti;
- acquisizione delle informazioni relative al bando di gara;
- eventuale individuazione delle società/*partner* per la costituzione dell'ATI;
- predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione alla fase di selezione/aggiudicazione;
- predisposizione dell'offerta tecnica e economica;
- trasmissione della domanda al Soggetto Pubblico;
- stipula del contratto e gestione amministrativa dello stesso;
- verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
- archiviazione della documentazione.

A.3.2 Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di procedure negoziate (trattative private o affidamenti diretti).

Il Processo si riferisce alla gestione delle attività connesse alla partecipazione a procedure negoziate per l'erogazione dei servizi/prodotti a soggetti pubblici. Le modalità di negoziazione/stipula/esecuzione di contratti con i soggetti pubblici nell'ambito di procedure negoziate possono essere ricondotte principalmente a due categorie:

- trattativa privata;
- affidamento diretto.

In sintesi, il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- individuazione delle opportunità di business;

- definizione delle modalità di adempimento del contratto da parte della PA;
- eventuale individuazione delle società/*partner* per la costituzione dell'ATI;
- predisposizione della documentazione necessaria alla formulazione dell'offerta;
- predisposizione dell'offerta tecnica e economica;
- stipula del contratto e gestione amministrativa dello stesso;
- verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
- archiviazione della documentazione.

A.3.3 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento delle licenze/attestazioni SOA.

Il processo in esame si riferisce alla gestione delle attività riconducibili all'ottenimento dell'attestazione SOA. L'attestazione SOA, articolata in diverse categorie, costituisce condizione necessaria per la dimostrazione dei requisiti di capacità tecnica e finanziaria ai fini dell'affidamento di lavori pubblici per classi di importo. Per ottenere tale qualificazione un'impresa deve stipulare un apposito contratto con un organismo SOA, il quale procede con la verifica dei requisiti, generali e speciali, di qualificazione, anche mediante accesso diretto alle strutture aziendali, e compie la procedura per il rilascio dell'attestazione entro 90 giorni dalla stipula del contratto. L'attestazione ha efficacia pari a 5 anni, con verifica triennale del mantenimento dei requisiti generali, previa stipula di un nuovo contratto con l'Organismo SOA. Il richiedente, ai fini dell'ottenimento dell'attestazione SOA, deve dimostrare di aver realizzato negli ultimi 5 anni lavori pari all'importo per cui si chiede la qualificazione e tramite l'attestazione SOA viene iscritta in un apposito albo gestito dall'Osservatorio per i lavori pubblici.

In sintesi, il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- predisposizione delle domande/istanze/comunicazioni volte all'ottenimento del provvedimento;
- trasmissione/invio della domanda di autorizzazione/licenza;
- gestione del riscontro, da parte del Organismo SOA, per il rilascio dell'Attestazione;

- archiviazione della documentazione.

A.3.4 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di altre autorizzazioni/licenze per l'esercizio di attività aziendali.

Il processo in esame si riferisce alla gestione dei rapporti con soggetti pubblici in merito alle attività riconducibili all'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni/licenze necessarie all'esercizio delle attività aziendali, con particolare riferimento alle seguenti fattispecie:

- I. Segnalazione certificata d'inizio attività (SCIA).
- II. Autorizzazione comunale per effettuazione di scavi su suolo pubblico.
- III. Autorizzazione per l'installazione pannelli a messaggio variabile.

In sintesi, il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- predisposizione delle domande/istanze/comunicazioni volte all'ottenimento del provvedimento;
- trasmissione della domanda di autorizzazione/licenza/concessione;
- gestione del riscontro, da parte dell'autorità competente;
- gestione delle verifiche ispettive/sopralluoghi;
- archiviazione della documentazione.

A.3.5 Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni.

Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti il calcolo degli oneri previdenziali, il rispetto delle scadenze previste per la predisposizione delle dichiarazioni e la liquidazione delle spettanze, le comunicazioni agli Enti competenti in materia, nonché il coordinamento delle aree aziendali coinvolte a fronte di eventuali accertamenti/ispezioni svolte dagli enti previdenziali. Per la gestione delle attività previste dal processo, la Società si avvale della collaborazione di uno studio paghe esterno che si occupa dell'elaborazione dei cedolini-paga e la determinazione dei relativi contributi, nonché della predisposizione delle dichiarazioni.

A.3.6 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi alla formazione finanziata.

Attraverso la gestione della formazione finanziata la Società, laddove sussistano i presupposti, ricorre ai finanziamenti, sovvenzioni e contributi per la formazione concessi da soggetti pubblici nazionali ed esteri.

Il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- individuazione iniziative finanziabili;
- predisposizione e presentazione della richiesta di finanziamento/contributo all'Ente pubblico corredata, laddove previsto, dal verbale di accordo sottoscritto con le competenti OO.SS.LL.;
- attuazione dei progetti finanziati;
- gestione dell'operatività dell'iniziativa finanziata;
- gestione delle risorse previste dal progetto/iniziativa (economiche e tecniche, interne ed esterne);
- rendicontazione dei costi;
- raccolta dei dati contabili, elaborazione e stesura di report;
- gestione dei rapporti con Enti in occasione di verifiche e ispezioni da parte dell'Ente finanziatore;
- gestione dell'introito del contributo.

A.3.7 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.

Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti l'inserimento nell'organizzazione aziendale di personale appartenente a categorie protette prevedendo nello specifico le seguenti attività:

- monitoraggio dei parametri previsti dalla normativa vigente per l'obbligo all'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
- predisposizione della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;

- gestione del riscontro da parte del Soggetto Pubblico;
- stipula della convenzione e assunzione del personale appartenente a categorie protette.

A.3.8 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in ambito di ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.

Il processo in esame descrive le attività di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in occasione di verifiche e/o visite ispettive in tema di sicurezza ed igiene sul lavoro o per l'ottenimento di certificazioni in materia da parte dei soggetti deputati (quali ad esempio Certificato Prevenzione Incendi).

La Società ha individuato, all'interno della propria organizzazione aziendale, un soggetto – identificato nella figura del Responsabile della funzione Servizi di Prevenzione e Protezione – al quale è stata formalmente attribuita la nomina a Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Il RSPP gestisce il rapporto diretto con il Soggetto Pubblico.

Le maggiori problematiche in materia di sicurezza sono legate ai rischi derivanti dalla gestione degli appalti come, ad esempio, le cadute dall'alto e i rischi cantieristici.

A.3.9 Gestione dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Garante *Privacy*).

Il processo in esame riguarda le attività svolte nell'ambito della gestione dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Garante della *Privacy*).

Il giorno 01.01.2004 è entrato in vigore il D. Lgs. n.196/2003, “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, che è intervenuto in maniera significativa sull'impianto normativo precedentemente tracciato dalla legge n.675/96 relativa alla “*Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali*”, dettando una disciplina compiuta ed organica della materia.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n.196/2003 sono stati, pertanto, introdotti molteplici adempimenti per tutte le imprese, con l'obiettivo di rendere ancora più efficace ed intensa la tutela del diritto alla protezione dei dati personali; il tutto tenendo conto dell'utilizzo ormai generalizzato

degli strumenti elettronici, con i conseguenti problemi di gestione e protezione degli archivi informatici contenenti i dati personali stessi e la relativa necessità di adottare misure atte a prevenire eventuali perdite, danneggiamenti, manomissioni o intrusioni, da parte di soggetti non autorizzati, estranei all'impresa.

Notificazione al Garante, informativa agli interessati, consenso al trattamento, nomina del responsabile e degli incaricati del trattamento dei dati, adozione delle misure minime di sicurezza, costituiscono le più importanti questioni che la Società deve affrontare per far sì che la sua attività si svolga nel completo rispetto della normativa vigente e della tutela dei dati personali dei propri clienti, fornitori, dipendenti e collaboratori.

A.3.10 Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (Guardia di Finanza, Ministero degli Interni, Ministero dell'Economia e delle Finanze ecc...).

Il processo in esame riguarda le attività di informativa svolte dalla Società nell'ambito della gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza preposte, quali per esempio il Ministero dell'Interno e il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

In particolare vengono comunicati dati ed informazioni del traffico telefonico e telematico a richiesta del Ministero dell'Interno per ragioni di pubblica sicurezza ai sensi del Decreto Legge n.144/2005 (c.d. "Decreto Pisanu", convertito con Legge n.155/2005). Tale normativa regola, peraltro, le modalità secondo le quali la Società garantisce il monitoraggio delle operazioni e l'archiviazione dei dati.

In particolare le attività che caratterizzano il processo sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- raccolta e trasmissione di dati e documenti da trasmettere all'Autorità di Vigilanza;
- gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza;
- partecipazione a ispezioni e controlli disposti dall'Autorità di Vigilanza;
- archiviazione della documentazione.

A.3.11 Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria dello Stato o di altri enti pubblici.

Il processo in esame è relativo alla gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria in merito alle attività svolte dalla Società nell'ambito della gestione degli adempimenti e delle scadenze previste per il rispetto della normativa finanziaria vigente e volte, inoltre, ad offrire il necessario supporto ad eventuali verifiche ispettive da parte delle Autorità.

Il processo si riferisce, in particolare, alla predisposizione dei Modelli Intrastat e all'invio all'Agenzia delle Dogane ed alla Registrazione dei Contratti di Affitto c/o l'Agenzia delle Entrate.

In sintesi il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- predisposizione delle dichiarazioni;
- trasmissione delle dichiarazioni;
- ispezioni e controlli in materia fiscale;
- archiviazione della documentazione.

A.3.12 Gestione del contenzioso e accordi transattivi.

Il processo si riferisce alla gestione delle attività previste per la risoluzione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali nei quali la Società potrebbe essere coinvolta. Il processo di gestione degli accordi transattivi riguarda tutte le attività necessarie per prevenire o dirimere una controversia attraverso accordi o reciproche rinunce e concessioni, al fine di evitare l'instaurarsi o il proseguire di procedimenti giudiziari.

Le attività considerate, riguardano potenzialmente i seguenti ambiti:

- contenziosi giudiziali e stragiudiziali nei confronti delle PA (es. ricorsi amministrativi alla PA banditrice in ipotesi di esclusione dal bando);
- contenzioso con dipendenti o attinenti l'area dei rapporti di lavoro (es. incidenti sul lavoro);
- contestazioni in materia fiscale;
- altri contenziosi con soggetti privati (recupero crediti, rapporti commerciali).

PROCESSI STRUMENTALI

A.3.13 Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane.

Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti l'inserimento nell'organizzazione

aziendale di nuove risorse: dalla segnalazione del fabbisogno, alla selezione del candidato, fino alla definizione della modalità di inserimento (inquadramento e livello retributivo).

Il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di “corruzione”, “corruzione in atti giudiziari” e “concorso in corruzione”.

Ai sensi dell’art. 322-bis c.p., la condotta del corruttore è penalmente sanzionata non solo allorché abbia quali destinatari i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell’ambito della Pubblica Amministrazione italiana, ma è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando:

- si realizzi verso quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell’ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità Europee, o, infine, nell’ambito degli altri Stati membri dell’Unione europea;
- sia posta in essere nei confronti di quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell’ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest’ultimo caso, il corruttore persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale.

Una gestione non trasparente del processo di selezione e assunzione del personale, potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati attraverso la promessa di assunzione verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o soggetti da questi indicati, concessa al fine di influenzarne l’indipendenza di giudizio o di assicurare un qualsivoglia vantaggio per la Società.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell’esecuzione delle attività in oggetto.

Per l’inserimento di nuove risorse, la Società svolge l’attività di selezione del personale in maniera autonoma o può avvalersi di Società di Selezione del Personale, Società di *Executive Search* (per i profili organizzativi più elevati) e Agenzie di Lavoro Somministrato.

I rapporti di lavoro con i dipendenti sono regolati dal contratto collettivo nazionale Edile Industria. La Società, pur prediligendo il ricorso allo strumento del contratto di lavoro subordinato, può tuttavia avvalersi anche di lavoratori così detti interinali/somministrati.

In sintesi il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- segnalazione del fabbisogno;
- verifica disponibilità interna;
- ricerca e individuazione dei possibili candidati;
- selezione del/i candidato/i;
- decisione di assunzione;
- autorizzazione all'assunzione;
- formulazione della proposta di inserimento;
- formalizzazione dell'assunzione;
- inserimento della risorsa;
- definizione dei percorsi di carriera;
- assegnazione degli obiettivi legati al sistema di premi/incentivi;
- gestione della cessazione del rapporto di lavoro.

Qualora il processo riguardi personale diversamente abile, il reclutamento dei candidati avverrà nell'ambito delle liste di soggetti appartenenti alle categorie protette, da richiedere al competente Ufficio del Lavoro.

Resta nelle competenze delle Strutture aziendali specificatamente facoltizzate l'istruttoria relativa alla selezione ed assunzione di personale specialistico altamente qualificato ovvero di figure destinate a posizioni di vertice (cosiddetta "assunzione a chiamata").

A.3.14 Approvvigionamento di beni o servizi (negoiazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura).

Il processo si riferisce alla gestione delle attività legate agli approvvigionamenti di prodotti e servizi.

Ai sensi del Decreto il relativo processo potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di “corruzione” e “corruzione in atti giudiziari”.

Una gestione non trasparente del processo, infatti, potrebbe consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso la creazione di fondi “neri” a seguito del pagamento di prezzi superiori all’effettivo valore del bene/servizio ottenuto.

Ai sensi dell’art. 322-bis c.p., la condotta del corruttore è penalmente sanzionata non solo allorché abbia quali destinatari i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell’ambito della Pubblica Amministrazione italiana, ma è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando:

- si realizzi verso quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell’ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità Europee, o, infine, nell’ambito degli altri Stati membri dell’Unione europea;
- sia posta in essere nei confronti di quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell’ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest’ultimo caso, il corruttore persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell’esecuzione delle attività in oggetto.

Gli approvvigionamenti di prodotti e servizi sono riconducibili principalmente a due categorie:

- I. prodotti e servizi destinati ai clienti;
- II. prodotti e servizi derivanti da esigenze interne della Società (definiti anche Servizi Generali).

La prima categoria di approvvigionamenti deriva dai contratti/accordi stipulati con Clienti Pubblici nell’ambito di gare, procedure negoziate, affidamenti diretti e con clienti privati. In tale categoria

rientrano anche gli acquisti per infrastrutture che vengono gestite all'interno della Società, ma il cui utilizzo è finalizzato all'erogazione di servizi al cliente.

Nell'ambito degli acquisti derivanti da esigenze interne rientrano le spese per l'energia, le auto aziendali, telefonia fissa e mobile, i ticket, le carte carburante, convenzioni alberghiere, materiale promozionale, cancelleria ecc..

Il processo di acquisto delle due tipologie di prodotti/servizi si articola lungo le seguenti fasi:

- segnalazione del fabbisogno;
- verifica e inserimento della Richiesta di Acquisto (RdA) a sistema;
- approvazione della RdA;
- definizione dell'impegno economico (fase di *budgeting*/autorizzazione preventiva);
- identificazione e valutazione dei fornitori e gestione dell'albo fornitori;
- formalizzazione dell'Ordine di Acquisto (OdA)/assegnazione dell'incarico;
- emissione dell'OdA;
- verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio nei termini contrattuali – beni tangibili;
- verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio nei termini contrattuali – beni intangibili;
- ricezione e contabilizzazione fattura;
- autorizzazione al pagamento;
- effettuazione/esecuzione del pagamento;
- verifica dell'avvenuto pagamento;
- archiviazione della documentazione.

A.3.15 Assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne.

Il processo riguarda le attività svolte nell'ambito dell'assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne.

La tipologia di consulenze di cui si avvale la Società varia in relazione alle diverse aree di attività.

Sulla base della prassi consolidata e in relazione alle casistiche che si sono manifestate le consulenze possono essere raggruppate nelle seguenti categorie:

- consulenze legali;
- consulenze tecniche;
- consulenze amministrative;
- consulenze informatiche;
- collaborazioni esterne.

In sintesi il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- segnalazione del fabbisogno;
- selezione dei possibili consulenti;
- formalizzazione dell'incarico (contratto, ordine, verbale);
- verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio nei termini contrattuali;
- contabilizzazione;
- autorizzazione al pagamento;
- effettuazione del pagamento;
- archiviazione della documentazione.

Con la Legge n.136 del 13 agosto 2010 e s.m.i., dal titolo “*Piano straordinario contro le mafie*”, sono state introdotte importanti e complicate disposizioni in materia di tracciabilità dei movimenti finanziari finalizzate a prevenire infiltrazioni criminali relative ai lavori, ai servizi ed alle forniture di natura pubblica.

Tali disposizioni, si applicano ai soli contratti stipulati a decorrere dal 7 settembre 2010.

Restano, pertanto, escluse dalle nuove disposizioni le operazioni che riguardano i contratti stipulati in data precedente.

La Legge stabilisce, inoltre, che tutti i movimenti finanziari riguardanti i lavori, i servizi e forniture pubbliche o relativi a finanziamenti pubblici collegati a commesse pubbliche:

- devono essere effettuati su conti correnti dedicati, anche non in via esclusiva;

- devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario, o con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni,
- devono includere/contenere l'indicazione del codice identificativo di gara (CIG) e, in alcuni casi, anche il codice unico di progetto (CUP).

A.3.16 Gestione dei flussi finanziari –Pagamenti.

Il processo in esame riguarda la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla predisposizione e all'effettuazione dei pagamenti a fornitori/altri soggetti terzi relativamente alle diverse tipologie di acquisti/prestazioni di servizi effettuati o affidati dalle varie aree aziendali della Società.

In sintesi il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- predisposizione dei prospetti per i pagamenti;
- autorizzazione al pagamento;
- effettuazione del pagamento;
- verifica dell'avvenuto pagamento.

A.3.17 Gestione dei flussi finanziari –Incassi.

Il processo riguarda la gestione delle attività di tesoreria con riferimento agli incassi derivanti dal processo di fatturazione attiva, a sua volta riconducibili alle seguenti aree di attività:

- I. realizzazione di progetti per conto dei clienti
- II. erogazione di servizi verso i clienti

In particolare le attività che caratterizzano il processo sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- gestione anagrafica clienti;
- esecuzione del contratto;
- emissione fattura;
- eventuale emissione note di credito;
- gestione della riscossione crediti;
- verifica dell'avvenuta riscossione;

- monitoraggio dello scaduto;
- gestione solleciti/insoluti;

A.3.18 Gestione note spese e relativi rimborsi.

Il processo descrive le attività e i controlli legati ai rimborsi delle note spese dei dipendenti della Società, per le seguenti tipologie di spesa:

- I. spese di vitto e alloggio;
- II. spese viaggio;
- III. rimborso dei pagamenti effettuati per conto dell'azienda.

In sintesi il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- richiesta del rimborso;
- controllo dei giustificativi;
- autorizzazione al pagamento del rimborso;
- pagamento del rimborso;
- contabilizzazione;
- documentazione e archiviazione

A.3.19 Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/accordi attivi con soggetti privati.

Il processo si riferisce alle attività di negoziazione/stipula/esecuzione dei contratti con i clienti privati riconducibili all'erogazione dei servizi e prodotti da parte della Società.

In particolare le attività che caratterizzano il processo sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- ricerca e individuazione nuovi clienti;
- apertura commessa;
- gestione anagrafica clienti;
- elaborazione e negoziazione dell'offerta;
- stipula del contratto;
- esecuzione del contratto;
- verifica dell'esecuzione del contratto.

A.3.20 Dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità e sponsorizzazioni.

Il processo si riferisce alla definizione delle attività e comportamenti aziendali in tema di dazione e ricezione omaggi nonché quelle legate alla gestione di sponsorizzazioni.

Tendenzialmente la Società non opera donazioni, liberalità o sponsorizzazioni, ma, qualora la Società vi dovesse provvedere la medesima predilige, quali destinatari di donazioni ed atti di liberalità, organizzazioni umanitarie di comprovata affidabilità e di reputazione universalmente riconosciuta.

Gli omaggi elargiti dalla Società sono di modico valore e sono circoscritti ad eventi particolari come ad esempio le festività natalizie.

Tendenzialmente la Società non opera sponsorizzazioni, ma qualora la Società intendesse farlo deve formalizzare ogni sponsorizzazione attraverso un contratto in cui sono indicati gli obiettivi da raggiungere (legati principalmente all'efficacia), gli importi e le modalità di elargizione della sponsorizzazione. In particolare le attività che caratterizzano il processo sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- identificazione dei soggetti cui riconoscere l'elargizione;
- gestione dell'approvvigionamento degli omaggi da elargire;
- gestione ricezione omaggi;
- negoziazione/stipula del contratto di sponsorizzazione;
- esecuzione del contratto di sponsorizzazione;
- archiviazione della documentazione.

A.3.21 Gestione dei rapporti infragruppo.

Il processo in esame si riferisce ai rapporti tra la Società e le altre società del Gruppo se esistenti.

La fornitura di prodotti/erogazione di servizi tra le società del Gruppo avviene secondo le normali regole di approvvigionamento in essere tra le diverse società. Nello specifico l'approvvigionamento, da parte della Società, di servizi/prodotti erogati da altre società del Gruppo avviene attraverso l'emissione di un ordine (così come avviene con altri fornitori esterni).

A.4 Principi generali di condotta e comportamento ed assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

La presente sezione illustra le regole di condotta generali e di comportamento, nonché di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo che, unitamente ai principi definiti dal presente Modello in materia di componenti del sistema di controllo preventivo ed ai principi specifici sanciti nella presente parte speciale dovranno essere seguite dai destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati descritti in codesta parte speciale.

Il Modello, nella presente Parte Speciale “A”, prevede l’espreso divieto, a carico dei destinatari, di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello e nel Codice Etico o comunque con le procedure aziendali;
- tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

All’uopo è fatto divieto ai destinatari in particolare di:

a) compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, 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;

b) distribuire o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico e nel presente Modello. In particolare, non è consentito accettare, ricevere, elargire od anche solo promettere denaro, benefici o regali a dipendenti, dirigenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, sia italiana che di altri Paesi. È fatto altresì divieto di accettare, ricevere, elargire od anche solo promettere denaro, beni od altre utilità per ottenere un trattamento di maggior favore oppure decisione a favore in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica

Amministrazione, in modo illecito e contrario ai principi di legge, del Modello e del Codice Etico. In quei Paesi ove è d'uso e nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in conformità a detti usi e costumi quando i doni siano di natura appropriata sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai avvenire nell'ottica di una ricerca di favori. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;

c) esercitare indebite pressioni o sollecitazioni su pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;

d) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali, ed esteri al fine di conseguire autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi di qualsivoglia natura;

e) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali ed esteri al fine di conseguire l'assegnazione di una gara o di procedere alla definizione di un contratto nell'ambito di una procedura negoziata;

f) effettuare o promettere, in favore dei clienti, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito;

g) riconoscere, in favore dei fornitori, appaltatori, consulenti e/o collaboratori, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato;

h) concludere contratti di consulenza con soggetti interni alla Pubblica Amministrazione in base ai quali si potrebbe minare l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione stessa.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, il presente Modello prevede il rispetto delle regole di seguito indicate:

- la gestione dei Processi Sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti; i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione devono essere dunque 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 della Società devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della stessa (consistente in un'apposita delega o direttive organizzative interne per i dipendenti e gli organi sociali ovvero in appositi contratti);
- tutti i dipendenti della Società dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Società;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione, ivi compresa l'Autorità Giudiziaria di ogni ordine e grado, devono avvenire nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, nonché dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico, in qualunque fase di gestione del rapporto;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso i soggetti 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 ai collaboratori (quali lavoratori interinali/somministrati e collaboratori a progetto), consulenti, fornitori coinvolti nei Processi Sensibili, devono essere redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali *deliverable* attestanti l'attività svolta (nel caso in cui la prestazione lo preveda); tali accordi devono essere verificati e/o approvati da soggetti dotati di adeguati poteri; tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti (ad esempio in occasione di partecipazione a gare pubbliche) devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;
- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o esteri per rilascio/rinnovo di autorizzazioni/licenze di qualsivoglia natura, per conseguimento di finanziamenti, contributi e/o erogazioni di varia natura e per verifiche, ispezioni o sopralluoghi, devono contenere elementi

assolutamente veritieri e devono essere autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri;

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

- devono essere rispettati, da parte degli amministratori, i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi;

- è fatto obbligo di registrare e documentare i rapporti tra le singole funzioni aziendali e i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio. Detta documentazione può essere oggetto di verifica da parte dei responsabili delle funzioni aziendali cui il soggetto appartiene e in ogni caso deve essere comunicata da questi ultimi all'OdV, secondo quanto stabilito nella Parte Generale. L'OdV dovrà essere inoltre informato per iscritto di qualsivoglia elemento di criticità/irregolarità dovesse insorgere nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;

- tutti i dipendenti della Società e i collaboratori ed i lavoratori interinali sono tenuti a rispettare le procedure, direttive e *policy* aziendali applicabili alle attività svolte nell'ambito dei Processi Sensibili, e indicate nell'Elenco delle *Policy*-Procedure aziendali (Allegato G). In particolare sono tenuti, nello svolgimento delle specifiche e definite attività lavorative che prevedono l'intrattenimento di rapporti formali, in nome e per conto della Società con organi della Pubblica Amministrazione, ad attenersi ai principi e alle modalità di comportamento previsti dalla *Policy*/Procedure "Gestione dei Rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione. Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo, fornitori, appaltatori, consulenti e/o collaboratori (quali collaboratori a progetto e lavoratori interinali), nell'ambito dei Processi Sensibili, dovranno altresì essere rispettate le seguenti regole:

- la scelta dei fornitori, appaltatori, consulenti 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, consulenti e/o collaboratori dovranno prendere visione del Modello e

del Codice Etico ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite nel/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e la Società, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto (Allegati D o E);

- i contratti con i fornitori e gli appaltatori, nonché gli incarichi con i consulenti e/o collaboratori devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese (con particolare riferimento alle condizioni economiche concordate), nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e il Codice Etico e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i fornitori e gli appaltatori, nonché gli incarichi con i consulenti e/o collaboratori devono essere proposti, verificati dalle funzioni aziendali competenti e approvati dai soggetti della Società muniti degli appositi poteri di firma;

- l'attività prestata dai fornitori, dagli appaltatori, dai consulenti e/o collaboratori nell'ambito dei Processi 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, ai consulenti 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.

Inoltre, in allegato (Allegato G) è riportato l'elenco delle direttive, procedure e *policies* aziendali applicabili anche alle attività svolte nei Processi Sensibili, nella loro ultima versione aggiornata.

Tali procedure disciplinano in modo articolato le attività svolte, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità delle aree a rischio. I contenuti e le prescrizioni organizzative di tali documenti integrano i principi di comportamento e i meccanismi di controllo contenuti nelle regole elencate in precedenza, nonché i principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo illustrati di seguito e sono, quindi, da considerarsi parti integranti del presente Modello.

Eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione

dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del Pubblico Ufficiale), all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV.

A.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento ai Processi Sensibili rappresentati nella Parte Speciale "A" del presente Modello vengono illustrati di seguito i principi specifici delineati al fine di disciplinare le attività realizzate nell'ambito di ciascun Processo Sensibile o per categorie omogenee di processi.

A.5.1 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi ai processi sensibili di seguito richiamati:

- *Negoziazione/Stipula/Esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di gare.*
- *Negoziazione/Stipula/Esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di procedure negoziate (trattative private o affidamenti diretti).*
- *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento delle licenze/attestazioni SOA.*
- *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di altre autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali.*
- *Gestione dei trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni.*
- *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi alla formazione finanziata.*
- *Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.*
- *Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in ambito di ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.*
- *Gestione dei rapporti con Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy).*
- *Gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate*

dalla legge: guardia di finanza, ministero degli interni, ministero dell'economia e delle finanze, ecc..

➤ *Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria dello Stato o di altro ente pubblico.*

➤ *Gestione del contenzioso e accordi transattivi.*

- Tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società (ivi inclusi i rapporti intrattenuti in occasione di effettuazione di verifiche ispettive o sopralluoghi) devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Società stessa, consistente in un'apposita delega o direttive organizzative interne per i dipendenti e gli organi sociali ovvero in un contratto di fornitura/consulenza o di collaborazione opportunamente formalizzato, ovvero di una specifica procura *ad hoc*;
- tutti i soggetti che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione devono essere individuati e autorizzati tramite delega interna;
- gli atti che impegnano contrattualmente la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione, con particolare ma non esclusivo riferimento ai contratti stipulati a fronte di una gara o nell'ambito di trattativa privata/affidamento diretto, alla stipula dei contratti finalizzati al rilascio/rinnovo delle attestazioni SOA, alle domande di rilascio di altri provvedimenti autorizzativi di qualsivoglia genere, agli accordi relativi all'assunzione di personale appartenente alle categorie protette, alla richiesta di formazione finanziata, alla gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e Altre Autorità di Vigilanza, anche in fase ispettiva, devono essere debitamente formalizzati e sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri;
- il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, anche con riferimento a quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- devono essere previste delle disposizioni organizzative che stabiliscono in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico nei Processi Sensibili in esame. La gestione dei Processi Sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti, in coerenza con il sistema organizzativo. In particolare:

- i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nei Processi Sensibili, devono essere definiti da *job description* o da direttive organizzative interne che descrivano in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;
- i sistemi premianti e di incentivazione devono essere in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con i principi contenuti nel presente Modello, nonché con le previsioni del Codice Etico;
- tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti (ad esempio in occasione di partecipazione a gare pubbliche) devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;
- i destinatari non possono effettuare o promettere, in favore dei terzi, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi instaurato o che non siano debitamente formalizzate in un contratto o in un accordo, ad es. con la finalità di influenzare il giudizio del pubblico funzionario nel caso di verifiche ispettive, ovvero al fine di ottenere l'aggiudicazione di una gara e/o la stipula di un contratto a trattativa privata/affidamento diretto, ovvero ancora al fine di velocizzare l'*iter* per l'ottenimento di una autorizzazione/licenza di qualsivoglia natura necessaria per lo svolgimento dell'attività aziendale;
- il ricorso ad eventuali consulenti nella realizzazione di attività nell'ambito di Processi Sensibili in oggetto deve essere gestito secondo quanto espressamente previsto al paragrafo in materia di "Assegnazione e gestione degli incarichi di consulenza";
- il coinvolgimento di soggetti appartenenti alle Società del Gruppo nell'ambito dei Processi Sensibili deve avvenire in base a un rapporto definito e formalizzato tra la Società e la società del Gruppo alla quale appartiene il soggetto coinvolto nei Processi Sensibili, con chiara e definita specificazione dei rispettivi ruoli e responsabilità;
- i Processi Sensibili oggetto di trattazione devono essere disciplinati in modo da dettagliare ogni fase del processo, evidenziare le attività svolte, i controlli/le verifiche eseguiti e il processo

autorizzativo; identificare in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione); definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;

- qualora i sopra menzionati processi implicino uscite finanziarie, le stesse vengono gestite ed effettuate secondo i principi specifici stabiliti in materia dal presente Modello;

- deve essere assicurata 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:

- l'eventuale documentazione attestante le evidenze degli incontri con funzionari dell'Amministrazione Finanziaria dello Stato (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate ecc.), e in particolare i verbali emessi dall'Agenzia delle Entrate, devono essere archiviati a cura della Direzione e Coordinamento Area Amministrativa;
- tutta la documentazione (ad es. bando di gara, offerta, allegati tecnici, verbale di aggiudicazione) relativa alla partecipazione a gare indette da enti pubblici, ovvero relativa a commesse assegnate da enti pubblici mediante affidamento diretto o trattativa privata, essere archiviata a cura della Direzione e Coordinamento Area Amministrativa;
- tutta la documentazione (ad es. domanda protocollata, allegati tecnici, provvedimento dell'ente pubblico) relativa alla concessione di provvedimenti/autorizzazioni rilasciati/concessi da Pubbliche Amministrazioni deve essere archiviata a cura della Direzione e Coordinamento Area Amministrativa;
- la documentazione tecnica, i verbali relativi alle ispezioni emessi in occasione degli accertamenti periodici e/o sopralluoghi svolti presso la sede devono essere conservati a cura della Direzione competente;
- la documentazione relativa alla gestione del personale ed in particolare ai trattamenti previdenziali del personale, all'assunzione di personale appartenente a categorie protette nonché i verbali relativi ad accertamenti/ispezioni devono essere conservati a cura

dell'Ufficio del Personale;

- deve essere assicurata la presenza, in caso di accertamenti o ispezioni da parte di Pubbliche Amministrazioni/Autorità di Vigilanza (es. Guardia di Finanza, ecc.), di soggetti appositamente delegati ovvero dotati di apposita procura;
- deve essere assicurata la tracciabilità di tutte le verifiche ispettive o sopralluoghi effettuati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione mediante sottoscrizione dei verbali presentati o mediante redazione di apposita relazione interna;
- i responsabili delle funzioni della Società coinvolti nei processi in esame devono garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale e dei terzi coinvolti nei Processi Sensibili circa i contenuti del Modello e sulla normativa di riferimento per lo svolgimento della attività con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del Pubblico Ufficiale), all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV;
- le attività, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità relativi ai processi in esame devono essere disciplinati da specifiche procedure organizzative, i cui contenuti devono essere coerenti con i principi di comportamento ed i meccanismi di controllo sopra indicati.

A.5.2 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di selezione, assunzione e gestione delle risorse umane.

- La selezione del personale deve avvenire sulla base di procedure che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico e dei seguenti principi: effettiva esigenza di nuove risorse; 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 sono stati definiti a priori della fase di selezione; motivazione

esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;

- devono essere previste delle disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico Processo in esame. La gestione del Processo Sensibile dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti, in coerenza con il sistema organizzativo. In particolare, i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nel Processo, devono essere definiti da *job description* o da direttive organizzative interne che descrivano in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;
- i responsabili delle funzioni della Società coinvolti nei processi in esame devono garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale e dei terzi incaricati sui contenuti del Modello e sulla normativa interna ed esterna di riferimento in materia di selezione, assunzione e gestione delle risorse umane;
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere, all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV;
- 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;
- 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 della Società devono essere archiviati presso l'Ufficio del Personale;
- il Processo di selezione/assunzione e gestione del personale deve essere disciplinato in modo da: dettagliare ogni fase del processo, evidenziare le attività svolte, i controlli/le verifiche

eseguiti e il processo autorizzativo; identificare in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione); definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;

- è fatto in particolare divieto di effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o a loro parenti, anche per interposta persona, proposte di assunzione tali da influenzare il giudizio del pubblico funzionario relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con la Società 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 e/o sopralluoghi;
- le attività, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità relativi al processo in esame devono essere disciplinati da specifiche procedure organizzative, i cui contenuti devono essere coerenti con i principi di comportamento e meccanismi di controllo sopra indicati.
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso, al proprio Responsabile, qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla Direzione e Coordinamento Area Amministrativa e all'OdV per le valutazioni del caso;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al Decreto e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti

esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto. In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di promettere o dare seguito a richieste di assunzione in favore di rappresentanti/esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio alla Società.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

A.5.3 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di approvvigionamento di beni o servizi (negoiazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura).

- Devono essere previste disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti negli specifici Processi in esame. In particolare i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nei processi di approvvigionamento che non sono destinatari di deleghe e poteri formalizzati sono definiti nell'ambito di *job description* o di direttive organizzative interne che descrivono in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;
- i soggetti e le funzioni coinvolte nei processi in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nelle procedure specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;
- la scelta del fornitore deve essere effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminanti, confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte e assicurando l'orientamento verso fornitori che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico, finanziario;
- gli accordi con i fornitori devono essere formalizzati mediante 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 *deliverable* da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione stessa lo preveda);

- i prodotti e/o servizi acquistati devono essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del *budget* disponibile e comunque in accordo alle procedure aziendali;
- in particolare, l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno. Le procedure e le direttive organizzative interne illustrano i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto;
- è altresì fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/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;
- il pagamento delle fatture relative a merci/prestazioni ricevute viene effettuato secondo i principi stabiliti di cui al successivo punto A.5.5;
- i contratti con i fornitori coinvolti nei Processi Sensibili 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 del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto (Allegati D o E).

- le attività, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità relativi al processo in esame devono essere disciplinati da specifiche procedure organizzative, i cui contenuti devono essere coerenti con i principi di comportamento e meccanismi di controllo sopra indicati.
- l'eventuale affidamento a terzi - da parte dei fornitori della Società - di attività in subappalto, è contrattualmente subordinato ad un preventivo assenso da parte della struttura della Società che ha stipulato il contratto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere, collaborare, dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano risultare strumentali alla commissione di fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- assegnare incarichi di fornitura in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori della Società che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

A.5.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne.

- La scelta del consulente deve essere orientata secondo criteri che tengano innanzitutto conto dei principi di prevenzione ed integrità di cui al Modello e deve essere effettuata attraverso

procedure chiare, certe e non discriminanti, confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte e assicurando l'orientamento verso consulenti che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo;

- gli accordi con i consulenti devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e che riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali *deliverable* da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione lo preveda);
- ogni accordo con i consulenti deve prevedere l'inserimento sistematico di un "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto (Allegati D o E);
- i "limiti" dei compensi per le consulenze sono definiti nell'ambito di un *budget* di spesa definito su base annuale, approvato dagli organi competenti e comunicato/condiviso con le funzioni aziendali competenti;
- i contratti con i consulenti devono prevedere o escludere espressamente il potere di rappresentanza della Società nei confronti di terzi e definire in modo preciso obblighi e poteri del consulente nello svolgimento delle attività in nome e/o per conto della Società;
- gli ambiti di responsabilità/poteri dei consulenti con particolare riferimento agli incarichi professionali e consulenze che comportano un rapporto diretto con la Pubblica Amministrazione, devono essere formalizzati ed espressamente richiamati nel contratto che regola il rapporto tra la Società e tali soggetti terzi; inoltre i responsabili delle strutture interessate dovranno disporre che venga regolarmente tenuto in evidenza l'elenco dei professionisti/consulenti, l'oggetto dell'incarico ed il relativo corrispettivo e dovranno verificare periodicamente il suddetto elenco al fine di individuare eventuali situazioni anomale.
- il contratto con il consulente deve prevedere un obbligo di informativa da parte di

quest'ultimo in relazione ai contatti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in nome e/o per conto della Società;

- i servizi di consulenza acquistati devono essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivati e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del *budget* disponibile e, comunque, in accordo alle procedure interne;
- l'effettiva erogazione della consulenza oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento deve essere opportunamente verificata;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di assegnazione e gestione di incarichi di consulenza esterna;
- è fatto divieto assegnare incarichi professionali in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del servizio fornito;
- eventuali anticipi dei compensi dovuti al consulente 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 di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- è altresì fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di servizi in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- è fatto divieto di procedere all'autorizzazione del pagamento di compensi ai consulenti in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto;
- il pagamento delle relative prestazioni viene in generale effettuato secondo i principi stabiliti di cui al successivo punto A.5.5;
- le attività, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità relativi al processo in esame devono essere disciplinati da specifiche procedure organizzative, i cui contenuti devono essere

coerenti con i principi di comportamento e meccanismi di controllo sopra indicati.

A.5.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi ai processi sensibili di gestione dei flussi finanziari – pagamenti e di gestione dei flussi finanziari – incassi.

- I destinatari 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, servizi, prestazioni etc. effettivamente ricevuti dalla Società nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla Società a causa di obblighi di legge;
- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spese, nota di addebito etc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto concordato formalmente (ad es. attraverso un contratto) tra la società e 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;
- i soggetti e le funzioni coinvolte nei Processi Sensibili devono osservare scrupolosamente le indicazioni e i principi contenuti nelle procedure organizzative specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;
- l'autorizzazione al pagamento della fattura spetta ai soggetti dotati delle specifiche deleghe, coerentemente con l'assetto organizzativo e in essere;
- il pagamento delle fatture è effettuato da una specifica funzione aziendale dedicata ed identificata;
- i responsabili delle funzioni della Società coinvolti nei Processi Sensibili devono garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale e dei terzi indicati sui contenuti del Modello e sulla normativa esterna di riferimento per lo svolgimento delle attività previste dai

Processi Sensibili in esame;

- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere, all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell' OdV;
- le attività, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità relativi al processo in esame devono essere disciplinati da specifiche procedure organizzative, i cui contenuti devono essere coerenti con i principi di comportamento ed i meccanismi di controllo sopra indicati.

A.5.6 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di gestione note spese e relativi rimborsi.

- I destinatari non possono effettuare rimborsi di spese sostenute da soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito o che non avvengano in rispetto delle prescrizioni contenute all'interno delle apposite *policy* e procedure aziendali che disciplinano il processo del rimborso spese;
- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo della spesa sostenuta, adeguatamente controllato e autorizzato. Il rimborso pagato deve corrispondere in termini di importo dell'elargizione con quanto definito nel documento giustificativo stesso e deve essere corrisposto al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato le spese e nelle tempistiche e modalità definite contrattualmente oppure all'interno delle *policy* e procedure aziendali che disciplinano il processo del rimborso spese;
- i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nel Processo che non sono destinatari di deleghe e poteri formalizzati è definito nell'ambito di *job description* o di direttive organizzative interne che descrivono in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;
- l'autorizzazione al pagamento delle note spese spetta ai soggetti dotati delle specifiche deleghe; per tali soggetti è prevista l'assegnazione di un *budget* e delle relative facoltà di spesa;
- il pagamento delle note spese è effettuato da una specifica funzione aziendale dedicata;

- la gestione dei rapporti con le banche e l'autorizzazione all'effettuazione dei rimborsi delle note spese deve essere esercitato esclusivamente dai soggetti muniti con formale potere di firma in banca.

A.5.7 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti/accordi attivi con soggetti privati.

- gli atti che impegnano contrattualmente la Società devono essere debitamente formalizzati e sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri;
- i soggetti e le funzioni coinvolte nei Processi Sensibili in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni e i principi contenuti nelle procedure organizzative specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;
- i destinatari non possono effettuare o promettere, in favore dei terzi, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi instaurato o che non siano debitamente formalizzate in un contratto o in accordo;
- il ricorso ad eventuali consulenti nella realizzazione di attività nell'ambito del Processo Sensibile in oggetto deve essere gestito secondo quanto espressamente previsto al paragrafo A.5.4. che precede in materia di "Assegnazione e gestione degli incarichi di consulenza";
- la gestione degli incassi avviene secondo i principi stabiliti di cui al precedente punto A.5.5.;
- deve essere assicurata 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.

A.5.8 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni.

- È fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, consulenti, allo scopo di influenzarli

nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio;

- atti di cortesia commerciale sono consentiti purché 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;
- agli amministratori e ai dipendenti 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 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;
- il dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta alla Società che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società;
- i destinatari non possono elargire omaggi, dazioni o sponsorizzazioni di 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 contenute nella specifica procedura aziendale;
- le attività di sponsorizzazione possono essere realizzate solo previa definizione di appositi accordi, formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzati da soggetti muniti di idonei poteri e che riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali *deliverable* da produrre relativi all'attività svolta (es. esposizione del logo aziendale) e previa verifica dell'onorabilità del soggetto beneficiario e dell'evento/iniziativa promossa.

A.5.9 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di gestione rapporti infragruppo.

- I rapporti infragruppo debbono essere improntati a correttezza e trasparenza, nel rispetto del

principio di autonomia delle società del gruppo e dei principi di corretta gestione, trasparenza contabile, separatezza patrimoniale, in modo da garantire la tutela degli *stakeholders* di tutte le Società del Gruppo;

- i rapporti infragruppo di natura commerciale devono essere regolati da specifici contratti;
- i contratti infragruppo devono essere necessariamente sottoscritti dai legali rappresentanti delle Società del Gruppo contraenti;
- i contratti infragruppo devono prevedere l’inserimento sistematico di una “clausola 231” in base alla quale la controparte contrattuale, anche per i propri dipendenti/collaboratori, dichiara di aver preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e si impegna a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate (Allegati D o E).

A.6 Compiti dell’Organismo di Vigilanza.

È compito in particolare dell’OdV:

- curare l’emanazione delle schede informative (si veda la Parte Generale del presente Modello) da parte dei *Process Owner*; di tale emanazione deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle schede informative;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - o all’osservanza da parte dei destinatari dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
 - o alla possibilità della Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - o all’attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di

fornitori e consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

L'OdV ha il compito inoltre di proporre all'Organo Amministrativo eventuali modifiche e/o integrazioni delle suddette aree di attività/Processi Sensibili affinché questo provveda ad adeguare conseguentemente il Modello ed ad aggiornare in particolare la presente Parte Speciale "A".

PARTE SPECIALE “B”: REATI SOCIETARI

B.1 I reati societari previsti dal Decreto.

L'art. 25-ter del D.Lgs 231/2001 contempla la maggior parte dei reati societari che costituiscono, al momento, insieme agli abusi di mercato, i soli reati autenticamente economici di cui può essere chiamata a rispondere la Società e che, in quanto non occasionati dall'esercizio della specifica attività della Società, sono qualificabili come reati generali.

Nel novero dei reati societari sopra individuati, pur potendosi distinguere differenti ambiti di interesse presidiati dalle singole norme, tra le quali assumono particolare rilevanza la formazione del bilancio, le comunicazioni esterne, talune operazioni sul capitale, l'impedito controllo e l'ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, si può rinvenire un generale interesse del Legislatore volto ad assicurare la trasparenza nei documenti contabili e nella gestione societaria e la corretta informazione ai terzi ed al mercato in generale.

B.2 Le fattispecie dei reati societari.

Il Decreto prevede una serie di reati societari, tra i quali quelli che possono potenzialmente possono essere commessi nell'ambito dell'attività svolta dalla Società, sono i seguenti:

- **False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)** – Tale ipotesi di reato si realizza se gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, i liquidatori della Società, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di trarre ingiusto profitto, espongono nei bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omettono di fornire notizie la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo di appartenenza, in modo idoneo a indurre in errore i destinatari delle suddette comunicazioni. Detta responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.
- **fatti di lieve entità, sempre in relazione alle false comunicazioni sociali di cui all'art.2621 c.c. (art. 2621 bis c.c.)** – Tale fattispecie si configura quando i fatti costitutivi del reato

di cui al punto precedente sono di lieve entità tenuto conto della natura e delle dimensioni della Società e delle modalità o degli effetti della condotta dell'autore del reato. Inoltre tale fattispecie di reato si configura quando i fatti di cui all'art.2621 c.c. riguardano società che non superano i limiti indicati del secondo comma dell'art.1 RD 16.03.1942 n.267.

- **False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.)** – Tale fattispecie di reato richiede l'ulteriore circostanza che le informazioni, false od omesse, abbiano provocato un danno patrimoniale alla Società, ai soci o ai creditori. Inoltre, esso è punibile solo a querela della parte lesa, salvo che si tratti di società quotate.

La legge n.262/2005 (“Legge sul Risparmio”) ha esteso il novero dei soggetti che possono compiere i reati di cui agli artt.2621 e 2622 c.c. ai “dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari” ed ha altresì inasprito le pene detentive previste per il reato di cui all'art.2622 c.c. nel caso in cui il fatto sanzionato abbia cagionato un grave nocimento ai risparmiatori.

Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art.27 D.Lgs n.39/2010, già art.2624 c.c.) - Tale figura di reato si realizza qualora il revisore della Società, al fine di conseguire un ingiusto profitto per la Società, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e con l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attesti il falso od occulti informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari di dette comunicazioni.

Impedito controllo (art.27 D.Lgs n.39/2010, già art.2625, comma 2) – Tale reato si configura qualora, occultando documenti o con altri idonei artifici, gli amministratori della Società impediscano o comunque ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale o alla società di revisione cagionando un danno ai soci.

- **Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)** – Tale figura di reato si realizza nel caso in cui un amministratore della Società fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale e sotto qualsiasi forma, restituisca ai soci i conferimenti o li liberi dall'obbligo di eseguirli.

- **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)** – Tale figura di reato ricorre nel caso in cui gli amministratori della Società ripartiscano utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartiscano riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)**
- Tale fattispecie di reato si configura qualora gli amministratori della Società acquistino o sottoscrivano, al di fuori dei casi previsti dalla legge, azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
- **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)** – Tale figura di reato si realizza nel caso in cui gli amministratori della Società, violando le disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuino riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.
- **Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)** – Tale fattispecie di reato si configura qualora gli amministratori e i soci conferenti della Società, anche in parte, formino od aumentino fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o di quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della Società nel caso di trasformazione.
- **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)** - Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui l'eventuale liquidatore della Società, ripartendo i beni sociali prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli, cagioni danno ai creditori stessi.
- **corruzione tra privati (art.2635 c.c.)** – Tale reato si configura quando 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 altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di

fedeltà cagionando nocimento alla Società. Tale reato si configura anche quando il fatto è commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei suddetti soggetti.

- **Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)** – Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui un soggetto apicale della Società o un sottoposto alla direzione e vigilanza di uno di questi (il reato può, infatti, essere commesso da “chiunque”, quindi anche da soggetti esterni alla Società), con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

- **Aggiotaggio (art 2637 c.c.)** – Tale fattispecie di reato ricorre qualora, ad esempio, il soggetto apicale della Società diffonda notizie false ovvero ponga in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati.

- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art 2638 c.c.)**
Tale fattispecie di reato si realizza qualora nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste ai sensi della normativa applicabile in materia si esponano fatti materiali non corrispondenti al vero, ovvero si occultino con altri mezzi fraudolenti fatti che si sarebbero dovuti comunicare, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

- **Falso in prospetto (art. 173 bis T.U.F.)**

La Legge 262/2005 (cosiddetta “Legge sul Risparmio”) ha abrogato l'art.2623 c.c., concernente il falso in prospetto, sostituendolo con una nuova fattispecie inserita all'interno del corpo normativo del Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria di cui al Decreto Legislativo n. 58, del 24.02.1998.

Il nuovo art. 173 *bis* del Decreto n.58/1998 punisce la condotta di chi espone false informazioni od occulta dati o notizie nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione al pubblico risparmio o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio.

Affinché tale condotta integri gli estremi del reato, è indispensabile che il soggetto che la pone in

essere agisca con l'intenzione di ingannare i destinatari dei prospetti, al fine di conseguire un ingiusto profitto, per sé o per altri. Occorre altresì che le informazioni false od omesse siano idonee ad indurre in errore i loro destinatari.

Poiché la Legge sul Risparmio non è intervenuta sul testo dell'art.25 ter del D. Lgs. n.231/2001, sostituendo espressamente il richiamo all'art.2623 c.c. in esso contenuto con quello all'art.173 bis del T.U.F., si pongono seri dubbi sulla configurabilità della responsabilità amministrativa degli Enti a fronte della commissione del reato punito da tale nuova fattispecie.

Con riferimento ai Processi Sensibili relativi alla presente Parte Speciale "B", nell'Appendice "Esemplificazioni dei reati potenzialmente configurabili nell'ambito dei Processi Sensibili", allegata al presente Modello, sono illustrate le esemplificazioni più significative delle fattispecie di reato potenzialmente associabili a ciascun Processo Sensibile, attraverso la declinazione delle modalità realizzative con specifico riferimento alla realtà della Società.

B.3 Processi Sensibili.

I processi identificati come a rischio di commissione dei reati ai sensi del Decreto sono emersi dall'analisi di *risk assessment*.

Con riferimento specifico ai reati societari ai fini della presente Parte Speciale, i Processi Sensibili sono i seguenti:

- gestione dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Garante *Privacy*);
- gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge: Guardia di Finanza, Ministero degli Interni, Ministero dell'Economia e delle Finanze, ecc...;
- gestione dei rapporti con Soci, Società di Revisione contabile o Collegio Sindacale / Sindaco Unico;
- predisposizione delle comunicazioni ai Soci e/o al mercato relative alla situazione

economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo;

- operazioni relative al Capitale Sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul Capitale.

Di seguito, per ciascun Processo Sensibile, verrà fornita una descrizione sintetica.

B.3.1 Gestione dei rapporti con l’Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy).

Per la descrizione del Processo si rimanda alla sezione A.3.

B.3.2 Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge: Guardia di Finanza, Ministero degli Interni, Ministero dell’Economia e delle Finanze, ecc.

Per la descrizione del Processo si rimanda alla sezione A3.

B.3.3 Gestione dei rapporti con Soci, Società di Revisione contabile o Collegio Sindacale / Sindaco Unico.

Il processo si riferisce:

- alla gestione del rapporto con la Società di Revisione nelle fasi di conferimento dell’incarico e di interfaccia per le verifiche di competenza;
- alle attività di supporto alle richieste provenienti dalle diverse componenti dell’azionariato;
- alla collaborazione per le verifiche effettuate dal Collegio Sindacale / Sindaco Unico.

B.3.4 Predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo.

Il processo si riferisce alle attività svolte per la predisposizione della situazione economica patrimoniale e finanziaria previste dalla normativa in vigore e, in particolare, per la redazione di:

- I. Bilancio Civilistico;
- II. Bilancio Consolidato;
- III. Report gestionali periodici.

La Società redige il bilancio individuale e consolidato di Gruppo secondo i principi contabili

nazionali.

I bilanci sono oggetto di certificazione da parte di una società di revisione esterna.

Le poste estimative hanno un peso rilevante nella composizione del bilancio e la loro valutazione avviene con il coinvolgimento del Collegio Sindacale / Sindaco Unico e della Società di Revisione.

B.3.5 Operazioni relative al Capitale Sociale.

Il processo si riferisce a operazioni riguardanti il Capitale Sociale che, possono riguardare i seguenti ambiti:

- I. scissione “ramo d’azienda”;
- II. aumenti di capitale sociale;
- III. distribuzione utile distribuibile;
- IV. operazioni su azioni proprie.

Le funzioni aziendali coinvolte fanno sempre riferimento e sono di supporto alle proposte del Consiglio di Amministrazione.

B.4 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

La presente sezione illustra le regole di condotta generali e di comportamento, nonché di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo che, unitamente ai principi definiti nel presente Modello in materia di componenti del sistema di controllo preventivo ed ai principi specifici sanciti nella presente Parte Speciale “B” dovranno essere seguite dai destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati descritti in codesta Parte Speciale.

La presente Parte Speciale “B” prevede l’espresso divieto – a carico dei destinatari del presente Modello di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art.25-ter del Decreto);
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello e

del Codice Etico o comunque con le procedure aziendali.

All'uopo, ai destinatari è fatto divieto in particolare di tenere i seguenti comportamenti/effettuare le seguenti operazioni:

- ai destinatari è vietato:
 - a) impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e di revisione, proprie del Collegio Sindacale / Sindaco Unico e/o della Società di Revisione se esistente;
 - b) 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;
- agli amministratori è vietato restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fatte salve ovviamente le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale;
- agli amministratori è vietato 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;
- agli amministratori è vietato acquistare o sottoscrivere azioni sociali o della società controllante 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;
- agli amministratori è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori;
- agli amministratori è vietato formare o aumentare fittiziamente 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.

In particolare, i destinatari devono rispettare i seguenti obblighi:

- i destinatari devono osservare una condotta 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 e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicativi. Pertanto, è vietato indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento in dette comunicazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società. È fatto inoltre divieto di 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. Una particolare attenzione deve essere dedicata alla stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima 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. Il bilancio deve inoltre essere completo sotto il profilo dell'informazione societaria e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge e dalle Autorità di Vigilanza. Analoga correttezza è richiesta agli amministratori, ai sindaci, agli eventuali direttori generali, agli eventuali liquidatori nella redazione di tutte le altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete;

- i destinatari devono osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento della Società, 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. In tale prospettiva, è vietato:

a) impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e di revisione, proprie del Collegio Sindacale e/o delle Società di Revisione se esistente;

b) 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;

- i destinatari 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 nocimento alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi. In tale prospettiva, è vietato:

a) restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fatte salve ovviamente le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale;

b) 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;

c) acquistare o sottoscrivere azioni sociali o della società controllante 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;

d) effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori;

e) formare o aumentare fittiziamente 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;

- i destinatari devono, nel compimento di operazioni di qualsiasi natura su titoli non quotati in mercati non regolamentati ovvero nella diffusione di informazioni relative ai medesimi, 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. In tale prospettiva, è fatto assoluto divieto di diffondere, concorrere a diffondere, in qualunque modo, informazioni, notizie o dati falsi o porre in essere operazioni fraudolente o comunque fuorvianti in modo anche solo potenzialmente idoneo a provocare un'alterazione del prezzo di finanziari titoli non quotati in

mercati regolamentati. La Società si impegna:

a) a comportarsi sempre con diligenza, correttezza e trasparenza, nell'interesse del pubblico degli investitori e del mercato;

b) a organizzarsi in modo da escludere la ricorrenza di situazioni di conflitto di interesse e, in tali occasioni, assicurare comunque l'equilibrata tutela degli interessi in conflitto;

c) ad adottare misure affinché non si realizzi un'indebita circolazione/diffusione, all'interno della Società stessa e del gruppo, di informazioni rilevanti;

- i destinatari devono improntare i rapporti con le Autorità di Vigilanza a criteri di integrità, correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo alle attività che tali Autorità sono chiamate a svolgere. In tale prospettiva, i destinatari devono evitare ogni comportamento che possa ostacolare le Autorità di Vigilanza nell'esercizio delle proprie prerogative (attraverso, ad esempio, mancanza di collaborazione, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi);

- gli Organi societari e i loro componenti nonché tutti i dipendenti della Società 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 nocimento alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi;

- i destinatari nel compimento di operazioni di qualsiasi natura su strumenti finanziari ovvero nella diffusione di informazioni relative ai medesimi, 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;

- ai destinatari è fatto assoluto divieto di diffondere, concorrere a diffondere, in qualunque modo, informazioni, notizie o dati falsi o porre in essere operazioni fraudolente o comunque fuorvianti in modo anche solo potenzialmente idoneo a provocare un'alterazione del prezzo di titoli non quotati in mercati regolamentati;

- i destinatari devono:

a) comportarsi sempre con diligenza, correttezza e trasparenza, nell'interesse del pubblico degli investitori e del mercato;

b) organizzarsi in modo da escludere la ricorrenza di situazioni di conflitto di interesse e, in tali occasioni, assicurare comunque l'equilibrata tutela degli interessi in conflitto;

c) adottare misure affinché non si realizzi un'indebita circolazione/diffusione, all'interno della Società e del Gruppo se esistenti, di informazioni rilevanti;

- gli Organi societari e i loro componenti nonché tutti i dipendenti della Società devono improntare i rapporti con le Autorità di Vigilanza a criteri di integrità, correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo alle attività che tali Autorità sono chiamate a svolgere a garanzia del mercato;

- gli Organi societari e i loro componenti nonché tutti i dipendenti della Società devono:

a) inviare alle Autorità di Vigilanza le segnalazioni previste dalla legge e dai regolamenti (incluse le Istruzioni di Vigilanza) o richieste ad altro titolo alla Società in modo tempestivo, completo ed accurato, trasmettendo a tal fine tutti i dati ed i documenti previsti o richiesti;

b) indicare nelle predette segnalazioni dati rispondenti al vero, completi e corretti, dando indicazioni di ogni fatto rilevante relativo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;

c) evitare ogni comportamento che possa ostacolare le Autorità di Vigilanza nell'esercizio delle proprie prerogative (attraverso, ad esempio, mancanza di collaborazione, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi);

Inoltre, in allegato (Allegato G) è riportato l'elenco delle direttive, delle procedure e *policy* aziendali applicabili anche alle attività svolte nei Processi Sensibili, nella loro ultima versione aggiornata. Tali procedure disciplinano in modo articolato le attività svolte, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità delle aree a rischio. I contenuti e le prescrizioni organizzative di tali documenti integrano i principi di comportamento e i meccanismi di controllo contenuti nelle regole elencate in precedenza, nonché i principi specifici e componenti del sistema di organizzazione,

gestione e controllo illustrati di seguito e sono, quindi, da considerarsi parti integranti del presente Modello.

Eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV.

B.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento ai Processi Sensibili rappresentati nel Capitolo B.3 della presente Parte Speciale vengono illustrati di seguito i principi specifici delineati al fine di disciplinare le attività realizzate nell'ambito di ciascun Processo Sensibile o per categorie omogenee di processi.

B.5.1 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi ai processi sensibili di seguito richiamati:

- *Gestione dei rapporti con Soci, Società di Revisione contabile se esistente o Collegio Sindacale / Sindaco unico.*
- *Predisposizione delle comunicazioni ai Soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società.*
- *Gestione dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy).*
- *Gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge: Guardia di Finanza, Ministero degli Interni, Ministero dell'Economia e delle Finanze, ecc.*

La redazione del bilancio annuale, la relazione sulla gestione, le relazioni infrannuali e la scelta della Società di Revisione se esistente debbono essere realizzate in base ai seguenti principi:

- rispetto di una procedura chiara e ben definita, rivolta a tutte le funzioni coinvolte nelle attività di formazione del bilancio e delle relazioni mensili e periodiche, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti o predisposti dalla Direzione e Coordinamento Area Amministrativa;

- redazione (esposizione e valutazione) dei documenti contabili secondo i principi contabili nazionali;
- correttezza nella redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete;
- sottoscrizione, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico, della c.d. “lettera di attestazione” richiesta dalla Società di Revisione e messa a disposizione del Consiglio d’Amministrazione e della Società;
- verifica puntuale in ordine alla effettività e congruità delle prestazioni in relazione alle operazioni infragruppo che comportino acquisto o cessione di beni e servizi e, più in generale, corresponsione di compensi in relazione ad attività svolte nel contesto del gruppo: in particolare, le operazioni infragruppo e/o con società collegate devono sempre avvenire secondo criteri di correttezza sostanziale e devono essere previamente regolamentate sulla base di contratti stipulati in forma scritta, che devono essere trattenuti e conservati agli atti di ciascuna delle società contraenti. Dette condizioni devono essere regolate a condizioni di mercato, o equivalenti, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica, avuto peraltro riguardo al comune obiettivo di creare valore per tutte le società del gruppo. Resta, in ogni caso, fermo l’obbligo di rispetto delle disposizioni previste dagli artt.2391 c.c. in tema di obblighi degli amministratori di comunicazione al Consiglio di eventuali interessi in operazioni della Società, per conto proprio o di terzi; con riferimento ai rapporti infragruppo si rimanda inoltre a quanto definito nella Parte Speciale C in tema di “Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita”;
- 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;

- tracciabilità del processo relativo alle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza da effettuare nel rispetto delle norme di legge e regolamenti, in vista degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione. Agli eventuali incontri con le Autorità di Vigilanza, anche in sede ispettiva, devono intervenire i soggetti aziendali a ciò espressamente delegati; ogni incontro deve essere debitamente documentato e deve avvenire alla presenza di almeno due rappresentanti della Società, salvo casi di forza maggiore. In caso di ispezione disposta dalle Autorità di Vigilanza, la Società assicura il coordinamento di tutte le funzioni aziendali interessate affinché sia garantita la più ampia e tempestiva collaborazione a dette Autorità, fornendo dati e documenti richiesti in modo tempestivo e completo;
- previa individuazione delle condizioni per l'eventuale comunicazione a terzi di informazioni riservate;
- rispetto di adeguate cautele volte a garantire la protezione e custodia della documentazione contenente informazioni riservate in modo da impedire accessi indebiti;
- obbligo di inoltro di tempestiva comunicazione all'Autorità di Vigilanza in caso di errori, omissioni o imprecisioni in materia di comunicazioni od operazioni aventi ad oggetto strumenti finanziari o comunque fatti idonei ad influire sul mercato.

Il sistema di controllo a presidio del processo si deve basare sui seguenti fattori:

- livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare, i rapporti con il Collegio Sindacale / Sindaco Unico e la Società di Revisione se esistente, sono intrattenuti dal responsabile della struttura di riferimento o dai soggetti dal medesimo appositamente incaricati;
- segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale / Sindaco Unico e la Società di Revisione se esistente al fine di garantire, per tutte le fasi del processo, un meccanismo di *maker e checker*;
- partecipazione regolare e continua del Collegio Sindacale / Sindaco Unico alle riunioni dell'Organo Amministrativo, a garanzia della effettiva conoscenza da parte dell'Organo di

Controllo in merito alle scelte strategiche della Società;

- tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione specifica avanzate dal Collegio Sindacale / Sindaco Unico nell'espletamento della propria attività di vigilanza e controllo;
- tempestiva e completa evasione, a cura delle strutture competenti, delle richieste di documentazione specifica avanzate dalla Società di Revisione se esistente nell'espletamento delle proprie attività di verifica e controllo e valutazione dei processi amministrativo-contabili: ciascuna Struttura ha la responsabilità di raccogliere e predisporre le informazioni richieste e provvedere alla consegna delle stesse, sulla base degli obblighi contrattuali presenti nel contratto di incarico di revisione, mantenendo chiara evidenza della documentazione consegnata a risposta di specifiche richieste informative formalmente avanzate dai revisori;
- tempestiva e completa messa a disposizione della Società di Revisione se esistente, da parte delle strutture interessate, della documentazione disponibile relativa alle attività di controllo ed ai processi operativi seguiti, sui quali i revisori effettuano le proprie attività di verifica;
- tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - sistematica formalizzazione e verbalizzazione delle attività di verifica e controllo del Collegio Sindacale / Sindaco Unico;
 - verifica e conservazione delle dichiarazioni di supporto per la predisposizione delle *Representation Letter*, con firma delle stesse da parte del Presidente / Amministratore Unico, rilasciate alla Società di Revisione;
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale / Sindaco Unico e la Società di Revisione se esistente.

Le Strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con il Collegio

Sindacale / Sindaco Unico e la Società di Revisione se esistente, sono tenute alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale degli stessi, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti nel presente protocollo, in conformità alle disposizioni di legge esistenti in materia nonché alle eventuali previsioni del Codice Etico e del Modello.

In particolare:

- devono essere puntualmente trasmesse le comunicazioni periodiche al Collegio Sindacale / Sindaco Unico ed alla Società di Revisione se esistente, e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dagli stessi;
- gli Amministratori e/o i dipendenti che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte del Collegio Sindacale / Sindaco Unico nonché della Società di Revisione se esistente pongono in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione;
- i dati ed i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- ciascuna Struttura aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione formalmente prodotta e/o consegnata ai membri del Collegio Sindacale / Sindaco Unico nonché ai Revisori, nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa in via elettronica.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre il Collegio Sindacale / Sindaco Unico e

la Società di Revisione se esistente in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;

- promettere o versare somme di denaro a membri del Collegio Sindacale / Sindaco Unico e della Società di Revisione se esistente con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

B.5.2 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di operazioni relative al capitale sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.

Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, di destinazione di utili e riserve, di acquisto e cessione di partecipazioni e rami d'azienda, di fusione, scissione e scorporo, nonché tutte le operazioni, anche nell'ambito del Gruppo se esistente, che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale debbono essere realizzate in base a modalità che prevedano in particolare:

- l'assegnazione di responsabilità decisionali ed operative per le operazioni anzidette nonché di meccanismi di coordinamento tra le diverse funzioni aziendali coinvolte;
- l'informativa da parte del *management* aziendale e la discussione delle operazioni anzidette in riunioni tra il Collegio Sindacale / Sindaco Unico, la Società di Revisione se esistente e l'OdV;
- l'esplicita approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società;
- l'obbligo di adeguata e tempestiva informazione da parte degli amministratori in merito ad eventuali situazioni di interesse, per conto proprio o di terzi, in operazioni della Società;
- l'obbligo per i destinatari diversi dagli amministratori della Società, di adeguata e tempestiva informazione in merito a situazioni di conflitto di interesse, con riferimento anche agli incarichi rivestiti in società controllate;

- l'individuazione degli esponenti aziendali, diversi dagli amministratori della Società, che ricoprano incarichi o svolgano attività potenzialmente idonee a creare situazioni di conflitto di interesse, con riferimento anche agli incarichi rivestiti in società controllate, anche attraverso la previsione di un obbligo di sottoscrizione di dichiarazioni attestanti l'inesistenza di tali situazioni.

B.6 Compiti dell'Organismo di Vigilanza.

È compito in particolare dell'OdV:

- curare l'emanazione delle schede informative (si veda la Parte Generale del presente Modello) da parte dei *Process Owner*; di tale emanazione deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle schede informative;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei destinatari dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
 - alla possibilità della Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di fornitori e consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

Per quanto riguarda il bilancio e le altre comunicazioni sociali, in ragione del fatto che il bilancio della Società è certificato da una Società di Revisione se esistente, i compiti dell'OdV si limitano a:

- monitorare l'efficacia delle procedure interne e delle regole di *corporate governance* per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;

- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari;
- verificare l'effettiva indipendenza della Società di Revisione se esistente.

L'OdV ha il compito inoltre di proporre all'Organo Amministrativo eventuali modifiche e/o integrazioni delle suddette aree di attività/Processi Sensibili affinché questo provveda ad adeguare conseguentemente il Modello ed ad aggiornare in particolare la presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE “C”: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI ED UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

C.1 I reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita previsti dal Decreto.

Il D. Lgs. n.231, del 21.11.2007 e ss.mm.ii. concernente la “prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo” (di seguito Decreto antiriciclaggio) ed il D. Lgs. n.109, del 22.6.2007, in attuazione di disposizioni comunitarie (Direttiva 2005/60/CE, c.d. “terza direttiva antiriciclaggio”) hanno profondamente riordinato la normativa in tema di prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di contrasto al finanziamento del terrorismo.

Il Decreto antiriciclaggio ha notevolmente ampliato per i reati in questione la precedente disciplina della responsabilità amministrativa degli Enti, che sorgeva (in presenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi di carattere generale: commissione da parte di un soggetto apicale o di un suo sottoposto, nell’interesse o a vantaggio dell’Ente medesimo) soltanto se i medesimi fossero stati commessi con la specifica finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (ai sensi della previsione dell’art. 25 quater del D. Lgs. 231/2001), oppure in ambito transnazionale (ai sensi dei commi 5 e 6 dell’art.10 Legge 146/2006, ora abrogati dal Decreto antiriciclaggio).

I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego illecito sono ora contemplati dall’art.25-octies del D. Lgs. 231/2001, introdotto dal Decreto antiriciclaggio, e possono comportare la responsabilità dell’Ente, oltre che nelle specifiche ipotesi di condotte strumentali a finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, anche qualora non presentino le caratteristiche di transnazionalità in precedenza previste.

La finalità del rafforzamento della disciplina della responsabilità amministrativa degli Enti consiste nel prevenire e reprimere più efficacemente il fenomeno dell’immissione nel circuito economico lecito di denaro, beni od utilità provenienti dalla commissione di delitti, in quanto di ostacolo

all'amministrazione della giustizia nelle attività di accertamento dei reati e di persecuzione dei colpevoli, oltre che, più in generale, lesiva dell'ordine economico, dell'integrità dei mercati e della libera concorrenza, in ragione degli indebiti vantaggi competitivi di cui godono gli operatori che dispongono di capitali di origine illecita.

Su un piano diverso, ma pur sempre finalizzate al contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, si collocano le previsioni contenute nel Decreto antiriciclaggio di specifici adempimenti posti a carico delle banche e degli intermediari finanziari in genere (adeguata verifica della clientela; registrazione e conservazione della documentazione delle operazioni; segnalazione di operazioni sospette; comunicazioni delle violazioni dei divieti in tema di denaro contante e dei titoli al portatore; comunicazione da parte degli Organi di controllo dell'Ente delle infrazioni riscontrate). La violazione di detti obblighi è di per sé sanzionata, ma non comporta la responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001, non essendo detti illeciti ricompresi nell'elencazione dei cosiddetti reati presupposto.

Il Decreto antiriciclaggio, con la previsione di sanzioni per le infrazioni di tali obblighi, ha inteso istituire una tutela preventiva, che prescinde dal ricorrere nelle concrete fattispecie di ipotesi di riciclaggio, ma che mira comunque ad assicurare il rispetto dei fondamentali principi della approfondita conoscenza della clientela e della tracciabilità delle transazioni, al fine di scongiurare anche il mero pericolo di inconsapevole coinvolgimento degli intermediari finanziari in fatti di ricettazione, riciclaggio e impiego illecito di capitali.

Successivamente, è stato introdotto con l'art.3 della Legge 15.12.2015 n.186, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.292 del 17.12.2014, l'art.648-ter.1 c.p., cosiddetto "Autoriciclaggio", oltre che una modifica all'art. 25 octies del D. Lgs.231/2001, che tiene adesso in considerazione anche questo nuovo reato (entrato in vigore il giorno 01.01.2015). L'autoriciclaggio consiste nell'attività di occultamento dei proventi derivanti da crimini propri; si riscontra soprattutto a seguito di particolari reati, come ad esempio: l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali. Nell'ambito delle attività aziendali la Società potrebbe incorrere nella commissione di uno dei reati

previsti dal suddetto art.25 octies.

È importante sottolineare che la presente parte speciale si rivolge a amministratori, organi sociali dirigenti, dipendenti, nonché a consulenti ed a collaboratori soggetti a vigilanza, affinché adottino condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire i reati previsti dall'art.25-octies D. Lgs. 231/2001, anche nella forma del concorso ex art.110 c.p.

C.2 Le fattispecie dei reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita.

Si indicano di seguito le fattispecie di reato astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte dalla Società:

- **Ricettazione (art. 648 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. Ad esempio qualora il dirigente della Società incaricato di selezionare i fornitori e acquistare beni per la Società, acquisti un bene sotto costo perché proveniente da un illecito (ad es. furto), con profitto per la Società.
- **Riciclaggio (art. 648.bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o beni provenienti da delitto non colposo ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora il dirigente della Società incaricato degli acquisti per la Società, versi quale corrispettivo ad un fornitore somme di denaro che sa provenire da un delitto, al fine di occultare tale provenienza.
- **Autoriciclaggio (art.648-ter.1)** – Tale ipotesi di reato si configura quando chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o

altre utilità provenienti da delitto; ad esempio qualora un dirigente della Società acquisti per la società un macchinario che sia provenire da un delitto (es. furto) utilizzandolo quale cospite aziendale e quindi nell'attività economica della Società.

L'oggetto materiale dei succitati reati può essere costituito da qualsiasi entità economicamente apprezzabile e possibile oggetto di scambio, quale il denaro, i titoli di credito, i mezzi di pagamento, i diritti di credito, i preziosi, i beni materiali ed immateriali in genere. Deve però trattarsi di bene o utilità proveniente da delitto, vale a dire esso ne deve costituire il prodotto (risultato, frutto ottenuto dal colpevole con la commissione del reato), il profitto (lucro o vantaggio economico ricavato dal reato) o il prezzo (compenso dato per indurre, istigare, determinare taluno alla commissione del reato). Oltre che dai delitti tipicamente orientati alla creazione di capitali illeciti (ad es.: concussione, corruzione, appropriazione indebita, traffico di armi o di stupefacenti, usura, frodi comunitarie, etc.) anche i reati in materia fiscale potrebbero dare luogo a proventi oggetto di riciclaggio;

Con specifico riguardo all'attività bancaria e finanziaria, ai fini dell'individuazione della tipologia delle operazioni con le quali può concretarsi il riciclaggio, va innanzitutto ricordato che il Decreto antiriciclaggio definisce "operazione" la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento.

Inoltre, il medesimo D. Lgs., all'art. 2, contiene un'elencazione amplissima di condotte qualificabili come riciclaggio ai soli fini della norma stessa, vale a dire, essenzialmente, per l'individuazione delle ipotesi che fanno sorgere l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette. Tra queste è ricompreso anche l'autoriciclaggio. Sempre nell'ambito della predetta elencazione, alcune di tali condotte, oltre che rilevare per i fini del Decreto antiriciclaggio, concernono comportamenti che potrebbero integrare quantomeno gli estremi del concorso nei reati in esame, e pertanto, se posti in essere da dipendenti o da soggetti apicali, anche detti comportamenti potrebbero far sorgere la responsabilità amministrativa dell'Ente stesso. Infine, l'elencazione in discorso è atta a ricomprendere anche condotte tipiche di altri reati, quali il favoreggiamento personale (art. 378 c.p.) che, se connotato dai requisiti della transnazionalità, può costituire reato presupposto della

responsabilità amministrativa degli Enti.

Circa l'elemento soggettivo, come già accennato, i reati in esame devono essere caratterizzati dalla consapevolezza della provenienza delittuosa del bene. Secondo una interpretazione particolarmente rigorosa, sarebbe sufficiente anche l'aver agito nel dubbio della provenienza illecita, accettandone il rischio (cosiddetto dolo indiretto od eventuale).

Con riferimento ai Processi Sensibili relativi alla presente Parte Speciale, nell'Appendice "Esemplificazioni dei reati potenzialmente configurabili nell'ambito dei Processi Sensibili", allegata al presente Modello, sono illustrate le esemplificazioni più significative delle fattispecie di reato potenzialmente associabili a ciascun Processo Sensibile, attraverso la declinazione delle modalità realizzative con specifico riferimento alla realtà della Società.

C.3 Processi Sensibili.

I processi identificati come a rischio di commissione dei reati ai sensi del Decreto sono emersi dall'analisi di *risk assessment*.

Con riferimento specifico ai reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, ai fini della presente Parte Speciale, i Processi Sensibili sono i seguenti:

- approvvigionamento di beni o servizi (negoiazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura);
- assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne;
- gestione dei flussi finanziari – Pagamenti;
- gestione dei flussi finanziari – Incassi;
- gestione note spese e relativi rimborsi;
- dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni;
- gestione rapporti infragruppo;
- negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/accordi attivi con soggetti privati.

Le funzioni organizzative aziendali della Società coinvolte nella realizzazione delle attività/Processi

sopra descritti sono desumibili dall'organigramma aziendale (Allegato A).

Per la descrizione dei Processi in oggetto si rimanda alla sezione A.3.

C.4 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

La presente sezione illustra le regole di condotta generali e di comportamento, nonché di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo che, unitamente ai principi definiti dal presente Modello in materia di componenti del sistema di controllo preventivo ed ai principi specifici sanciti nella presente Parte Speciale "C", dovranno essere seguite dai destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati descritti in codesta Parte Speciale.

La presente Parte Speciale "C" prevede l'espreso divieto, a carico dei destinatari del presente Modello, di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art.25 octies del Decreto);
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello e del Codice Etico o comunque con le procedure aziendali.

In particolare, i destinatari dovranno:

- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta del *partner* finanziario e/o commerciale, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o societaria che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente parte speciale;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, con particolare riferimento alle attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/consulenti;
- non intrattenere in particolare rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o

comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio, al traffico della droga, all'usura;

- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi;
- conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate dalla Società;
- mantenere un comportamento collaborativo con le Autorità di Vigilanza e/o Giudiziarie;
- sottoporre all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne.

Inoltre, in allegato (Allegato G) è riportato l'elenco delle direttive, procedure e *policies* aziendali applicabili anche alle attività svolte nei Processi Sensibili, nella loro ultima versione aggiornata. Tali procedure disciplinano in modo articolato le attività svolte, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità delle aree a rischio. I contenuti e le prescrizioni organizzative di tali documenti integrano i principi di comportamento e i meccanismi di controllo contenuti nelle regole elencate in precedenza, nonché i principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo illustrati di seguito e sono, quindi, da considerarsi parti integranti del presente Modello. Eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e dell'OdV.

C.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento ai Processi Sensibili rappresentati nella presente Parte Speciale vengono illustrati di seguito i principi specifici delineati al fine di disciplinare le attività realizzate nell'ambito di ciascun Processo Sensibile o per categorie omogenee di processi.

C.5.1 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo

relativi al processo sensibile di approvvigionamento di beni o servizi (negoiazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura).

Oltre a quanto definito nella Parte Speciale “A”, è previsto quanto segue:

- è vietato assegnare incarichi di fornitura in assenza di autorizzazione alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità del fornitore nonché in assenza della qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- ogni fornitura di servizi/prestazioni professionali da parte di soggetti terzi deve avvenire a fronte di un congruo compenso, coerente con i prezzi di mercato. Nel caso in cui il responsabile dell’Ufficio Acquisti decidesse di deviare da questo principio, deve comunicare tale intenzione all’Organo Amministrativo e ottenere da questa autorizzazione scritta a procedere. Il responsabile dell’Ufficio Acquisti dovrà altresì inviare immediata segnalazione all’OdV, fornendo adeguate spiegazioni delle motivazioni e delle circostanze che hanno portato a tale decisione;
- nella ricerca del fornitore si devono confrontare sempre più proposte e orientarsi verso fornitori che diano le maggiori garanzie sotto l’aspetto etico, organizzativo, tecnico, finanziario;
- i soggetti e le unità organizzative coinvolte nei processi in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nelle procedure specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;
- i prodotti e/o servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell’acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e comunque in accordo alle procedure interne;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto;
- è altresì fatto divieto di procedere all’attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un’attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e di procedere all’autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di

una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;

- non è consentito intrattenere in particolare rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio, al traffico della droga, all'usura, al terrorismo ed ai traffici illeciti;
- è fatto obbligo di ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta del fornitore, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o commerciale che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- in particolare tra i criteri di ricerca e selezione del fornitore, deve essere prevista la verifica della sua attendibilità commerciale o professionale anche sulla base di indicatori rilevanti quali, a puro titolo esemplificativo ancorché non prescrittivo:
 - o l'esistenza di eventuali dati pregiudizievoli pubblici (protesti, procedure concorsuali, etc.);
 - o l'acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate;
 - o l'esistenza di condizioni commerciali (entità del prezzo, condizioni/modalità di pagamento) sproporzionate rispetto ai valori medi di mercato;
- deve essere effettuata una verifica della sede o residenza del fornitore e/o degli istituti di credito utilizzati nelle transazioni commerciali al fine di individuare l'eventuale esistenza di un collegamento con Paesi considerati potenzialmente "a rischio" (ad es. Paesi in *black list*, Paesi a rischio terrorismo, ecc); a tale proposito si precisa che, in via generale, non è posto in essere un divieto di concludere contratti con un fornitore con legami in uno di tali Paesi; qualora, tuttavia, il soggetto in questione sia collegato con uno di tali Paesi, è necessario;
 - o segnalare il fatto all'OdV;
 - o ottenere il parere dell'OdV;

- sottoporre il contratto da concludere con il fornitore all'autorizzazione formale dell'Organo Amministrativo.
- è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, con particolare riferimento alle attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori;
- ogni accordo con i fornitori deve prevedere l'inserimento sistematico di un "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto (Allegati D o E).

C.5.2 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativo al processo sensibile di assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne.

Oltre a quanto definito nella Parte Speciale "A", è previsto quanto segue:

- la scelta del consulente deve essere orientata secondo criteri che tengano innanzitutto conto dei principi di prevenzione ed integrità di cui al Modello;
- il contratto con il consulente deve espressamente prevedere o escludere il potere di rappresentanza della Società nei confronti di terzi e definire in modo preciso gli obblighi e poteri del consulente nello svolgimento delle attività in nome e/o per conto della Società;
- è fatto divieto di assegnare incarichi professionali in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del servizio fornito;
- eventuali anticipi dei compensi dovuti al consulente 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 di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- è altresì fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di servizi in assenza di una verifica circa la congruità

della prestazione rispetto ai termini contrattuali;

- è fatto divieto di procedere all'autorizzazione del pagamento di compensi ai consulenti in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto;
- i destinatari devono ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta del consulente prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o commerciale che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- i destinatari devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, con particolare riferimento alle attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori;
- i destinatari non possono intrattenere in particolare rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio, al traffico della droga, all'usura, al terrorismo ed ai traffici illeciti;
- ogni accordo con i consulenti deve prevedere l'inserimento sistematico di un "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto (Allegati D o E).

C.5.3 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi ai processi sensibili di gestione dei flussi finanziari – pagamenti e gestione dei flussi finanziari –incassi.

Oltre a quanto definito nella Parte Speciale "A", è previsto quanto segue:

- i destinatari 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 in compenso di beni, servizi, prestazioni etc. effettivamente ricevute dalla Società nel rispetto delle

condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla società a causa di obblighi di legge;

- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spese, nota di addebito etc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto concordato formalmente (ad es. attraverso un contratto) tra la Società e 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;

- relativamente ai rapporti con i clienti per i quali è concessa una dilazione di pagamento, è richiesta una segregazione tra i soggetti incaricati della fase istruttoria rispetto ai soggetti facoltizzati alla concessione della dilazione di pagamento;

- in relazione alle attività di monitoraggio dell'operatività volte ad individuare operazioni potenzialmente sospette, si rivela necessaria una segregazione in base alla quale:

- i soggetti incaricati della gestione della clientela monitorano i pagamenti posti in essere dai clienti, segnalando i movimenti sospetti all'Organo Amministrativo della Società per gli opportuni approfondimenti e/o segnalazioni;

- l'Organo Amministrativo della Società, sulla scorta delle informazioni in proprio possesso, ovvero di segnalazioni pervenute da soggetti terzi, provvede, se l'operazione risulta sospetta, alla segnalazione della stessa al legale rappresentante della Società;

- il legale rappresentante della Società effettua l'analisi della segnalazione e svolge autonomamente le necessarie indagini sull'operazione sospetta, disponendo l'invio o meno delle segnalazioni alla competente Autorità.

- gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati preferibilmente mediante rimesse bancarie.

Gli incassi e pagamenti effettuati tramite denaro contante devono essere debitamente documentati e comunque non possono essere di importo superiore a quanto definito dalla legge e dall'apposita

procedura;

- i soggetti e le unità organizzative coinvolte nei processi in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nelle procedure organizzative specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;
- tutti gli incassi e i pagamenti derivanti da rapporti di collaborazione con soggetti terzi fornitori, di acquisto o vendita di partecipazioni, di finanziamento a controllate e collegate ed altri rapporti *intercompany*, aumenti di capitale, incasso dividendi, ecc. sono regolati esclusivamente attraverso il canale bancario, l'unico atto ad assicurare, grazie ai moderni sistemi elettronici e telematici, adeguati livelli di sicurezza, tracciabilità ed efficienza nelle operazioni di trasferimento di denaro tra operatori economici;
- non possono essere utilizzati conti correnti bancari o postali o libretti di risparmio bancari o postali in forma anonima o con intestazione fittizia, né in Italia né all'estero;
- l'utilizzo della piccola cassa deve inoltre essere regolamentato da specifiche disposizioni organizzative;
- non possono essere utilizzati libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore;
- non devono essere effettuate girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.p.A;
- devono essere effettuati controlli formali e sostanziali e un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo, tenendo conto:
 - della sede legale della società controparte;
 - degli Istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni, ovvero ad Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese);
 - di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.

C.5.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni.

Oltre a quanto definito nella Parte Speciale “A”, è previsto quanto segue:

- è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, consulenti, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio;
- atti di cortesia commerciale sono consentiti purché 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;
- agli amministratori e ai dipendenti 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 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;
- il dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità in difformità da quanto sopra stabilito, ne dà tempestiva comunicazione scritta alla Società che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società;
- i destinatari non possono elargire omaggi, dazioni o sponsorizzazioni di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondano a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere e sulla base delle indicazioni contenute nella specifica procedura aziendale.

C.5.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di gestione dei rapporti infragruppo se esistente.

- Tutti i rapporti infragruppo devono essere regolati nell'ambito di contratti formalizzati,

autorizzati e firmati coerentemente con il sistema di poteri e deleghe vigenti;

- i contratti infragruppo se esistenti devono prevedere l’inserimento sistematico di una “clausola 231” in base alla quale la controparte contrattuale dichiara di aver preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e si impegna a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate (Allegati D o E);
- i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nella gestione di rapporti infragruppo se esistente, che non sono destinatari di deleghe e poteri formalizzati devono essere definiti nell’ambito di *job description* o di direttive organizzative interne che descrivono in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità; deve essere rispettato il principio di segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nella gestione dei rapporti infragruppo (con particolare riferimento alle operazioni di vendite infragruppo), sia nella fase di redazione dei contratti, sia nella fase di gestione ed evasione degli ordini;
- deve essere rispettato il principio di segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nella gestione dei rapporti infragruppo se esistenti (con particolare attenzione alle operazioni di vendite infragruppo) sia nella fase di redazione dei contratti, sia nella fase di gestione ed evasione degli ordini;
- i rapporti infragruppo se esistenti devono essere regolati da procedure e disposizioni organizzative che disciplinino le attività dei soggetti coinvolti nel processo;
- la tracciabilità nell’ambito della gestione dei rapporti infragruppo deve essere garantita: a) dal flusso documentale generato nell’ambito dei rapporti stessi (tra i servizi aziendali e tra le Società del Gruppo coinvolte); b) dall’esistenza di contratti formalizzati e della documentazione amministrativo-contabile;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascun servizio deve essere responsabile dell’archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica;
- inoltre, al fine di prevenire le condotte potenzialmente illecite riconducibili alle fattispecie

delittuose oggetto del presente paragrafo, si ritiene che le prescrizioni specifiche previste per i processi sensibili di gestione dei flussi finanziari – pagamenti e gestione dei flussi finanziari -incassi debbano essere applicate anche con riferimento alla gestione dei flussi finanziari generati da operazioni infragruppo se esistenti.

C.5.6 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/accordi attivi con soggetti privati.

Oltre a quanto definito nella Parte Speciale “A”, è previsto quanto segue:

- ogni fornitura di servizi/prestazioni professionali a soggetti terzi deve avvenire a fronte di un congruo compenso, coerente con i prezzi di mercato. Nel caso in cui il responsabile commerciale della trattativa decidesse di deviare da questo principio, il responsabile deve comunicare tale intenzione all’Organo Amministrativo e ottenere da questa autorizzazione scritta a procedere. Il responsabile commerciale della trattativa dovrà altresì inviare immediata segnalazione all’OdV, fornendo adeguate spiegazioni delle motivazioni e delle circostanze che hanno portato a tale decisione;
- all’atto della stipula dei contratti la Direzione e Coordinamento Area Amministrativa verifica la correttezza e completezza dei dati forniti dal cliente, nonché in merito alle informazioni acquisite da soggetti terzi;
- nel medio periodo la Direzione e Coordinamento Area Amministrativa deve monitorare i dati identificativi del cliente dei contratti posti in essere con lo stesso, le modalità di pagamento e l’area geografica di riferimento (con particolare riguardo all’operatività da/verso Paesi in *black list* e Paesi a rischio terrorismo);
- la Direzione e Coordinamento Area Amministrativa deve monitorare e presidiare la puntuale esecuzione nel pieno rispetto dei termini e delle disposizioni di legge e della normativa interna, delle attività delle Strutture operative in merito alla:
 - acquisizione delle informazioni per l’identificazione e la profilatura della clientela;

- rilevazione e valutazione dei contratti sottoscritti;
- monitoraggio costante delle modalità di pagamento da parte della clientela;
- non è consentito intrattenere in particolare rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio, al traffico della droga, all'usura, al terrorismo ed ai traffici illeciti;
- nei rapporti instaurati con corrispondenti estere, la Direzione e Coordinamento Area Amministrativa deve acquisire la documentazione con cui la società terza dichiara di adempiere agli obblighi antiriciclaggio e/o agli obblighi previsti da normative emanate da altri Stati (in particolare dagli Stati Uniti d'America);
- deve esservi sempre tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo descritto, in particolare conservazione con la massima riservatezza, a cura della Direzione e Coordinamento Area Amministrativa, di tutta la documentazione relativa alla identificazione e alla profilatura della clientela, ordinata per cognome nome/denominazione cliente, in apposito archivio;
 - archiviazione sistematica di tutta la documentazione relativa all'operatività e ai controlli periodici effettuati sulle posizioni relative ai clienti;
 - conservazione di traccia completa delle decisioni e delle motivazioni adottate che dovessero portare all'eventuale modifica del profilo del cliente e alla conseguente decisione di effettuare o, nei casi controversi, non effettuare una segnalazione di

operazione sospetta alle Autorità di Vigilanza competenti;

- la Direzione e Coordinamento Area Amministrativa deve garantire la riservatezza delle informazioni, con particolare riguardo a quelle relative all'individuazione dei titolari effettivi, alla profilatura dei clienti ed ai processi di monitoraggio delle operazioni e di segnalazione delle operazioni sospette, mediante l'adozione di idonee misure informatiche e fisiche;
- la Direzione e Coordinamento Area Amministrativa deve garantire sistematica erogazione di attività formative specificamente dedicate ai profili di rischio legati alla normativa antiriciclaggio;
- tutti i dipendenti della Società devono partecipare fattivamente al processo di analisi della clientela e della relativa attività per l'individuazione e la segnalazione di operazioni sospette. In tale ambito ciascun collaboratore dovrà fare riferimento all'Organo Amministrativo comunicando alla stessa per iscritto ogni operazione, comportamento, anomalia, per qualsivoglia circostanza conosciuta a ragione delle funzioni esercitate, reputata suscettibile di valutazione ai fini di un eventuale avvio dell'iter di segnalazione;
- tutti i soggetti che intervengono nei processi di identificazione della clientela, e dei titolari effettivi, di monitoraggio delle operazioni e di segnalazione delle operazioni sospette devono mantenere il massimo riserbo sulle informazioni di cui abbiano conoscenza, rispettando le procedure per il trattamento di tali dati predisposte dalla Società.
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere, all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV.

C.5.7 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di gestione note spese e relativi rimborsi.

In linea generale si ritiene che le regole di condotta, le prescrizioni e i principi di controllo specifici previsti per il processo in esame nell'ambito della Parte Speciale "A" possano ritenersi adeguati ai fini di prevenire le condotte potenzialmente illecite riconducibili alle fattispecie delittuose oggetto

della presente Processo Sensibile.

C.6 Compiti dell'Organismo di Vigilanza.

È compito in particolare dell'OdV:

- curare l'emanazione delle schede informative (si veda la Parte Generale del presente Modello) da parte dei *Process Owner*; di tale emanazione deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle schede informative;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei destinatari dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
 - alla possibilità della Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di fornitori e consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

L'OdV ha il compito inoltre di proporre all'Organo Amministrativo eventuali modifiche e/o integrazioni delle suddette aree di attività/Processi Sensibili affinché questo provveda ad adeguare conseguentemente il Modello ed ad aggiornare in particolare la presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE “D”: REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

D.1 I reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro previsti dal Decreto.

La legge n.123, del 3 agosto 2007 ha inserito nel Decreto l'art.25-septies che aggiunge all'elenco degli illeciti presupposto della responsabilità degli Enti i delitti di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, se commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Successivamente, il D. Lgs. n.81, del 9 aprile 2008 (Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) ha profondamente riordinato le molteplici fonti normative previgenti in materia. Per quanto concerne la responsabilità amministrativa degli Enti, l'art.300 ha modificato l'art.25 septies del D. Lgs. 231/2001 lasciando nella sostanza immutata l'individuazione delle fattispecie penali che costituiscono reati presupposto; l'art.30 inoltre ha esplicitato le caratteristiche che deve presentare il Modello al fine della prevenzione dei reati in esame.

Finalità delle citate disposizioni è quella di fornire più efficaci mezzi di prevenzione e repressione in relazione alla recrudescenza del fenomeno degli incidenti sul lavoro ed alla esigenza di tutela dell'integrità psicofisica dei lavoratori e della sicurezza degli ambienti lavorativi.

D.2 Le fattispecie dei reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

I reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dal Decreto che sono potenzialmente configurabili nell'ambito delle attività svolte dalla Società sono i seguenti:

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

L'art. 25 *septies*, primo comma, del Decreto introduce, quale reato sanzionato ai sensi del Decreto stesso, il delitto di omicidio colposo commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ovvero del D. Lgs. n. 81/2008.

L'art.25 *septies*, secondo comma, sanziona altresì il delitto di omicidio colposo di cui all'art. 589 del Codice Penale qualora esso sia commesso, in generale, con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Ai sensi dell'art.589 del Codice Penale, commette tale fattispecie di reato "*chiunque cagiona per colpa la morte di una persona*"; ai sensi del terzo comma del detto articolo, costituisce circostanza aggravante l'aver commesso il fatto con violazione delle "*norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro*".

Tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi nel caso in cui la violazione colposa delle norme sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro, adottate in azienda, determini un incidente sul lavoro che cagioni la morte di un dipendente della Società.

Ad esempio, in ipotesi di morte a seguito di un incendio divampato nei locali aziendali a causa di un cortocircuito di un macchinario difettoso, in relazione al quale era stata negligenzemente omessa, da parte dei soggetti aziendali a ciò preposti, la periodica verifica di funzionalità e sicurezza.

• **Lesioni personali colpose gravi e gravissime (art. 590 c.p.)**

L'art. 25 *septies* introduce altresì, quale reato sanzionato dal Decreto, il delitto di lesioni personali colpose di cui all'art.590, terzo comma, del Codice Penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 590 del Codice Penale, commette tale fattispecie di reato "*chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale*"; costituisce circostanza aggravante, ai sensi del terzo comma del detto articolo, il fatto di aver cagionato la lesione personale con violazione delle "*norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro*".

Per lesioni gravi si intendono quelle consistenti in una malattia che metta in pericolo la vita o provochi una incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un periodo superiore ai quaranta giorni, oppure in un indebolimento permanente di un senso o di un organo; per lesioni gravissime si intendono la malattia probabilmente insanabile, la perdita di un senso, di un arto, di un organo o della capacità di procreare, la difficoltà permanente nella favella, la deformazione o lo sfregio permanente del viso.

Tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi nel caso in cui la violazione colposa delle norme sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro determini un incidente sul lavoro che cagioni a un

dipendente della Società una lesione personale grave ovvero gravissima.

Ad esempio, qualora un dipendente della Società, addetto al funzionamento di un macchinario, subisca una lesione ad un arto, giudicata guaribile in oltre 40 giorni, a cagione del malfunzionamento del detto macchinario, non riparato tempestivamente nonostante la tempestiva segnalazione proveniente dal dipendente stesso.

In relazione alle fattispecie dei reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro devono essere qui richiamate le molteplici disposizioni, ora in gran parte confluite nel Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro a seguito dell'abrogazione da parte del medesimo Testo Unico di varie leggi speciali previgenti, tra le quali, fondamentalmente: il D.P.R. 27.4.1955 n. 547 in tema di prevenzione degli infortuni; il D.P.R. 19.3.1956 n. 303 che disciplinava l'igiene del lavoro; il D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 che conteneva norme generali sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori; il D. Lgs. 14.8.1996 n. 494 in tema di sicurezza dei cantieri.

A completamento del corpo normativo delineato dalle specifiche misure di prevenzione prescritte dalle leggi in materia si colloca la più generale previsione di cui all'art.2087 del codice civile, in forza del quale il datore di lavoro deve adottare le misure che secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei lavoratori.

Va infine tenuto presente che la giurisprudenza ritiene che i reati in questione siano imputabili al datore di lavoro anche qualora la persona offesa non sia un lavoratore, ma un estraneo, purché la sua presenza sul luogo di lavoro al momento dell'infortunio non abbia caratteri di anormalità ed eccezionalità.

D.3 Processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Come anticipato nel capitolo 2, dedicato alla descrizione dell'approccio metodologico adottato per l'aggiornamento del Modello, con specifico riferimento alle analisi e valutazioni condotte in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, per sua natura tema pervasivo di ogni ambito ed attività aziendale, l'attenzione è stata posta su quello che può essere definito il sistema di "gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro".

Tale scelta è derivata dalla considerazione che non risulta possibile ed efficace ai fini del presente documento la definizione di aree/processi sensibili, secondo l'accezione di cui al presente Modello, nei quali si potrebbero manifestare i reati previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ma risulta più agevole ricondurre la disciplina e le prescrizioni a detto unico processo.

Il rischio di potenziale commissione dei reati in oggetto è infatti, per la natura di tali fattispecie delittuose, potenzialmente presente in tutte le attività operative svolte dai dipendenti o da collaboratori (quali lavoratori interinali/somministrati, collaboratori a progetto) all'interno della sede o delle unità operative di appartenenza della Società.

Tuttavia, il rischio potenziale, in termini di probabilità di accadimento di uno dei reati legati alla salute e sicurezza sul lavoro e in termini di gravità della violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, può essere valutato in correlazione alle caratteristiche delle attività svolte nei vari luoghi di lavoro della Società. In conseguenza di ciò, anche il sistema dei controlli esistente per mitigare il livello di rischio identificato può essere più o meno articolato.

Le aree ritenute essere esposte ad un maggior rischio sono i luoghi all'interno delle unità produttive (cantieri) nelle quali vengono svolte attività legate alla realizzazione di opere edili, mentre per altri luoghi di lavoro, ad esempio gli uffici, il rischio di commissione di uno dei reati legati alla salute e sicurezza è, seppure presente, valutato essere meno rilevante.

Possono essere considerati coinvolti nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro quindi tutti i dipendenti, collaboratori, appaltatori, a prescindere dalla loro collocazione, dalla forma della loro collaborazione con la Società, dalle mansioni svolte da loro svolte, dal loro livello gerarchico, in quanto sono obbligati a svolgere le loro attività nel rispetto del sistema delle regole e norme di riferimento, e ad adempiere agli obblighi e a rispettare le prescrizioni e divieti definiti nel suddetto sistema.

Il sistema di regole e norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro è composto dai principi generali di condotta e comportamento e dai principi specifici definiti nei paragrafi D.4 e D.5 della presente Parte Speciale, sia dalla normativa vigente e dalle norme/linee guida a riguardo.

Le prescrizioni contenute nelle norme e nelle linee guida di seguito indicate sono quindi da considerarsi complementari a quelle esplicitamente previste nel presente Modello:

- D. Lgs. n.81, del 9 aprile 2008;
- norma BS OHSAS 18001:2007.

Oltre agli aspetti trasversali del processo, come illustrato sopra, la gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro prevede anche delle attività specifiche, demandate a figure aziendali individuate per ogni “unità produttiva” e a cui sia stato attribuito un ruolo specifico in materia di salute e sicurezza sul lavoro (con il supporto di altri soggetti aziendali ove necessario/opportuno).

Questo processo può essere suddiviso nelle seguenti fasi e attività specifiche:

- identificazione dei pericoli per la sicurezza e per la salute dei lavoratori;
- classificazione dei pericoli;
- valutazione dei rischi (anche da interferenza);
- individuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- definizione di un piano di intervento di attuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- realizzazione degli interventi pianificati;
- attività di monitoraggio e controllo sull’efficacia delle misure adottate.

D.4 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

La presente sezione illustra le regole di condotta generali e di comportamento, nonché di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo che, unitamente ai principi nel presente Modello in materia di componenti del sistema di controllo preventivo ed ai principi specifici sanciti nella presente Parte Speciale dovranno essere seguite dai destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati descritti in codesta Parte Speciale.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori della Società, inclusi gli appaltatori e subappaltatori, nei rispettivi ambiti e per la propria competenza sono tenuti a:

- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia di salute e sicurezza;
- rispettare i principi generali di condotta e comportamento, i principi di controllo e i principi specifici formulate nel presente Modello;
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi e ed assicurare gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nella Parte Speciale “A” nei rapporti con gli Enti Pubblici competenti in materia salute e sicurezza sul lavoro, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l’informazione e formazione interna in tema di rischi specifici connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, di struttura e regolamento aziendale in materia di salute e sicurezza, procedure e misure di prevenzione e protezione e/o prendere atto dell’informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i materiali, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai responsabili o ai soggetti responsabili per la gestione della salute e sicurezza e/o all’OdV (attraverso l’invio di una segnalazione da effettuarsi nelle circostanze e secondo le modalità definite nell’ambito dei Capitoli 4 e 5) violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo potenziale o reale.

D.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

1. Esistenza e diffusione di disposizioni organizzative e di un sistema formalizzato di ruoli, poteri e deleghe con riferimento a salute e sicurezza sul lavoro, in particolare riferimento a:

- individuazione dei Datori di Lavoro all’interno dell’Organo Amministrativo e nelle “unità produttive” e/o dei Delegati Datori di Lavoro, in conformità con le disposizioni previste dalla normativa, formalizzazione della nomina in un documento e comunicazione del nominativo;

- individuazione dei Dirigenti e Preposti della sicurezza per ogni “unità produttiva” in conformità con le disposizioni previste dalla normativa, formalizzazione della nomina in un documento e comunicazione del nominativo;
- designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per ogni “unità produttiva”, in conformità con le disposizioni previste dalla normativa, verifica dei requisiti formativi e professionali e formalizzazione della nomina;
- nomina del Medico competente per ogni “unità produttiva”, in conformità con le disposizioni a riguardo previste dalla normativa, verifica dei requisiti formativi e professionali e formalizzazione della nomina;
- elezione o designazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per ogni “unità produttiva” in conformità con le disposizioni a riguardo previste dalla normativa, formalizzazione della individuazione in un documento e comunicazione del nominativo ai lavoratori;
- formale costituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale;
- verifica periodica della legittimità, dell’adeguatezza e dell’efficacia del sistema di poteri e deleghe in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- esistenza di un organigramma in materia di sicurezza che illustra graficamente i soggetti delegati alla tutela dei lavoratori, i ruoli e compiti di ognuno, indicando in specifico:
 - il Datore di lavoro;
 - il Delegato del Datore di lavoro e i dirigenti;
 - il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - il Medico competente;
 - il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - gli addetti alla prevenzione incendi ed evacuazione dei lavoratori e gli addetti al primo soccorso.
- segregazione dei compiti tra i differenti soggetti/figure aziendali coinvolte nel processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare:

- le strutture operative che hanno il compito di realizzare e di gestire gli interventi (di natura immobiliare, informatica, di sicurezza fisica, ovvero attinenti a processi di lavoro e alla gestione del personale), sono distinte e separate dalla Struttura alla quale, per legge e/o normativa interna, sono attribuiti compiti di consulenza in tema di valutazione dei rischi e di controllo sulle misure atte a prevenirli e a ridurli;
- le strutture competenti designano i soggetti ai quali sono attribuite specifiche mansioni per la gestione/prevenzione dei rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro;
- i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza collaborano attivamente col Datore di Lavoro al fine di segnalare criticità ed individuare le conseguenti soluzioni.

2. Esistenza di *policy*, procedure e disposizioni operative formalizzate che disciplinano le attività dei soggetti coinvolti nel processo di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare:

- esistenza del documento “Politica della Sicurezza” che stabilisce chiaramente gli obiettivi generali riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro e un impegno al miglioramento delle prestazioni relative alla salute e alla sicurezza nel suo complesso e che è l’elemento di riferimento di tutto il processo. Nell’ipotesi di svolgimento di attività di lavoro in esecuzione di un contratto di appalto e subappalto, d’opera o somministrazione, la politica della sicurezza è comunicata dal committente all’appaltatore, tramite l’inserimento nel documento unico di valutazione dei rischi da interferenza;
- esistenza e adeguata diffusione di una procedura che descrive le modalità per l’identificazione dei pericoli, per la valutazione dei rischi e per l’implementazione delle necessarie misure di controllo e che definisce i soggetti in capo ai quali sussiste tale obbligo. La procedura descrive i passi necessari per poter predisporre il conseguente Documento di Valutazione dei Rischi;
- esistenza del Documento di Valutazione dei Rischi, in conformità a quanto disposto dagli articoli 28 e 29 del D. Lgs. 81/2008, che contiene:

- la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza.
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e dei medici competenti che hanno partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Tale Documento è redatto in conformità alla normativa nazionale ed alle linee guida nazionali ed Europee (ISPESL, INAIL, UNI-EN-ISO, Agenzia Europea per la Salute e Sicurezza).

L'azienda si è dotata, in relazione alla natura e dimensioni dell'organizzazione ed al tipo di attività svolta, di un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

- esistenza del Documento Unico di valutazione dei rischi da interferenze di cui all'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008;
- esistenza e adeguata diffusione di un Piano di Emergenza Interno, in conformità con i requisiti specificati nel D. Lgs. 81/2008 e dalle altre norme vigenti a disciplina dello specifico argomento;
- esistenza di apposita procedura che specifichi le modalità di redazione, emanazione, diffusione, aggiornamento delle procedure in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- esistenza di altre procedure, ordini di lavoro, ordini di servizi ed istruzioni operative che

disciplinano per l'unità organizzativa di riferimento le modalità operative delle attività, delle verifiche, delle analisi, delle misure di protezione e prevenzione da svolgere in tema di salute e sicurezza;

- all'interno delle singole procedure di cui sopra sono formalizzate le modalità e responsabilità di aggiornamento, approvazione e diffusione delle procedure.

3. Esistenza di un programma di informazione, formazione ed addestramento periodico e sistematico dei dipendenti/collaboratori coinvolti nel processo della gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità con quanto previsto dal D. Lgs. n.81/2008 e tracciabilità dell'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori, documentando in particolare:

- data di formazione;
- numero di ore dedicate alla formazione;
- nominativo del docente;
- qualifica del docente;
- destinatari del corso;
- programma;
- strumenti di formazione;
- obiettivi che il corso si pone;
- criteri di verifica;
- nominativo dei presenti e firma di presenza;
- giudizio sull'apprendimento.

4. Attività di monitoraggio, di sorveglianza e di controllo operativo

A. Sistema di rilevazione degli infortuni, incidenti e non conformità:

- esistenza di una procedura, nella quale sono definiti e sostanziati i termini infortunio, incidente, quasi infortunio, quasi incidente e non conformità e nella quale sono specificate:
 - le metodologie e responsabilità di analisi ed indagine;

- le iniziative prese per la riduzione delle conseguenze scaturite;
- il controllo per la conferma dell'efficacia delle azioni preventive e correttive svolte;
- tenuta di un apposito registro degli infortuni, incidenti, quasi infortuni, quasi incidenti e non conformità;
- comunicazione degli infortuni all'INAIL o ad altro organo competente in conformità con art. 18 del D. Lgs. n.81/2008 e con i principi di condotta nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia salute e sicurezza sul lavoro specificati nella Parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione";
- verifica degli adempimenti relativi agli incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose, ai sensi del D. Lgs. n.334/1999 e D. Lgs. n.238/2005;
- il RSPP ha l'obbligo di segnalare immediatamente e senza alcun indugio all'O.d.V. ogni infortunio sul lavoro che metta in pericolo la vita della persona offesa ovvero che cagioni una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai 40 giorni, nonché se il fatto produce un indebolimento permanente di un senso o di un organo, ovvero se dal fatto deriva una malattia certamente o probabilmente insanabile ovvero la perdita di un senso, ovvero la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella, ovvero la deformazione o lo sfregio permanente del viso, ovvero la morte;
- il RSPP ha l'obbligo di consegnare all'O.d.V. una relazione trimestrale scritta che contenga tutta la tipologia degli infortuni eventualmente verificatisi, anche se di particolare tenuità, compresi quelli anche sopra descritti seppur già segnalati al loro verificarsi.

B. Sorveglianza sanitaria effettuata dal Medico competente, nei casi previsti dalla normativa vigente e in coerenza alle risultanze della valutazione dei rischi; formalizzazione del programma della sorveglianza in forma di Protocollo sanitario, verbalizzazione dei sopralluoghi effettuati, gestione della documentazione sanitaria, relazione annuale dei dati sanitari aggregati.

C. Esecuzione di verifiche/audit periodici che sono programmati in base alla valutazione dei rischi.

L'obiettivo di tale verifica è di esaminare se gli adempimenti, le norme e le prescrizioni specifiche come previsti dalla normativa vigente e dal presente Modello sono stati attuati e rispettati e se le misure di prevenzione e di protezione definite nel piano di intervento sono stati implementati.

Questa attività di controllo può essere suddivisa nelle seguenti fasi:

- redazione di un piano di audit annuale di verifica a cura dell'RSPP ed emanato dal Datore di Lavoro;
- redazione/aggiornamento delle procedure operative che specificano l'ambito dell'audit, le modalità operative dell'audit e i soggetti che effettuano l'audit (interni o esterni) e le modalità di rendicontazione e comunicazione dei risultati;
- effettuazione di analisi documentali (ad esempio, analisi di registri, controllo della presenza di certificati e certificazione, valutazione dell'adeguatezza delle procedure, istruzioni, piani d'emergenza etc. esistenti in materia di salute e sicurezza) o di analisi specifiche tecniche (ad esempio analisi ambientali);
- redazione di adeguata documentazione che rapporta i dettagli delle verifiche svolte e i risultati dell'audit. L'*audit report* è comunicato alle seguenti figure:
 - Datore di lavoro;
 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (se diverso dall'auditor);
 - Medico competente;
 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - OdV.
- Il riesame e l'eventuale modifica del piano devono essere adottati quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico. In particolare:
 - le Strutture competenti devono controllare che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio

e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi. Tali Strutture si avvalgono, laddove occorra, della collaborazione della Struttura deputata alla gestione delle risorse umane, nonché delle strutture di gestione e realizzazione di interventi immobiliari, di progettazione e gestione dei processi lavorativi, della sicurezza fisica e dei sistemi informativi;

- i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nel rispetto delle norme di legge in materia, possono accedere alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e chiedere informazioni al riguardo. I medesimi Rappresentanti possono accedere ai luoghi di lavoro e formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche da parte delle Autorità competenti;
- tutti gli ambienti di lavoro sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente ed il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione visitano i luoghi di lavoro ove sono presenti lavoratori esposti a rischi specifici ed effettuano sopralluoghi a campione negli altri ambienti;
- figure specialistiche di alta professionalità e con i titoli ed i requisiti previsti dalle norme specifiche, contribuiscono alla valutazione ed alla elaborazione di misure di tutela nel caso di rischi specifici (ad es. amianto, radon, elevato rischio di incendio) nonché nei cantieri temporanei e mobili (Responsabili dei lavori, Coordinatori per la Sicurezza, Progettisti, Direttori dei lavori ecc.);
- le competenti Strutture individuate dal Datore di Lavoro/Committente provvedono alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare.

5. Tracciabilità e verificabilità *ex post* dei flussi informativi riferiti al Processo:

- ciascuna fase rilevante della gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro deve risultare da apposita documentazione scritta;
- i flussi informativi tra i soggetti delegati alla tutela dei lavoratori e altri soggetti, con

riguardo alle attività svolte nell'ambito del Processo in esame, sono adeguatamente salvate e archiviate in modo da garantire l'evidenza e la tracciabilità;

- le riunioni in materia di salute e sicurezza sono adeguatamente verbalizzate;
- predisposizione ed approvazione di una procedura diretta alla gestione e controllo dei dati e dei documenti che assicuri:

- a) l'individuazione dei documenti di salute e sicurezza;
- b) la definizione delle modalità di tenuta e archiviazione della documentazione;
- c) l'individuazione del responsabile/dei responsabili per la gestione e l'archiviazione della documentazione;
- d) il periodico riesame, la modifica o integrazione;
- e) la disponibilità presso il luogo di lavoro e la diffusione a tutti gli interessati;
- f) la sostituzione di tutti i documenti e le informazioni superate od obsolete;
- g) l'archiviazione e conservazione ai fini legali e/o scientifici.

6. Altri controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- svolgimento di una riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione, in conformità con quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e verbalizzazione della riunione;
- consultazione e comunicazione a favore del Rappresentante dei lavoratori, in conformità con quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008, e formalizzazione del coinvolgimento dei lavoratori in una disposizione, nel quale sono elencati gli ambiti di consultazione obbligatorie e in cui sono definite le modalità e le responsabilità per le comunicazioni ai lavoratori;
- tenuta del registro di controllo delle attrezzature e esistenza di una istruzione per la corretta alimentazione e tenuta del registro.

7. Controlli e prescrizioni specifiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro connessi alla stipula di un contratto di appalto e subappalto, d'opera o di somministrazione:

i controlli di cui sopra possono essere di seguito declinati nello specifico:

- individuazione dell'impresa o del lavoratore autonomo candidati alla stipula del contratto di

appalto (o somministrazione) o d'opera, in conformità con le procedure interne relative all'approvvigionamento e con i principi previsti nel presente Modello, come specificati nelle Parti Speciali "A" e "C";

- verifica dell'idoneità tecnico professionale (art. 26, comma 1, lettera a) del D. Lgs. n.81/2008). Il datore di lavoro verifica l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. Fino alla data di entrata in vigore di un apposito decreto volto a disciplinare dettagliatamente le modalità di verifica dell'idoneità tecnica e professionale, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:

- acquisizione del certificato di iscrizione alla CCIAA;
- acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. n.445, del 28.12.2000;

- con riferimento ai contratti di subappalto stipulati dall'appaltatore, i criteri e modalità di svolgimento dell'attività di verifica dell'idoneità tecnico-professionale già stabiliti per l'appaltatore devono essere estesi al subappaltatore;

- formalizzazione del contratto di appalto, d'opera o di somministrazione nelle seguenti modalità:

- ogni forma di collaborazione con imprese terze e con lavoratori autonomi (appaltatori) è formalizzata in un contratto scritto che contiene apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;

- indicazione nel contratto di appalto o di somministrazione dei costi relativi alla sicurezza del lavoro (Art.26, comma 5 del D. Lgs. 81/2008): ad esclusione dei contratti stipulati per le ipotesi di somministrazione di beni e servizi essenziali, ciascun contratto di appalto e di somministrazione, deve indicare specificamente, pena la nullità del contratto stesso, i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto. A tali dati possono

accedere, su richiesta, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e gli organismi locali delle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale;

- il Servizio di Prevenzione e Protezione effettua una verifica sulla correttezza e completezza formale del contratto, in particolare sulla sua conformità sostanziale con la normativa vigente in materia di salute e sicurezza;

- tutti contratti sono autorizzati e firmati in conformità con il sistema di deleghe e poteri di firma della Società;

- laddove possibile, le disposizioni contenute nel precedente punto devono trovare applicazione anche con riferimento ai contratti di subappalto stipulato dall'appaltatore;

- trasmissione da parte del committente all'appaltatore, al subappaltatore, al lavoratore autonomo nonché al soggetto somministrante delle informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui questi sono tenuti ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività del committente stesso (art.26, comma 1, lettera b) D. Lgs. 81/2008);

- attività di cooperazione e di coordinamento degli interventi volti ad eliminare i rischi da interferenza (art.26, comma 2 D. Lgs. 81/2008). Il datore di lavoro committente, l'appaltatore (compreso l'eventuale subappaltatore), l'impresa somministrante e il lavoratore autonomo sono tenuti a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto o del contratto d'opera o di somministrazione. Detti soggetti coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

- redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (Art.26, comma 3 D.Lgs. 81/2008). Il datore di lavoro committente è tenuto a promuovere l'attività di cooperazione e coordinamento, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze

(DUVRI). È stabilito che detto DUVRI abbia data certa e sia allegato al contratto di appalto o di opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

- controllo formale circa le modalità di esecuzione del contratto di appalto e subappalto, d'opera o di somministrazione.

Si rammenta che gli adeguamenti del sistema di controllo interno alle prescrizioni di cui al presente capitolo sono oggetto di uno specifico documento definito *Executive Summary*; l'attuazione di dette misure è oggetto di costante verifica e monitoraggio da parte dell'OdV.

D.6 Compiti dell'Organismo di Vigilanza.

È compito dell'OdV:

- vigilare sull'adeguatezza e sul rispetto del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- esaminare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni del Modello riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro;
- curare l'emanazione delle schede informative (si veda la parte Generale del presente Modello) prodotte da parte dei *Process Owner*; di tale attività deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle schede informative;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
 - verificare l'efficacia del sistema di flussi informativi rivolti all'OdV stesso, al Datore di Lavoro e RSPP;
 - verificare l'efficacia dei sistemi di raccordo tra i soggetti coinvolti nel sistema di controllo ai sensi del Decreto e delle normative speciali in materia di sicurezza e salute

sul luogo di lavoro;

- effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute, con particolare riferimento ai soggetti terzi (quali fornitori, appaltatori, etc.);
- coordinarsi e cooperare con i soggetti responsabili della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori al fine di garantire che il sistema di controllo ai sensi del Decreto sia integrato con il sistema di controllo predisposto in conformità alle normative speciali per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, anche attraverso l'organizzazione di incontri periodici;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza dei contenuti del Modello e Codice Etico da parte dei terzi legati contrattualmente alla Società;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali ad esempio la risoluzione del contratto nei riguardi di fornitori, appaltatori, e consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

PARTE SPECIALE “E”: REATI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA

E.1 I reati di criminalità informatica previsti dal Decreto.

La legge n.48, del 18.3.2008 ha ratificato la Convenzione del Consiglio d'Europa, stipulata a Budapest il 23 novembre 2001, avente quale obiettivo la promozione della cooperazione internazionale tra gli Stati firmatari al fine di contrastare il proliferare di reati a danno della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità di sistemi, reti e dati informatici, specie in considerazione della natura di tali illeciti, che spesso, nelle modalità della loro preparazione o realizzazione, coinvolgono Paesi diversi.

La riforma della disciplina della criminalità informatica è stata realizzata sia introducendo nel codice penale nuove fattispecie di reato, sia riformulando alcune norme incriminatrici già esistenti.

L'art.7 della legge ha inoltre aggiunto al Decreto l'art.24 bis, che elenca la serie dei reati informatici che possono dar luogo alla responsabilità amministrativa degli Enti.

La citata legge ha modificato il anche il codice di procedura penale, essenzialmente al fine di agevolare e regolamentare le indagini e le operazioni di perquisizione e di sequestro dei dati informatici, imponendo all'Autorità procedente di adottare misure tecniche dirette ad assicurare la conservazione dei dati originali ed ad impedirne l'alterazione. È stata altresì disposta l'integrazione dell'art.132 del Codice della *privacy* (D. Lgs n.196/2003) che consente ora alle competenti Autorità di ordinare ai fornitori e agli operatori di servizi informatici o telematici di conservare per un periodo complessivamente non superiore a sei mesi i dati relativi al traffico telematico.

Non sono invece state recepite nell'ordinamento italiano le definizioni di “sistema informatico” e di “dato informatico” contenute nella Convenzione di Budapest; tali definizioni, che si riportano qui di seguito, potranno essere prese come riferimento dalla giurisprudenza in materia:

- “sistema informatico”: qualsiasi apparecchiatura o gruppo di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l'elaborazione automatica dei dati;
- “dato informatico”: qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma idonea

per l'elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informatico di svolgere una funzione.

E.2 Le fattispecie dei reati di criminalità informatica.

Tra i reati di criminalità informatica previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte dalla Società:

- **Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società falsifichi un documento informatico pubblico o privato, avente efficacia probatoria. A tal fine, per “documento informatico” si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, con esclusione dunque dei programmi informatici. Ad esempio, un dirigente o un dipendente della Società ruba la *smart card* necessaria per utilizzare la firma digitale “forte” di un amministratore delegato di un'azienda concorrente, al fine di modificare un documento informatico avente valore legale, laddove per firma digitale “forte” si intende la firma elettronica la cui provenienza e integrità è stata preventivamente certificata da un Ente certificatore legalmente autorizzato.

Si rammenta al riguardo che, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (cfr.art. 1, lettera p) del D. Lgs. n.82/2005), il documento informatico è “la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”, ma:

- se non è sottoscritto con una firma elettronica (art. 1, lettera q), non può avere alcuna efficacia probatoria, ma può al limite, a discrezione del Giudice, soddisfare il requisito legale della forma scritta (art. 20, c. 1 bis);
- anche quando sia firmato con una firma elettronica “semplice” (cioè non qualificata) può non avere efficacia probatoria (il giudice dovrà infatti tener conto, per attribuire tale efficacia, delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità del documento informatico);
- il documento informatico sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata

ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile (al pari della scrittura privata), fa cioè piena prova, fino a querela di falso, se colui contro il quale è prodotto ne riconosce la sottoscrizione. Nei reati di falsità in atti è fondamentale la distinzione tra le falsità materiali e le falsità ideologiche: ricorre la falsità materiale quando vi sia divergenza tra l'autore apparente e l'autore reale del documento o quando questo sia stato alterato (anche da parte dell'autore originario) successivamente alla sua formazione; ricorre la falsità ideologica quando il documento contenga dichiarazioni non veritiere o non fedelmente riportate.

Con riferimento ai documenti informatici aventi efficacia probatoria, il falso materiale potrebbe compiersi mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui, mentre appare improbabile l'alterazione successiva alla formazione.

Non sembrano poter trovare applicazione, con riferimento ai documenti informatici, le norme che puniscono le falsità in fogli firmati in bianco (artt. 486, 487, 488 c.p.).

Tra i reati richiamati dall'art. 491 bis, sono punibili a querela della persona offesa la falsità in scrittura privata (art. 485 c.p.) e, se riguardano una scrittura privata, l'uso di atto falso (art. 489 c.p.) e la soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.).

- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società si introduca abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo. A tal fine, per "sistema informatico" si intende qualsiasi apparecchiatura o rete di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, attraverso l'esecuzione di un programma per elaboratore, compiono l'elaborazione automatica di dati (si è ritenuto, ad es., che anche un semplice *personal computer* possa essere considerato un vero e proprio sistema, per la ricchezza dei dati contenuti). Ad esempio, un dipendente della Società accede, anche indirettamente tramite un apposito programma ("spyware"), al *computer* di un'azienda concorrente al fine di visualizzare i termini dell'offerta che quest'ultima intende presentare ad una gara d'appalto alla quale anche la Società intende

partecipare.

- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società abusivamente si procuri, riproduca, diffonda, comunichi o consegni codici o parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisca indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di recare un danno ad altri. Ad esempio, un dirigente o un dipendente della Società si procura un codice d'accesso (*password, smart card, ecc.*) idoneo ad introdursi da remoto nella rete aziendale di una società concorrente.
- **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società si procuri, diffonda, comunichi o consegni un programma informatico avente per scopo o per effetto di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione (totale o parziale) o l'alterazione del suo funzionamento. Ad esempio, un dipendente della Società diffonde, all'interno del sistema informatico appartenente all'azienda concorrente, un programma *virus* contenuto in un supporto rimovibile (chiave USB, CD, DVD), o tramite posta elettronica, che diffondendosi e riproducendosi mina la funzionalità di detto sistema.
- **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società intercetti fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisca o le interrompa. Il reato si configura altresì qualora si riveli, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle predette comunicazioni. Ad esempio, un dipendente della Società invia continuamente messaggi di posta elettronica (*spam*) ad un'azienda concorrente al fine di

rallentare o bloccare le loro reti e i loro servizi di posta elettronica.

- **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società installi apparecchiature atte a intercettare, impedire, o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi. Ad esempio, un dipendente della Società installa in alcuni terminali aziendali di un competitor un software (“*trojan horse*” o “*spyware*”) che contiene una scheda che consente di intercettare informazioni riservate utili per la Società.
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società distrugga, deteriori, cancelli, alteri o renda inservibili, anche parzialmente, informazioni, dati o programmi informatici altrui. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante. Ad esempio, un soggetto apicale della Società assolda un hacker (o *cracker*) che modifica il sito web dell’azienda concorrente (cosiddetto “*web defacing*”), facendo apparire informazioni false o tali da compromettere la reputazione dell’azienda stessa.
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società distrugga, deteriori, cancelli o renda inservibili informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico, o comunque di pubblica utilità. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società distrugga, danneggi, deteriori, o renda inservibili, anche parzialmente, sistemi informatici o telematici altrui. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una

circostanza aggravante. Ad esempio, un dipendente della Società trasmette un'*e-mail* contenente *virus* ai sistemi informatici appartenenti ad un'azienda concorrente, provocando un malfunzionamento dei sistemi informatici utilizzati dalla stessa azienda, paralizzandone l'attività lavorativa.

- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società distrugga, danneggi, deteriori, renda inservibili, anche parzialmente, i sistemi informatici o telematici di pubblica utilità, ovvero ne ostacoli il corretto funzionamento. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante. Ad esempio, un dipendente della Società inserisce dei *virus* nei sistemi informatici appartenenti alla società fornitrice di energia elettrica, provocando un malfunzionamento del sistema di rendicontazione dei Kw consumati dalla Società stessa.

- **Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica violi gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri un danno. Trattandosi di un reato proprio, lo stesso sarà configurabile per la Società qualora la condotta venga posta in essere in concorso con il soggetto "che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche". Ad esempio, un dipendente o un dirigente della Società, corrompe un certificatore al fine di ottenere un certificato in realtà appartenente ad una persona fittizia.

Più in generale può osservarsi che molte fattispecie di reati informatici in concreto potrebbero non presentare il requisito della commissione nell'interesse o a vantaggio della Società, indispensabile affinché possa conseguire la responsabilità amministrativa della stessa. Per altro verso si ricorda che qualora fossero integrati tutti gli elementi previsti dal Decreto la responsabilità della Società potrebbe sorgere, secondo la previsione contenuta nell'art. 8 del Decreto, anche quando l'autore del reato non sia identificabile (dovrebbe quantomeno essere provata la provenienza della condotta da

un soggetto apicale o da un dipendente, anche se non identificato), evenienza tutt'altro che improbabile nel campo della criminalità informatica, in ragione della complessità dei mezzi impiegati e dell'evanescenza del *cyberspazio*, che rendono assai difficile anche l'individuazione del luogo ove il reato stesso possa ritenersi consumato.

Va infine ricordato che anche l'art. 640 ter c.p., che punisce il delitto di frode informatica perpetrata ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico, costituisce reato presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti; al riguardo si rimanda alla Parte Speciale "A".

E.3 Processo di gestione della sicurezza informatica.

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Società coinvolte nella gestione e nell'utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo della Società.

In particolare, si applica a:

- tutte le Strutture della Società coinvolte nella gestione e l'utilizzo dei sistemi informativi che si interconnettono/utilizzano *software* della Pubblica Amministrazione ovvero delle Autorità di Vigilanza;
- tutte le Strutture deputate alla progettazione, alla realizzazione o gestione di strumenti informatici, tecnologici o di telecomunicazioni;
- tutte le Strutture che hanno la responsabilità di realizzare interventi di tipo organizzativo, normativo e tecnologico per garantire la protezione del Patrimonio Informativo della Società nelle attività connesse con il proprio mandato e nelle relazioni con i terzi che accedono al Patrimonio Informativo della Società;
- tutte le figure professionali coinvolte nei processi aziendali e ivi operanti a qualsiasi titolo, sia esso riconducibile ad un rapporto di lavoro dipendente ovvero a qualsiasi altra forma di collaborazione o prestazione professionale, che utilizzano i sistemi informativi della Società e trattano i dati del Patrimonio Informativo della Società.

Il rischio di potenziale commissione dei reati in oggetto è per la natura stessa di tali fattispecie delittuose, potenzialmente presente in tutte le attività svolte dai dipendenti o da collaboratori (quali

collaboratori a progetto/lavoratori interinali/somministrati) della Società che prevedono l'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici (IT: *information technology*) della Società.

Tuttavia, il rischio potenziale, in termini di probabilità di accadimento di uno dei reati informatici e relative conseguenze, può essere valutato in correlazione alle caratteristiche delle attività svolte e ai sistemi IT utilizzati. In conseguenza di ciò anche il sistema dei controlli adottato per mitigare il livello di rischio identificato presenta un livello di articolazione coerente con la natura e il livello potenziale del rischio specifico.

Le aree ritenute essere esposte ad un maggior rischio possono essere riconducibili a quelle in cui la frequenza, la complessità e la criticità nell'utilizzo dell'IT è maggiore e in cui le competenze informatiche dei soggetti coinvolti risultano più elevate.

Possono tuttavia essere considerati coinvolti nella gestione della sicurezza tutti i dipendenti, collaboratori ecc. a prescindere dalla loro collocazione, dalla forma della loro collaborazione con la Società, dalle mansioni svolte e dal livello gerarchico, in quanto sono obbligati a svolgere le loro attività nel rispetto del sistema delle regole e norme di riferimento per l'utilizzo dell'IT.

Con particolare riferimento agli aspetti relativi alla organizzazione/gestione dell'IT, questi sono principalmente riconducibili alla Direzione, all'area Amministrativa ed al Responsabile Software, cui sono demandate, in prima analisi, la definizione, aggiornamento e monitoraggio delle politiche in materia di sicurezza informatica.

La Società ha predisposto appositi presidi organizzativi e si è dotata di adeguate soluzioni di sicurezza, in conformità alle disposizioni di Vigilanza ed al Codice della *privacy*, per prevenire e controllare i rischi in tema di tecnologia dell'informazione (IT), a tutela del proprio patrimonio informativo e dei dati personali della clientela e dei terzi.

L'attività sensibile identificata dal Modello nella quale è maggiore il rischio che siano posti in essere i comportamenti illeciti come sopra descritti è la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo della Società.

Si riporta di seguito il protocollo che detta i principi di controllo ed i principi di comportamento

applicabili a detta attività e che si completa con la normativa aziendale di dettaglio che regola l'attività medesima.

L'utilizzo e la gestione di sistemi informatici e del Patrimonio Informativo sono attività imprescindibili per l'espletamento del *business* aziendale e contraddistinguono la maggior parte dei processi della Società.

Tra i sistemi informativi utilizzati dalla Società vi sono altresì *hardware* e *software* per l'espletamento di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione che prevedano il ricorso a specifici programmi forniti dagli stessi Enti, ovvero la connessione diretta con gli stessi.

Si rendono quindi necessarie una efficace e stringente definizione di norme e misure di sicurezza organizzative, comportamentali e tecnologiche e la realizzazione di attività di controllo, peculiari del presidio a tutela di una gestione e di un utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo della società in coerenza con la normativa vigente.

Alla luce delle considerazioni che precedono e tenuto conto della attività svolte in *outsourcing*, di seguito si declinano i processi sui quali si basa il presidio posto in essere sulla gestione e sull'utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo della Società.

Il processo di gestione della sicurezza informatica si articola nelle seguenti fasi:

- analisi del rischio IT e definizione dei requisiti di sicurezza informatica;
- gestione Accessi Risorse Informatiche e Servizi di Sicurezza IT;
- gestione normativa e architettura di sicurezza informatica;
- monitoraggio eventi sicurezza informatica e gestione crisi di sicurezza informazioni;
- progettazione e realizzazione soluzioni di sicurezza informatica.

Il processo di prevenzione frodi si articola nelle seguenti fasi:

- monitoraggio dell'evoluzione delle frodi informatiche e fisiche;
- definizione e presidio delle attività necessarie all'intercettazione e alla soluzione delle minacce verso gli *asset* aziendali;

- gestione delle comunicazioni con le Forze dell'Ordine.

Il processo di gestione della sicurezza fisica si articola nelle seguenti fasi:

- gestione protezione di aree e locali ove si svolge l'attività;
- gestione sicurezza dei sistemi periferici (ambienti di sedi secondarie, sede centrale, altre reti).

E.4 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

La presente sezione illustra i principi generali di condotta e comportamento, nonché di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo che, unitamente ai principi definiti nel presente Modello in materia di componenti del sistema di controllo preventivo ed ai principi specifici sanciti nella presente Parte Speciale "E" dovranno essere seguite dai destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati descritti in codesta Parte Speciale.

In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori (quali collaboratori a progetto e lavoratori interinali/somministrati) della Società sono tenuti a:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti reati informatici, ovvero da comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possono potenzialmente diventarlo; in particolare è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
 - introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso;
 - accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Società, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
 - intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al

- pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (*virus, worm, troian, spyware, dialer, keylogger, rootkit, ecc...*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
 - distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
 - introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
 - detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
 - procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
 - alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
 - produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
2. rispettare le regole di condotta generale, i principi di controllo e le prescrizioni specifiche formulate nel presente Modello;
 3. rispettare le norme, le *policy* e le procedure aziendali che disciplinano l'accesso e l'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici della Società;
 4. promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi.

E.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

1. Esistenza e diffusione di disposizioni organizzative e di un sistema formalizzato di ruoli, poteri e deleghe con riferimento al processo di gestione della sicurezza informatica, in particolare:

- la definizione dei ruoli e delle responsabilità in tema di sicurezza è inclusa nelle descrizioni delle attività del personale (*job description*); dove applicabile, e adeguatamente formalizzata, con l'identificazione dell'organizzazione, ruoli e responsabilità;
- l'identificazione del Responsabile della Sicurezza Informatica avviene sulla base di una specifica e formalizzata disposizione organizzativa.

2. Esistenza di *policy*, procedure e disposizioni operative formalizzate che disciplinano le attività dei soggetti coinvolti nel processo di gestione della sicurezza informatica, in particolare:

- esistenza di una “*Policy* relativa alla Sicurezza Informatica”, diffusa a tutta l'organizzazione, che stabilisce i principi aziendali sulla sicurezza del patrimonio informativo. Tale documento contiene le seguenti linee guida:
 - una definizione di Sicurezza Informatica e la sua importanza come fattore abilitante dello scambio delle informazioni all'interno e all'esterno dell'azienda;
 - le direttive della Direzione e le sue intenzioni, che promuovono gli obiettivi e i principi della sicurezza del sistema informativo;
 - una descrizione delle politiche di sicurezza aziendali specifiche, i principi, gli standard e i requisiti, comprendendo:
 - aderenza alle leggi, regolamenti e obblighi contrattuali;
 - requisiti circa la formazione specifica sulla sicurezza;
 - politica di prevenzione e rilevazione dei virus;
 - politiche di *Business Continuity Planning*.
 - una definizione delle responsabilità generali del management e di quelle specifiche riguardanti la sicurezza informatica;
 - una spiegazione del processo di rilevazione e segnalazione dei casi di effettivo e sospetto

incidente sulla sicurezza;

- esistenza di una procedura diretta alla gestione e controllo dei dati e dei documenti che contenga:
 - l'individuazione dei requisiti di sicurezza;
 - il periodico riesame, la modifica o integrazione;
 - la disponibilità presso il luogo di lavoro e la diffusione a tutti gli interessati;
 - la sostituzione o distruzione di tutti i documenti e le informazioni superate od obsolete;
 - la prescrizione che imponga che i documenti siano archiviati e i dati conservati ai fini legali e/o per finalità gestionali o operative;
- esistenza di una procedura di classificazione di tutti i sistemi informatici (elaboratori, terminali, strumenti di rete, accessori, ecc.) finalizzata a definire le linee guida per le nuove acquisizioni. La procedura deve comprendere una parte relativa alle responsabilità del gruppo sicurezza informatica che partecipa alla definizione delle nuove tecnologie e relative acquisizioni;
- esistenza di procedure formalizzate, estese e diffuse a tutto il personale, per la rilevazione la tempestiva segnalazione degli incidenti sulla sicurezza. Tale procedura deve indicare le azioni da compiere e la condotta da seguire, le persone o funzioni aziendali da contattare e le modalità di segnalazione degli incidenti di cui si è stati testimoni. Le procedure devono inoltre consentire di adottare le azioni correttive adeguate tempestivamente e organizzare un archivio storico, utile a fine di prevenzione e di adozione di nuove contromisure;
- esistenza di *policy* e procedure aziendali che formalizzino le modalità di profilazione delle utenze e l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- esistenza di *policy* e procedure aziendali che formalizzino i criteri e le modalità di accesso e utilizzo dei sistemi informatici aziendali;
- esistenza di procedure formalizzate di sicurezza che siano volte a prevenire i rischi dovuti alle connessioni esistenti con le terze parti;
- esistenza di una politica di gestione della sicurezza degli apparati quando non sono presidiati. Deve inoltre essere stabilita una politica per la disconnessione dalla rete da parte degli

utenti che non svolgono attività da un certo periodo di tempo. Tale politica deve anche comprendere i criteri per definire le eventuali restrizioni ai tempi e alla durata delle connessioni quando riguardano applicazioni critiche.

4. Accesso e utilizzo dei sistemi informatici:

- l'accesso ai sistemi e applicativi informatici avviene sulla base di un'opportuna profilazione degli utenti;
- i criteri con cui si assegnano i privilegi ed i diritti di accesso alle risorse informatiche e ai dati devono essere determinati sulla base dell'analisi delle effettive necessità, connesse al tipo di incarico svolto. Deve inoltre essere prevista una revisione periodica dei privilegi concessi;
- la revisione delle condizioni che hanno portato a concedere i vari privilegi di accesso deve costituire un processo continuo e formalizzato e deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:
 - revisione dei diritti di accesso degli utenti ad intervalli regolari;
 - revisione delle autorizzazioni per gli account privilegiati (amministratori di sistema, ecc.) ad intervalli più frequenti;
 - controllo della distribuzione dei privilegi a intervalli regolari finalizzati a garantire che utenti non autorizzati abbiano ottenuto privilegi non di loro spettanza;
 - rispetto del principio generale del “*need-to-know*” (ognuno deve avere accesso solo ai dati e applicazioni di propria competenza e necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni).

5. Acquisizione e aggiornamento sistemi informatici:

- l'installazione di nuove apparecchiature IT, strutture e procedure deve essere formalmente approvata. L'approvazione deve includere il parere favorevole del Responsabile della Sicurezza Informatica;
- il processo di definizione ed approvazione di nuove strutture IT, e della loro modifica, deve essere sempre formalizzato. Il processo di approvazione comprende un'analisi, effettuata dal settore aziendale sulla sicurezza informatica, avente come finalità quella di assicurare che le nuove tecnologie non presentino lacune sotto il profilo della sicurezza e non influenzino negativamente i

sistemi e le procedure attualmente presenti.

6. Monitoraggio, controllo continuo e tracciabilità:

- le funzioni aziendali che sovrintendono alla sicurezza informatica devono essere informate in merito a segnalazioni di problemi ai programmi elaborativi, per verificare che la sicurezza del patrimonio informativo non sia stata pregiudicata;
- l'attività degli operatori del sistema informatico deve essere documentata per ottenere dati statistici circa l'occorrenza e la frequenza di determinati problemi, le migliori azioni da adottare e la pianificazione futura delle risorse informatiche;
- gli addetti alla gestione operativa dei sistemi devono compilare un registro delle attività svolte. I problemi e gli errori riscontrati devono essere annotati insieme alle azioni correttive effettuate;
- le attività svolte sui sistemi e sugli applicativi informatici devono essere tracciate attraverso adeguati "log" che consentano di ricostruire gli eventi e le operazioni effettuate e dei soggetti/utenti che le hanno poste in essere.
- Segregazione dei compiti:
 - sono assegnati distinti ruoli e responsabilità di gestione della sicurezza delle informazioni; in particolare:
 - sono attribuite precise responsabilità in modo che siano presidiati gli ambiti di indirizzo e governo della sicurezza, di progettazione, di implementazione, di esercizio e di controllo delle contromisure adottate per la tutela del Patrimonio Informativo aziendale;
 - sono attribuite precise responsabilità per la gestione degli aspetti di sicurezza alle funzioni organizzative che sviluppano e gestiscono sistemi informativi;
 - sono definite le responsabilità ed i meccanismi atti a garantire la gestione di eventi di sicurezza anomali e delle situazioni di emergenza e crisi;
 - sono attribuite precise responsabilità della predisposizione, validazione, emanazione e aggiornamento delle norme di sicurezza a funzioni aziendali distinte da quelle incaricate

della gestione;

- le attività di implementazione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software sono organizzativamente demandate a strutture della Società differenti rispetto agli utenti, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi;
- sono attribuite precise responsabilità per garantire che il processo di sviluppo e manutenzione delle applicazioni, effettuato internamente o presso terzi, sia gestito in modo controllato e verificabile attraverso un opportuno iter autorizzativo.

Altri controlli in materia di sicurezza informatica:

- deve essere previsto un “Piano di Continuità Operativa” (c.d. Piano di *Business Continuity*) finalizzato a garantire l’integrità e la disponibilità dei dati e delle informazioni in ogni circostanza;
- deve essere previsto nei contratti con terze parti l’introduzione di specifiche clausole a previsione delle politiche e procedure di sicurezza informatica volte a prevenire i rischi dovuti alle connessioni esistenti con i loro sistemi;
- poiché alcune delle attività informatiche della Società potrebbero essere affidate in *outsourcing*, per tali casi deve essere previsto in ciascun contratto di *outsourcing* l’inserimento di clausole formalizzate che consentano alla Società di svolgere *audit* in materia di sicurezza informatica presso l’*outsourcer* stesso.

Le principali attività di controllo, tempo per tempo effettuate, e specificamente dettagliate nella normativa interna di riferimento, sono le seguenti:

- con riferimento alla sicurezza fisica:

- protezione e controllo delle aree fisiche (perimetri/zone riservate) in modo da scongiurare accessi non autorizzati, alterazione o sottrazione degli *asset* informativi;

- con riferimento alla sicurezza logica:

- identificazione e autenticazione dei codici identificativi degli utenti;
 - autorizzazione relativa agli accessi alle informazioni richiesti;
 - previsione di tecniche crittografiche e di firma digitale per garantire la riservatezza, l'integrità e il non ripudio delle informazioni archiviate o trasmesse;
- con riferimento all'esercizio ed alla gestione di applicazioni, sistemi e reti:
- previsione di una separazione degli ambienti (sviluppo, collaudo e produzione) nei quali i sistemi e le applicazioni sono installati, gestiti e mantenuti in modo tale da garantire nel tempo la loro integrità e disponibilità;
 - predisposizione e protezione della documentazione di sistema relativa alle configurazioni, personalizzazioni e procedure operative, funzionale ad un corretto e sicuro svolgimento delle attività;
 - previsione di misure per le applicazioni in produzione in termini di installazione, gestione dell'esercizio e delle emergenze, protezione del codice, che assicurino il mantenimento della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità delle informazioni trattate;
 - attuazione di interventi di rimozione di sistemi, applicazioni e reti individuati come obsoleti;
 - pianificazione e gestione dei salvataggi di sistemi operativi, *software*, dati e delle configurazioni di sistema;
 - gestione delle apparecchiature e dei supporti di memorizzazione per garantire nel tempo la loro integrità e disponibilità tramite la regolamentazione ed il controllo sull'utilizzo degli strumenti, delle apparecchiature e di ogni *asset* informativo in dotazione nonché mediante la definizione di modalità di custodia, riutilizzo, riproduzione, distruzione e trasporto fisico dei supporti rimovibili di memorizzazione delle informazioni, al fine di proteggerli da danneggiamenti, furti o accessi non autorizzati;
 - monitoraggio di applicazioni e sistemi, tramite la definizione di efficaci criteri di raccolta e di analisi dei dati relativi, al fine di consentire l'individuazione e la prevenzione di azioni non conformi;

- prevenzione da *software* dannoso tramite sia opportuni strumenti ed infrastrutture adeguate (tra cui i sistemi *antivirus*), sia l'individuazione di responsabilità e procedure per le fasi di installazione, verifica di nuovi rilasci, aggiornamenti e modalità di intervento nel caso si riscontrasse la presenza di software potenzialmente dannoso;
 - formalizzazione di responsabilità, processi, strumenti e modalità per lo scambio delle informazioni tramite posta elettronica e siti *web*;
 - adozione di opportune contromisure per rendere sicura la rete di telecomunicazione e gli apparati a supporto e garantire la corretta e sicura circolazione delle informazioni;
 - previsione di specifiche procedure per le fasi di progettazione, sviluppo e cambiamento dei sistemi e delle reti, definendo i criteri di accettazione delle soluzioni;
- con riferimento allo sviluppo ed alla manutenzione delle applicazioni:
- individuazione di opportune contromisure ed adeguati controlli per la protezione delle informazioni gestite dalle applicazioni, che soddisfino i requisiti di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni trattate, in funzione degli ambiti e delle modalità di utilizzo, dell'integrazione con i sistemi esistenti e del rispetto delle disposizioni di legge e della normativa interna;
 - previsione di adeguati controlli di sicurezza nel processo di sviluppo delle applicazioni, al fine di garantirne il corretto funzionamento anche con riferimento agli accessi alle sole persone autorizzate, mediante strumenti, esterni all'applicazione, per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione;
- con riferimento alla gestione degli incidenti di sicurezza:
- previsione di opportuni canali e modalità di comunicazione per la tempestiva segnalazione di incidenti e situazioni sospette al fine di minimizzare il danno generato e prevenire il ripetersi di comportamenti inadeguati.

Le Strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di gestione e utilizzo di sistemi

informatici e del Patrimonio Informativo della società sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Modello.

In particolare:

- le Strutture coinvolte nei processi devono predisporre e mantenere il censimento degli applicativi che si interconnettono con la Pubblica Amministrazione o con le Autorità di Vigilanza e/o dei loro specifici *software* in uso;
- i soggetti coinvolti nel processo devono essere appositamente incaricati;
- ogni dipendente/amministratore del sistema è tenuto alla segnalazione alla Direzione aziendale di eventuali incidenti di sicurezza (anche concernenti attacchi al sistema informatico da parte di *hacker* esterni) mettendo a disposizione e archiviando tutta la documentazione relativa all'incidente;
- ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate (es. *personal computer* fissi o portatili), che devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e la Società dovrà essere tempestivamente informata di eventuali furti o danneggiamenti;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi/*outsourcer* nella gestione dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo di Gruppo nonché nell'interconnessione/utilizzo dei software della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto. In ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

E.6 Compiti dell'Organismo di Vigilanza.

È compito dell'OdV:

- curare l'emanazione delle schede informative (si veda la parte Generale del presente Modello); di tale emanazione deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle schede informative;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – l'osservanza delle norme aziendali in materia di gestione della sicurezza informatica;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei destinatari dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
 - alla possibilità della Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di fornitori, appaltatori, consulenti), qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

PARTE SPECIALE “F”: REATI AMBIENTALI.

F.1 I reati ambientali previsti dal Decreto.

L'art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001, che introduce i reati ambientali tra quelli previsti in materia di responsabilità amministrativa delle società, è stato inserito nel Decreto dal Consiglio dei Ministri in data 07.07.2011.

Tale previsione è stata effettuata al fine di recepire le direttive europee 2008/99/CE, sulla tutela penale dell'ambiente, e 2009/123/CE, la quale modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e l'introduzione di sanzioni per le violazioni.

Le macro aree coinvolte con l'introduzione di questo articolo sono:

- distruzione di specie animali o vegetali protette; deterioramento di habitat protetti; tratta di specie in estinzione;
- scarico acque reflue;
- rifiuti;
- inquinamento di suolo, sottosuolo, acque;
- emissioni in atmosfera;
- sostanze lesive dell'ozono;
- inquinamento doloso e colposo provocato dalle navi alla qualità delle acque (scarichi di “sostanze inquinanti”).

L'inserimento dei reati ambientali, nel corpo del decreto 231, impone all'azienda un'attenta analisi dei rischi cui è esposta e l'identificazione di misure volte a prevenire l'accadimento di episodi che possono comportare una responsabilità amministrativa.

F.2 La tipologia dei reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto).

Tra i reati ambientali previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte dalla Società:

- **Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)** – Tale fattispecie di reato si configura quando, fuori dai casi

in cui il fatto costituisce più grave reato, un rappresentante o un dipendente della Società, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie, ovvero quando un rappresentante o un dipendente della Società, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

- **Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art.733 bis c.p.)** - Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della Società, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione. Ai fini dell'applicazione dell'art. 727-bis del codice penale, per specie animali o vegetali selvatiche protette si intendono quelle indicate nell'allegato IV della direttiva 92/43/CE e nell'allegato I della direttiva 2009/147/CE.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 733-bis del codice penale per “habitat all'interno di un sito protetto” si intende qualsiasi habitat di specie per le quali una zona sia classificata come zona a tutela speciale a norma dell'art. 4, paragrafi 1 o 2, della direttiva 2009/147/CE, o qualsiasi habitat naturale o un habitat di specie per cui un sito sia designato come zona speciale di conservazione a norma dell'art. 4, paragrafo 4, della direttiva 92/43/CE.

- **Commercio di esemplari (Art.1, Legge 07.02.1992, n. 150, comma 1 e 2)** - Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della Società, salvo che il fatto costituisca più grave reato, in violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 09.12.1996, e ss.mm.ii., per gli esemplari appartenenti alle specie elencate nell'allegato A del Regolamento medesimo e successive modificazioni:

- a) importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'art. 11, comma 2a, del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 09.12.1996, e ss.mm.ii.;
 - b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 09.12.1996, e ss.mm.ii. e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26.05.1997 e ss.mm.ii.;
 - c) utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;
 - d) trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza la licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 09.12.1996, e ss.mm.ii. e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26.05.1997, e ss.mm.ii. e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza;
 - e) commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'art. 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 09.12.1996, e ss.mm.ii. e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26.05.1997 e ss.mm.ii.;
 - f) detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione.
- **Commercio di esemplari (Art.2, Legge 07.02.1992, n. 150, comma 1 e 2)** - Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della Società, salvo che il fatto costituisca più grave reato, in violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 09.12.1996, e ss.mm.ii., per gli esemplari appartenenti alle specie elencate negli allegati B e C del Regolamento medesimo e ss.mm.ii.:

- a) importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 09.12.1996, e ss.mm.ii.;
- b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 09.12.1996, e ss.mm.ii., e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26.05.1997, e ss.mm.ii.;
- c) utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;
- d) trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 09.12.1996, e ss.mm.ii., e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26.05.1997, e ss.mm.ii. e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza;
- e) commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'art. 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 09.12.1996, e ss.mm.ii., e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26.0.1997, e ss.mm.ii.;
- f) detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione, limitatamente alle specie di cui all'allegato B del Regolamento.
- **Protezione di specie della flora e della fauna selvatiche mediante il controllo del loro commercio (Art.3 bis, Legge 07.02.1992, n. 150, comma 1)** - Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della Società pone in essere le fattispecie previste dall'art. 16, paragrafo 1, lettere a), c), d), e), ed l), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 09.12.1996, e ss.mm.ii., in materia di falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche

di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati.

- **Divieto di detenzione di esemplari costituenti pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (Art.6 bis, Legge 07.02.1992, n. 150, comma 1 e 4)** - Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della Società, fatto salvo quanto previsto dalla legge 11 febbraio 1992, n. 157, detiene esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica.
- **Norme in materia ambientale (Art.137, D. Lgs. 03.04.2006, n. 152)** – Le fattispecie di reato si configurano quando un rappresentante o un dipendente della Società apre o comunque effettua nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure continua ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione è stata sospesa o revocata, ovvero quando un rappresentante o un dipendente della Società:
 - a) al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, effettua uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D.Lgs. 152/2006 senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli artt. 107, comma 1, e 108, comma 4;
 - b) viola le prescrizioni concernenti l'installazione e la gestione dei controlli in automatico o l'obbligo di conservazione dei risultati degli stessi di cui all'art. 131;
 - c) nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, supera i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure supera i limiti più restrittivi fissati dalle Regioni o dalle Province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'art. 107, comma 1, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto;

ovvero quando:

- 1) il gestore del servizio idrico integrato non ottempera all'obbligo di comunicazione di cui all'art. 110, comma 3, o non osserva le prescrizioni o i divieti di cui all'art. 110, comma 5;
 - 2) il titolare di uno scarico non consente l'accesso agli insediamenti da parte del soggetto incaricato del controllo ai fini di cui all'art. 101, commi 3 e 4, salvo che il fatto non costituisca più grave reato;
 - 3) chiunque non ottempera alla disciplina dettata dalle Regioni ai sensi dell'art. 113, comma 3;
 - 4) chiunque non ottempera al provvedimento adottato dall'autorità competente ai sensi dell'art. 84, comma 4, ovvero dell'art. 85, comma 2;
 - 5) chiunque non osservi i divieti di scarico previsti dagli artt. 103 e 104;
 - 6) chiunque non osservi le prescrizioni regionali assunte a norma dell'art. 88, commi 1 e 2, dirette ad assicurare il raggiungimento o il ripristino degli obiettivi di qualità delle acque designate ai sensi dell'art. 87, oppure non ottemperi ai provvedimenti adottati dall'autorità competente ai sensi dell'art. 87, comma 3;
 - 7) chiunque effettui l'utilizzazione agronomica di effluenti di allevamento, di acque di vegetazione dei frantoi oleari, nonché di acque reflue provenienti da aziende agricole e piccole aziende agroalimentari di cui all'art. 112, al di fuori dei casi e delle procedure ivi previste, oppure non ottemperi al divieto o all'ordine di sospensione dell'attività impartito a norma di detto articolo.
- **Scarichi sul suolo (Art.103, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)** - Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della Società, viola la norma che vieta lo scarico sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo, fatta eccezione:
 - a) per i casi previsti dall'articolo 100, comma 3;
 - b) per gli scaricatori di piena a servizio delle reti fognarie;
 - c) per gli scarichi di acque reflue urbane e industriali per i quali sia accertata l'impossibilità tecnica o l'eccessiva onerosità, a fronte dei benefici ambientali conseguibili, a recapitare in corpi idrici superficiali, purché gli stessi siano conformi ai criteri ed ai valori-limite di emissione fissati a tal fine dalle regioni ai sensi dell'art. 101, comma 2. Sino all'emanazione di nuove norme regionali si

applicano i valori limite di emissione della Tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del decreto in parola;

d) per gli scarichi di acque provenienti dalla lavorazione di rocce naturali nonché dagli impianti di lavaggio delle sostanze minerali, purché i relativi fanghi siano costituiti esclusivamente da acqua e inerti naturali e non comportino danneggiamento delle falde acquifere o instabilità dei suoli;

e) per gli scarichi di acque meteoriche convogliate in reti fognarie separate;

f) per le acque derivanti dallo sfioro dei serbatoi idrici, dalle operazioni di manutenzione delle reti idropotabili e dalla manutenzione dei pozzi di acquedotto.

2. Al di fuori delle ipotesi previste al comma 1, gli scarichi sul suolo esistenti devono essere convogliati in corpi idrici superficiali, in reti fognarie ovvero destinati al riutilizzo in conformità alle prescrizioni fissate con il decreto di cui all'art. 99, comma 1. In caso di mancata ottemperanza agli obblighi indicati, l'autorizzazione allo scarico si considera a tutti gli effetti revocata.

3. Gli scarichi di cui alla lettera c) del comma 1 devono essere conformi ai limiti della Tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto. Resta comunque fermo il divieto di scarico sul suolo delle sostanze indicate al punto 2.1 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto.

- **Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (Art.104, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)** - Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della Società, viola la norma che vieta lo scarico diretto nelle acque sotterranee e nel sottosuolo.

Giova precisare che:

1. in deroga a quanto previsto al comma 1, l'autorità competente, dopo indagine preventiva, può autorizzare gli scarichi nella stessa falda delle acque utilizzate per scopi geotermici, delle acque di infiltrazione di miniere o cave o delle acque pompate nel corso di determinati lavori di ingegneria civile, ivi comprese quelle degli impianti di scambio termico;
2. in deroga a quanto previsto dal comma 1, il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio, d'intesa con il Ministro delle attività produttive per i giacimenti a mare ed anche con le Regioni per i giacimenti a terra, può altresì autorizzare lo scarico di acque risultanti

- dall'estrazione di idrocarburi nelle unità geologiche profonde da cui gli stessi idrocarburi sono stati estratti, oppure in unità dotate delle stesse caratteristiche, che contengano o abbiano contenuto idrocarburi, indicando le modalità dello scarico. Lo scarico non deve contenere altre acque di scarico o altre sostanze pericolose diverse, per qualità e quantità, da quelle derivanti dalla separazione degli idrocarburi. Le relative autorizzazioni sono rilasciate con la prescrizione delle precauzioni tecniche necessarie a garantire che le acque di scarico non possano raggiungere altri sistemi idrici o nuocere ad altri ecosistemi;
3. in deroga a quanto previsto al comma 1, l'autorità competente, dopo indagine preventiva anche finalizzata alla verifica dell'assenza di sostanze estranee, può autorizzare gli scarichi nella stessa falda delle acque utilizzate per il lavaggio e la lavorazione degli inerti, purché i relativi fanghi siano costituiti esclusivamente da acqua ed inerti naturali ed il loro scarico non comporti danneggiamento alla falda acquifera. A tal fine, l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) competente per territorio, a spese del soggetto richiedente l'autorizzazione, accerta le caratteristiche quantitative e qualitative dei fanghi e l'assenza di possibili danni per la falda, esprimendosi con parere vincolante sulla richiesta di autorizzazione allo scarico;
 4. per le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi liquidi o gassosi in mare, lo scarico delle acque diretto in mare avviene secondo le modalità previste dal Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio con proprio decreto, purché la concentrazione di olii minerali sia inferiore a 40 mg/l. Lo scarico diretto a mare è progressivamente sostituito dalla iniezione o reiniezione in unità geologiche profonde, non appena disponibili pozzi non più produttivi ed idonei all'iniezione o reiniezione, e deve avvenire comunque nel rispetto di quanto previsto dai commi 2 e 3;
 5. il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio, in sede di autorizzazione allo scarico in unità geologiche profonde di cui al comma 3, autorizza anche lo scarico diretto a mare, secondo le modalità previste dai commi 5 e 7, per i seguenti casi:

a) per la frazione di acqua eccedente, qualora la capacità del pozzo iniettore o reiniettore non sia sufficiente a garantire la ricezione di tutta l'acqua risultante dall'estrazione di idrocarburi;

b) per il tempo necessario allo svolgimento della manutenzione, ordinaria e straordinaria, volta a garantire la corretta funzionalità e sicurezza del sistema costituito dal pozzo e dall'impianto di iniezione o di reiniezione;

6. lo scarico diretto in mare delle acque di cui ai commi 5 e 6 è autorizzato previa presentazione di un piano di monitoraggio volto a verificare l'assenza di pericoli per le acque e per gli ecosistemi acquatici;

7. al di fuori delle ipotesi previste dai commi 2, 3, 5 e 7, gli scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee, esistenti e debitamente autorizzati, devono essere convogliati in corpi idrici superficiali ovvero destinati, ove possibile, al riciclo, al riutilizzo o all'utilizzazione agronomica. In caso di mancata ottemperanza agli obblighi indicati, l'autorizzazione allo scarico è revocata.

- **Scarichi in reti fognarie (Art.107, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)** - Ferma restando l'inderogabilità dei valori-limite di emissione di cui alla tabella 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del decreto in parola e, limitatamente ai parametri di cui alla nota 2 della Tabella 5 del medesimo Allegato 5, alla Tabella 3, gli scarichi di acque reflue industriali che recapitano in reti fognarie sono sottoposti alle norme tecniche, alle prescrizioni regolamentari e ai valori-limite adottati dall'Autorità d'ambito competente in base alle caratteristiche dell'impianto, e in modo che sia assicurata la tutela del corpo idrico ricettore nonché il rispetto della disciplina degli scarichi di acque reflue urbane definita ai sensi dell'art. 101, commi 1 e 2.

Gli scarichi di acque reflue domestiche che recapitano in reti fognarie sono sempre ammessi purché osservino i regolamenti emanati dal soggetto gestore del servizio idrico integrato ed approvati dall'Autorità d'ambito competente.

Non è ammesso lo smaltimento dei rifiuti, anche se triturati, in fognatura, ad eccezione di quelli organici provenienti dagli scarti dell'alimentazione, misti ad acque provenienti da usi civili, trattati

mediante l'installazione, preventivamente comunicata all'ente gestore del servizio idrico integrato, di apparecchi dissipatori di rifiuti alimentari che ne riducano la massa in particelle sottili, previa verifica tecnica degli impianti e delle reti da parte del gestore del servizio idrico integrato che è responsabile del corretto funzionamento del sistema.

Le Regioni, sentite le Province, possono stabilire norme integrative per il controllo degli scarichi degli insediamenti civili e produttivi allacciati alle pubbliche fognature, per la funzionalità degli impianti di pretrattamento e per il rispetto dei limiti e delle prescrizioni previsti dalle relative autorizzazioni.

- **Scarichi di sostanze pericolose (Art.108, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)** - Le disposizioni relative agli scarichi di sostanze pericolose si applicano agli stabilimenti nei quali si svolgono attività che comportano la produzione, la trasformazione o l'utilizzazione delle sostanze di cui alle Tabelle 3/A e 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, e nei cui scarichi sia accertata la presenza di tali sostanze in quantità o concentrazioni superiori ai limiti di rilevabilità consentiti dalle metodiche di rilevamento in essere alla data di entrata in vigore della parte terza del decreto in parola, o, successivamente, superiori ai limiti di rilevabilità consentiti dagli aggiornamenti a tali metodiche messi a punto ai sensi del punto 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto.

Tenendo conto della tossicità, della persistenza e della bioaccumulazione della sostanza considerata nell'ambiente in cui è effettuato lo scarico, l'autorità competente in sede di rilascio dell'autorizzazione può fissare, nei casi in cui risulti accertato che i valori limite definiti ai sensi dell'art. 101, commi 1 e 2, impediscano o pregiudichino il conseguimento degli obiettivi di qualità previsti nel Piano di tutela di cui all'art. 121, anche per la compresenza di altri scarichi di sostanze pericolose, valori-limite di emissione più restrittivi di quelli fissati ai sensi dell'art. 101, commi 1 e 2.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 107 e del comma 2 del presente articolo, entro il 30.10.2007 devono essere attuate le prescrizioni concernenti gli scarichi delle imprese assoggettate alle disposizioni del decreto legislativo 18.02.2005, n. 59. Dette prescrizioni,

concernenti valori limite di emissione, parametri e misure tecniche, si basano sulle migliori tecniche disponibili, senza obbligo di utilizzare una tecnica o una tecnologia specifica, tenendo conto delle caratteristiche tecniche dell'impianto in questione, della sua ubicazione geografica e delle condizioni locali dell'ambiente.

Per le sostanze di cui alla Tabella 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, derivanti dai cicli produttivi indicati nella medesima tabella, le autorizzazioni stabiliscono altresì la quantità massima della sostanza espressa in unità di peso per unità di elemento caratteristico dell'attività inquinante e cioè per materia prima o per unità di prodotto, in conformità con quanto indicato nella stessa Tabella. Gli scarichi contenenti le sostanze pericolose di cui al comma 1 sono assoggettati alle prescrizioni di cui al punto 1.2.3. dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto.

Per le acque reflue industriali contenenti le sostanze della Tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, il punto di misurazione dello scarico è fissato secondo quanto previsto dall'autorizzazione integrata ambientale di cui al decreto legislativo 18.02.2005, n. 59, e, nel caso di attività non rientranti nel campo di applicazione del suddetto decreto, subito dopo l'uscita dallo stabilimento o dall'impianto di trattamento che serve lo stabilimento medesimo. L'autorità competente può richiedere che gli scarichi parziali contenenti le sostanze della tabella 5 del medesimo Allegato 5 siano tenuti separati dallo scarico generale e disciplinati come rifiuti. Qualora l'impianto di trattamento di acque reflue industriali che tratta le sostanze pericolose, di cui alla tabella 5 del medesimo Allegato 5, riceva acque reflue contenenti sostanze pericolose non sensibili al tipo di trattamento adottato, in sede di autorizzazione l'autorità competente ridurrà opportunamente i valori limite di emissione indicati nella tabella 3 del medesimo Allegato 5 per ciascuna delle predette sostanze pericolose indicate in Tabella 5, tenendo conto della diluizione operata dalla miscelazione delle diverse acque reflue.

L'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione per le sostanze di cui alla Tabella 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, derivanti dai cicli produttivi indicati nella

tabella medesima, redige un elenco delle autorizzazioni rilasciate, degli scarichi esistenti e dei controlli effettuati, ai fini del successivo inoltro alla Commissione europea.

- **Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art.256, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, comma 1, 2, 3, 4, 5 e 6)** - Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della Società:
 1. effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216;
 2. abbandona o deposita in modo incontrollato i rifiuti ovvero li immette nelle acque superficiali o sotterranee in violazione del divieto di cui all'art. 192, commi 1 e 2;
 3. realizza o gestisce una discarica non autorizzata;
 4. in violazione del divieto di cui all'art. 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti;
 5. effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'art. 227, comma 1, lettera b.
- **Bonifica dei siti (Art.257, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)** - Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della Società cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio.
- **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art.258, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, comma 4 e 5)** - Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della Società effettua il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'art. 193 ovvero indica nel formulario stesso dati incompleti o inesatti, ovvero nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, ovvero fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

- **Traffico illecito di rifiuti (Art.259, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, comma 1)** - Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della Società effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 26 del regolamento (CEE) 01.02.1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'art. 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso.
- **Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art.260, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, comma 1 e 2)** - Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della Società, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.
- **Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (Art.260 bis, Legge 3 aprile 2006, n. 152, comma 6, 7, 8 e 9)** - Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della Società, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti, ovvero quando il trasportatore omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti, ovvero quando un rappresentante o un dipendente della Società, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati, ovvero quando il trasportatore accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI-AREA MOVIMENTAZIONE fraudolentemente alterata.
- **Sanzioni (Art.279, Legge 3 aprile 2006, n. 152, comma 2 e 5)** - Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della Società, nell'esercizio di un impianto o di una attività, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione,

dall'Allegato I alla parte quinta del decreto in parola, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'art. 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente ai sensi del presente titolo.

- **Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (Art.3, Legge 28 dicembre aprile 1993, n. 549)** - La produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la detenzione e la commercializzazione delle sostanze lesive di cui alla tabella A allegata alla presente legge sono regolati dalle disposizioni di cui al regolamento (CE) n. 3093/94. A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge è vietata l'autorizzazione di impianti che prevedano l'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella A allegata alla presente legge, fatto salvo quanto disposto dal regolamento (CE) n. 3093/94. Con decreto del Ministro dell'ambiente, di concerto con il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, sono stabiliti, in conformità alle disposizioni ed ai tempi del programma di eliminazione progressiva di cui al regolamento (CE) n. 3093/94, la data fino alla quale è consentito l'utilizzo di sostanze di cui alla tabella A, allegata alla presente legge, per la manutenzione e la ricarica di apparecchi e di impianti già venduti ed installati alla data di entrata in vigore della presente legge, ed i tempi e le modalità per la cessazione dell'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella B, allegata alla presente legge, e sono altresì individuati gli usi essenziali delle sostanze di cui alla tabella B, relativamente ai quali possono essere concesse deroghe a quanto previsto dal presente comma. La produzione, l'utilizzazione, la commercializzazione, l'importazione e l'esportazione delle sostanze di cui alle tabelle A e B allegate alla presente legge cessano il 31.12.2008, fatte salve le sostanze, le lavorazioni e le produzioni non comprese nel campo di applicazione del regolamento (CE) n. 3093/94, secondo le definizioni ivi previste. L'adozione di termini diversi da quelli di cui al comma 3, derivati dalla revisione in atto del regolamento (CE) n. 3093/94, comporta la sostituzione dei termini indicati nella presente legge ed il contestuale adeguamento ai nuovi termini. Le imprese che intendono cessare la produzione e l'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella B, allegata alla presente legge, prima dei termini prescritti possono concludere appositi accordi di programma con i Ministeri dell'industria, del

commercio e dell'artigianato e dell'ambiente, al fine di usufruire degli incentivi di cui all'art. 10, con priorità correlata all'anticipo dei tempi di dismissione, secondo le modalità che saranno fissate con decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, d'intesa con il Ministro dell'ambiente.

- **Inquinamento doloso (Art.8, D. Lgs. 6 novembre 2007, n. 202)** - Tale fattispecie di reato si configura quando, salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con il loro concorso, violano dolosamente le disposizioni dell'art. 4.
- **Inquinamento colposo (Art.9, D. Lgs. 6 novembre 2007, n. 202)** - Tale fattispecie di reato si configura quando, salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con la loro cooperazione, violano per colpa le disposizioni dell'art.4.

F.3 Processi sensibili.

I processi identificati come a rischio di commissione dei reati ai sensi del Decreto sono emersi dall'analisi di risk assessment.

Con riferimento specifico ai reati ambientali, ai fini della presente Parte Speciale, i Processi Sensibili sono i seguenti:

- analisi ambientale;
- gestione degli aspetti ambientali;
- preparazione e risposta alle emergenze;
- gestione dei rifiuti.

Al fine di minimizzare il rischio della commissione dei reati ambientali, la Società tiene monitorati e controllati con continuità e sistematicità i propri aspetti ambientali significativi diminuendo la possibilità di incorrere in reati collegati operando secondo uno schema di gestione ambientale in linea con la normativa UNI EN ISO 14001:2004.

F.4 Analisi ambientale iniziale.

La Società, al fine di evidenziare i risultati dell'indagine e della valutazione effettuata per accertare quale impatto hanno sull'ambiente le attività aziendali, e per esaminare il grado di conformità dell'azienda alle prescrizioni cogenti in materia di tutela dell'ambiente, si è dotata di un'apposita procedura.

Il Responsabile Ambiente è il responsabile di tale analisi.

F.5 Gestione degli aspetti ambientali.

La Società è dotata di una procedura operativa in materia di gestione degli aspetti ambientali allo scopo di definire i criteri da applicare per l'individuazione e valutazione degli aspetti ed impatti ambientali delle attività, prodotti e servizi dell'organizzazione.

La presente procedura trova applicazione ogni qual volta le esigenze dell'organizzazione rendono necessari l'aggiornamento e l'individuazione degli aspetti ambientali e la valutazione di quelli più significativi al fine di minimizzare l'impatto sull'ambiente.

Tale procedura indica le attività da compiere per valutare gli aspetti ed impatti ambientali.

Il Responsabile Ambiente è responsabile dell'identificazione e valutazione degli aspetti ambientali; per tale compito egli si può avvalere dei Responsabili di Funzione in possesso delle informazioni necessarie alla valutazione.

Nella specifica analisi ambientale il Responsabile Ambiente suddivide in attività tutte le operazioni svolte al fine di individuare gli aspetti ambientali generati.

Tali aspetti ambientali si suddividono in diretti (quelli sui quali l'organizzazione può esercitare in proprio un'azione tesa a ridurre o eliminare l'impatto ambientale dalla medesima generato o a cui per legge le è affidato il compito di gestirlo) e indiretti (quelli su cui l'organizzazione non esercita un controllo diretto, bensì può avere influenza tramite azioni di coinvolgimento e responsabilizzazione nei confronti dei terzi).

Gli aspetti ambientali diretti si dividono in: consumo di materie prime, consumo di acqua, consumo di energia, prodotti finiti, emissioni in atmosfera, acque reflue, contaminazione del suolo,

produzione di rifiuti, rumore, inquinamento elettromagnetico, questioni locali, trasporti, sicurezza e salute dei lavoratori (D.Lgs.81/2008), rischi di incidenti rilevanti (D.Lgs. 334/1999) e effetti sulla biodiversità.

Gli aspetti ambientali indiretti si dividono in: ciclo di vita del prodotto, scelta e composizione dei servizi utilizzati, fornitori – appaltatori – subappaltatori

I documenti concernenti l'analisi degli aspetti ambientali devono essere archiviati a cura del Responsabile Ambiente.

F.6 Preparazione e risposta alle emergenze.

La Società, al fine di garantire che l'azienda individui le potenziali emergenze ambientali del proprio stabilimento, risponda a potenziali incidenti e situazioni di emergenza ambientale, sia in grado di prevenire ed attenuare l'impatto ambientale che ne può conseguire, si è dotata di un'apposita procedura che fornisce le linee guida per la stesura e l'aggiornamento di un piano di gestione delle emergenze ambientali.

Tale procedura si applica per la definizione delle responsabilità, l'individuazione dei potenziali incidenti, per la gestione dell'emergenza e per la prevenzione delle emergenze ambientali.

Il Responsabile Ambiente è responsabile dell'individuazione delle possibili situazioni di emergenza ambientale e degli aspetti e impatti ambientali che si possono generare.

Per ognuna delle emergenze ambientali individuate, il Responsabile Ambiente in collaborazione con il RSPP, deve mettere a punto le azioni da intraprendere al fine di:

- prevenire l'accadimento dell'emergenza;
- gestire la situazione di emergenza;
- limitare l'estensione dei danni conseguenti all'evento incidentale.

Nella procedura di gestione delle emergenze ambientali devono essere evidenziati le modalità delle azioni succitate ed i responsabili della loro esecuzione.

La procedura di gestione delle emergenze ambientali è il documento che descrive le responsabilità ed i criteri operativi relativi alla gestione delle situazioni di emergenza concernenti lo stabilimento nel quale vengono specificamente individuati:

- aree interessate a situazioni di emergenza;
- scenario di emergenza;
- misure di prevenzione;
- attività da effettuare;
- responsabilità di esecuzione;
- impatti ambientali conseguenti;
- recapiti telefonici utili interni ed esterni.

Il Responsabile Ambiente in collaborazione con il RSPP ed eventuali responsabili di funzione ha l'incarico di individuare le possibili emergenze, gli interventi preventivi che ne riducono la probabilità e le azioni da intraprendere come reazione immediata per ridurre la gravità dell'impatto che ne deriva.

Responsabile della redazione del piano è il Responsabile Ambiente.

La definizione della procedura di gestione delle emergenze ambientali avviene con il supporto ed approvazione finale dell'Organo Amministrativo.

Le informazioni e le indicazioni riportate all'interno del documento devono essere diffuse presso tutte le funzioni aziendali mediante delle riunioni e delle comunicazioni interne-esterne specifiche .

Una copia della procedura di gestione delle emergenze ambientali deve essere presente presso ogni reparto dell'azienda.

Dopo qualunque tipo di emergenza ambientale che interessi lo stabilimento, il Responsabile Ambiente deve dare avvio a procedure di non conformità ed azioni correttive per l'incidente occorso.

Le emergenze vengono registrate nella scheda di registrazione delle emergenze ambientali.

Devono essere effettuate prove periodiche delle procedure di emergenza simulando le casistiche descritte nella procedura di gestione delle emergenze ambientali.

In caso di anomalie rilevate durante la simulazione il Responsabile Ambiente deve avviare procedure di non conformità ed azioni correttive.

La procedura di gestione delle emergenze ambientali deve essere provata ed aggiornato almeno annualmente a cura del Responsabile Ambiente.

Aggiornamenti ed integrazioni della procedura di gestione delle emergenze ambientali possono essere apportati in seguito a variazioni nelle attività/processi dell'azienda, in conseguenza ai rischi di incidente, in seguito a cambiamenti organizzativi ed a necessità di miglioramenti evidenziate mediante ispezioni o simulazioni.

F.7 Gestione dei rifiuti.

La Società è dotata di una procedura operativa in materia di gestione dei rifiuti allo scopo di:

- garantire il rispetto delle norme vigenti,
- favorire la riduzione della quantità e della pericolosità degli scarti prodotti;
- monitorare costantemente la produzione dei rifiuti;
- promuovere la raccolta differenziata ed il riutilizzo;
- assicurare che il trasferimento e il deposito dei rifiuti avvenga sempre in condizioni di sicurezza;
- destinare i rifiuti a gestori idonei.

La procedura di gestione dei rifiuti si articola in una serie di attività che accompagnano il rifiuto dalla produzione allo smaltito, laddove possibile all'integrale recupero dello stesso o all'affidato a ditte esterne autorizzate.

Il Responsabile Ambiente individua e codifica tutti i rifiuti prodotti a seguito dell'attività della società e, sulla base della catalogazione, valuta le modalità di raccolta degli stessi all'interno del sito, individuando aree e contenitori da utilizzare e predisponendo le infrastrutture e attrezzature

necessarie a garantire un deposito dei rifiuti a norma ed in sicurezza per l'ambiente, nonché conforme agli obiettivi dell'azienda.

Le aree adibite alla raccolta dei rifiuti sono riportate in un apposito documento.

L'attività di smaltimento o recupero dei rifiuti viene sistematicamente registrata al fine di tenere sotto controllo le quantità e consentire l'adempimento di alcuni requisiti di legge (aggiornamento registro di carico e scarico, MUD).

Tale registrazione viene effettuata con diverse modalità a seconda si tratti di rifiuti di officina o di rifiuti che provengono dalle lavorazioni esterne.

Per l'olio esausto, viene registrata la quantità prodotta al momento del ritiro del rifiuto da parte della ditta incaricata.

Per gli altri rifiuti, filtri e batterie le quantità da registrare sono individuate mediante lettura delle schede di manutenzione mezzi.

Le tempistiche relative la registrazione dei rifiuti si differenziano a seconda della provenienza dei rifiuti; quelli che provengono dalle lavorazioni di cantiere sono registrati al momento dell'entrata dei mezzi per i mezzi di ditte terze, il giorno seguente al trasporto per i carichi sui mezzi di proprietà, mentre quelli che provengono da lavorazione edili destinati al frantoio vengono registrati come scarico al momento dell'uscita del prodotto macinato verso il cantiere dove sarà utilizzato.

Gli altri rifiuti in uscita dal sito vengono invece registrati in corrispondenza alla cessione al trasportatore autorizzato o al destinatario finale (se il trasporto è in conto proprio).

È compito del Responsabile Ambiente monitorare il quantitativo di rifiuti accumulati e, al raggiungimento del limite, contattare il trasportatore autorizzato per il trasferimento a idonei gestori.

L'avvio a smaltimento/recupero dei rifiuti tiene avvieni nel rispetto:

- della capacità delle strutture e attrezzature predisposte per la raccolta dei rifiuti all'interno del sito;
- dei limiti temporali e volumetrici previsti dalla legge;

- delle valutazioni dei rischi ed emergenze ambientali (per esempio dimensionamento sistema antincendio);
- dei limiti minimi di quantità trasportate imposte dal trasportatore.

I trasportatori ed i destinatari di rifiuti vengono selezionati sulla base della procedura di gestione dei fornitori.

Il Responsabile Ambiente, almeno mensilmente, aggiorna il file della raccolta informatizzata dei dati ambientali, inserendo i rifiuti prodotti (corrispondente ai carichi) e quelli avviati a smaltimento/recupero (corrispondente agli scarichi), tali quantitativi di rifiuti vengono periodicamente elaborati dal Responsabile Ambiente, al fine di poter contribuire al calcolo degli indicatori periodici di monitoraggio.

Annualmente, entro la scadenza prevista per legge, dovrà essere presentato il MUD e la sua compilazione dovrà attenersi a tutte le indicazioni previste dai documenti di legge e dalle linee guida in capo al presente Modello.

Nel caso in cui venissero rilevate delle anomalie, ogni operatore ha il dovere di segnalarne l'evidenza al proprio responsabile o direttamente al Responsabile Ambiente; il Responsabile di Funzione e/o il Responsabile Ambiente valuteranno l'eventuale apertura di una "Non conformità" e la comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

F.8 Compiti dell'Organismo di Vigilanza.

È compito in particolare dell'OdV:

- curare l'emanazione delle schede informative (si veda la parte Generale del presente Modello) prodotte da parte dei *Process Owner*; di tale attività deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle schede informative;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub

responsabili;

- esaminare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni del Modello riguardanti la materia dei reati ambientali.
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei destinatari dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
 - alla possibilità della Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di fornitori e consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

L'OdV ha il compito inoltre di proporre all'Organo Amministrativo eventuali modifiche e/o integrazioni delle suddette aree di attività/Processi Sensibili affinché questo provveda ad adeguare conseguentemente il Modello ed ad aggiornare in particolare la presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE “G”: REATI IN TEMA DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

G.1 I reati in tema di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Il D. Lgs. 16 luglio 2012, n.109 amplia i reati presupposto per la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche prevista dal Decreto e, in attuazione della Direttiva 2009/52/CE, introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

L'art.25-duodecies del Decreto stabilisce che in relazione alla commissione del delitto di cui all'art.22, comma 12-bis, del D. Lgs. 25 luglio 1998, n.286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.

Il D. Lgs. 16 luglio 2012, n.109 introduce una serie di modifiche alla disciplina vigente e, in particolare, al D.Lgs. 286/1998 (Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero), il quale prevedeva già all'art.22, comma 12, delle sanzioni per il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto – e per il quale non si sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato. Le aggravanti introdotte, di cui al novellato art.22 comma 12-*bis*, prevedono un aumento delle pene da un terzo alla metà nelle ipotesi in cui:

- i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre,
- i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa,
- i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-*bis* del codice penale (ossia, oltre alle ipotesi di cui sopra, se i lavoratori sono esposti a situazioni di grave pericolo avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

In questi casi è prevista anche la responsabilità amministrativa dell'ente.

Sul punto, al di là della responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto, è importante evidenziare che la giurisprudenza ha ritenuto soggetto attivo del reato anche colui che procede direttamente

all'assunzione dei lavoratori privi di permesso di soggiorno e colui che si avvalga delle loro prestazioni tenendoli alle proprie dipendenze (Cass. Pen. Sez. I, n.25615, del 18.05.2011).

G.2 La fattispecie dei reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Tra i reati previsti dal Decreto si indica di seguito quello astrattamente configurabile nell'ambito delle attività svolte dalla Società:

- **impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art.22, comma 12-bis, D. Lgs. 25.07.1998, n.286):** tale ipotesi di reato si configura quando il datore di lavoro occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e per il quale non si sia stato richiesto nei termini di legge il rinnovo, revocato o annullato nelle ipotesi in cui:

- i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre,
- i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa,
- i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui all'articolo 603-*bis*, comma 3, del codice penale (ossia, oltre alle ipotesi di cui sopra, se i lavoratori sono esposti a situazioni di grave pericolo avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

G.3 Processi Sensibili.

I processi identificati come a rischio di commissione dei reati ai sensi del Decreto sono emersi dall'analisi di *risk assessment*.

Con riferimento specifico ai reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, ai fini della presente Parte Speciale, il Processo Sensibile è il seguente:

- selezione, assunzione e gestione delle risorse umane.

Le funzioni organizzative aziendali della Società coinvolte nella realizzazione dell'attività/Processo sopra descritto è desumibile dall'organigramma aziendale (Allegato A).

Per la descrizione del Processo in oggetto si rimanda alla sezione A.3.

G.4 Principi generali di condotta e comportamento ed assetto del sistema di

organizzazione, gestione e controllo.

La presente sezione illustra le regole di condotta generali e di comportamento, nonché di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo che, unitamente ai principi definiti dal presente Modello in materia di componenti del sistema di controllo preventivo ed ai principi specifici sanciti nella presente parte speciale dovranno essere seguite dai destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati descritti in codesta parte speciale.

Il Modello, nella presente Parte Speciale “G”, prevede l’esplicito divieto, a carico dei destinatari, di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art.25-duodecies del Decreto);
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello e nel Codice Etico o comunque con le procedure aziendali.

All’uopo è fatto divieto ai destinatari in particolare di:

a) compiere azioni o tenere comportamenti, che siano o possano essere interpretati come pratiche di intrattenimento di rapporti di impiego – a vario titolo - di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno sul territorio dello Stato è irregolare, rilevanti ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto.

G.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento al Processo Sensibile rappresentato nella Parte Speciale “G” del presente Modello vengono delineati due principi specifici al fine di disciplinare le attività realizzate nell’ambito del Processo Sensibile:

- il divieto di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno;
- flussi informativi continui e costanti verso il “datore di lavoro”.

Tali principi devono essere seguiti e rispettati anche da parte dei fornitori della Società, soprattutto nel caso in cui la Società stessa faccia ricorso al lavoro interinale mediante agenzie specializzate.

G.6 Compiti dell’Organismo di Vigilanza.

È compito in particolare dell'OdV:

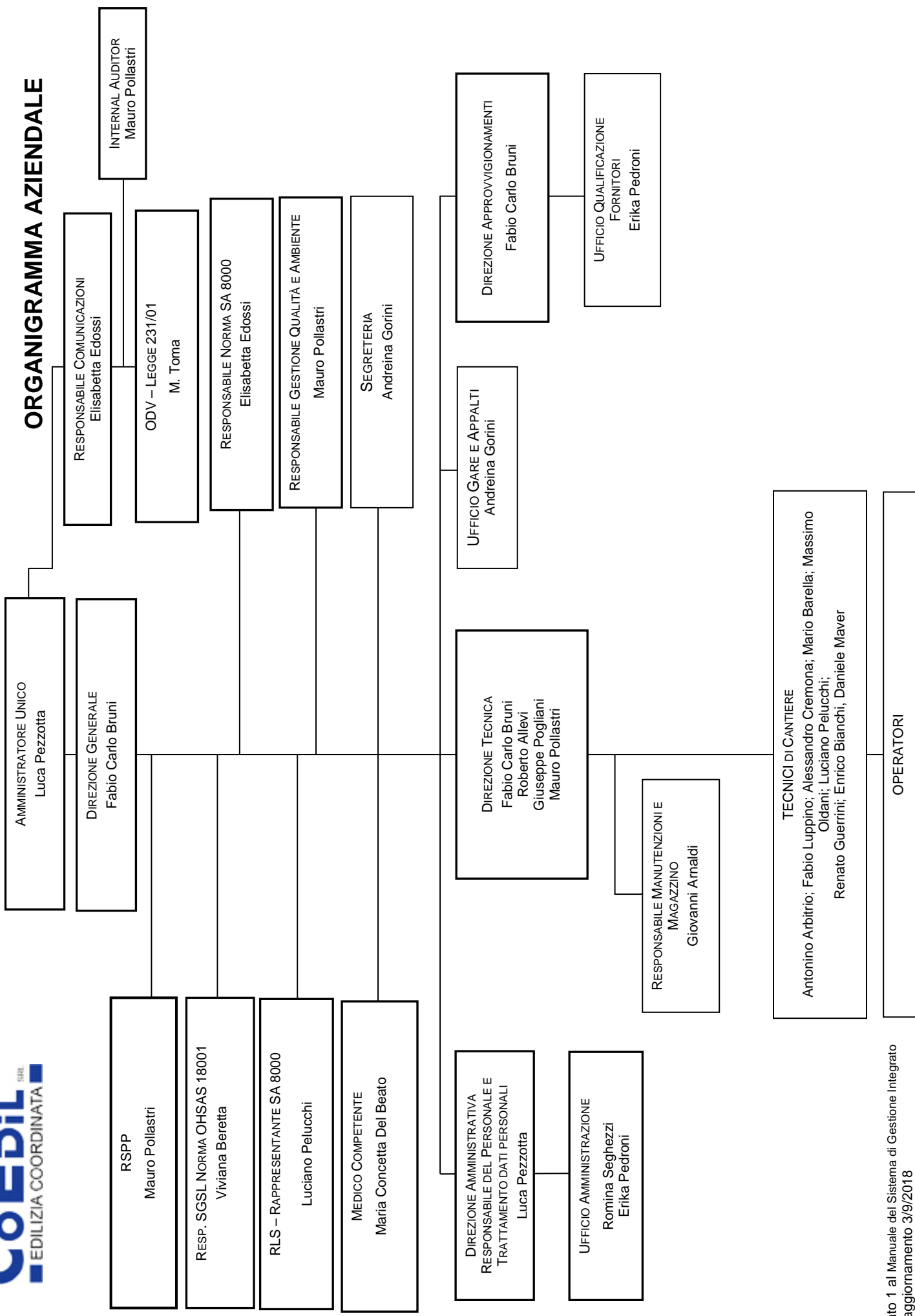
- curare l'emanazione delle schede informative (si veda la parte Generale del presente Modello) prodotte da parte dei *Process Owner*; di tale attività deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle schede informative;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
- esaminare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni del Modello riguardanti l'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei destinatari dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
 - alla possibilità della Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di fornitori e consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

L'OdV ha il compito inoltre di proporre all'Organo Amministrativo eventuali modifiche e/o integrazioni delle suddette aree di attività/Processi Sensibili affinché questo provveda ad adeguare conseguentemente il Modello ed ad aggiornare in particolare la presente Parte Speciale.

Allegato A

Organigramma della Società

ORGANIGRAMMA AZIENDALE



Allegato B

Facsimile scheda informativa

FACSIMILE SCHEDA INFORMATIVA

Nome del responsabile dell'Operazione Sensibile ("Process Owner"):

Oggetto dell'Operazione Sensibile:

Valore/Corrispettivo dell'Operazione Sensibile (dove applicabile): €:

Elementi e circostanze attinenti l'Operazione Sensibile:

- 1)
- 2)

Breve descrizione del processo decisionale posto in essere relativamente all'Operazione Sensibile:

- 1)
- 2)

Cronologia delle attività poste in essere ai fini della realizzazione dell'Operazione Sensibile e indicazione degli eventuali contatti con soggetti terzi (in particolare con soggetti della Pubblica Amministrazione):

- 1)
- 2)
- 3)

Assunzione di impegno, da parte del Process Owner, al rispetto delle norme del Modello e del Codice Etico (di seguito si indica, a titolo esemplificativo, una possibile formulazione dell'assunzione di impegno):

"Io sottoscritto....., Process Owner del Processo Sensibile nel quale l'Operazione Sensibile descritta nella presente Scheda Informativa viene effettuata, dichiaro di conoscere e di aver preso atto delle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001 e di cui al Modello e Codice Etico, che ne costituisce parte integrante. Mi impegno inoltre, nell'effettuazione di tutti gli adempimenti connessi all'esecuzione dell'Operazione Sensibile, a tenere un comportamento conforme alle previsioni contenute nel suddetto Modello e Codice Etico.

Allegato C

Facsimile dichiarazione dipendenti

Io sottoscritto _____ dichiaro:

- che la società Co.Edil S.r.l. EDILIZIA COORDINATA ha adottato un Codice Etico ed un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo in ossequio al D. Lgs. 231/2001;
- che società Co.Edil S.r.l. EDILIZIA COORDINATA ha pubblicato e reso liberamente accessibile presso il sito internet www.coedilsrl.com il proprio Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data _____ e copia del D. Lgs. 231/2001 attualmente in vigore;
- che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla società Co.Edil S.r.l. EDILIZIA COORDINATA è pubblicato e reso liberamente accessibile presso la bacheca aziendale, sita nel corridoio di ingresso della sede di Martinengo (BG), via Pinetti n.39, accessibile a tutti i lavoratori, nonché presso ogni cantiere dell'azienda;
- di aver letto attentamente i suddetti documenti e di averne compreso i contenuti;
- di impegnarmi a partecipare ai seminari di formazione che eventualmente saranno organizzati dalla Società per i dipendenti;
- di impegnarmi a tenere un comportamento conforme alle prescrizioni contenute nel suddetto Modello e Codice Etico.

Dichiaro inoltre di essere consapevole che dalla violazione delle disposizioni del Modello e del Codice Etico, che ne costituisce parte integrante, potrebbero derivare a mio carico sanzioni disciplinari, secondo le disposizioni in materia di rapporto di lavoro.

La presente dichiarazione costituisce parte integrante e sostanziale delle condizioni che regolano la prestazione della mia attività lavorativa a favore del datore di lavoro.

Data _____

Firma del dipendente

Allegato D

Facsimile clausola contrattuale

Art. ___ Il consulente / fornitore / collaboratore a progetto / agenzia per il lavoro, anche per conto dei lavoratori interinali somministrati / appaltatore dichiara di conoscere il contenuto del D. Lgs. 8 giugno 2001 n.231 nonché del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della società Co.Edil S.r.l. EDILIZIA COORDINATA nella sua ultima versione approvata, e del Codice Etico, che ne costituisce parte integrante, consegnati dalla Società, e si impegna a tenere un comportamento conforme alle previsioni in essi contenute ed a segnalare tempestivamente eventuali violazioni, anche presunte, dei suddetti documenti, utilizzando la casella di e-mail appositamente attivata (odvcoedil@gmail.com).

Il consulente / fornitore / collaboratore a progetto / agenzia per il lavoro, anche per conto dei lavoratori interinali / somministrati / appaltatore dichiara altresì di impegnarsi a verificare nel corso del rapporto contrattuale eventuali ulteriori aggiornamenti del Modello e del Codice Etico e a rispettarne i principi ivi contenuti. Il consulente / fornitore / collaboratore a progetto / agenzia per il lavoro, anche per conto dei lavoratori interinali / somministrati / appaltatore dichiara inoltre di essere a conoscenza del fatto che il rispetto di tali previsioni è un elemento essenziale dell'organizzazione aziendale della Società e della volontà di quest'ultima di sottoscrivere il presente contratto.

L'inosservanza da parte del consulente / fornitore / collaboratore a progetto / agenzia per il lavoro / lavoratore interinale / somministrato / appaltatore di una qualsiasi delle previsioni del predetto Modello e Codice Etico costituisce un grave inadempimento degli obblighi di cui al presente contratto e legittima la Società a risolvere lo stesso con effetto immediato mediante semplice comunicazione scritta, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, fatto salvo il risarcimento di ogni danno eventualmente procurato alla Società stessa.

Data _____

Firma del consulente / fornitore / collaboratore a progetto / agenzia per il lavoro / appaltatore

Allegato E

Facsimile addendum contrattuali

Oggetto: D. Lgs. 231/2001

Egregi Signori,

con il D. Lgs. n.231 dell'8 giugno 2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle Persone giuridiche, delle Società e delle Associazioni anche prive di personalità giuridica", è stato introdotto nel nostro ordinamento, a carico delle Società, un regime di responsabilità amministrativa, che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica (dipendente, consulente, collaboratore, ecc.) che materialmente commette determinati atti o fatti illeciti, qualora gli stessi siano posti in essere nell'interesse o a vantaggio della Società.

Detto Decreto prevede una forma specifica di esimente da responsabilità qualora la Società adotti un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (c.d. "Modello"), di cui costituisce parte integrante il Codice Etico. La struttura di tale Modello è disciplinata dal D. Lgs. 231/2001 stesso.

La Società scrivente ha adottato un Modello ed un Codice Etico, secondo le prescrizioni sopra indicate.

In ossequio al dettato normativo la Società ha previsto l'inserimento nei contratti in essere con i consulenti / fornitori / collaboratori a progetto / agenzia per il lavoro / appaltatori di una clausola integrativa nella quale gli stessi dichiarino di conoscere e accettare i principi del Modello e del Codice Etico e prendano espressamente atto della particolare rilevanza, anche in relazione ai possibili danni e ai fini di una eventuale risoluzione del rapporto contrattuale, che verrebbe attribuita alla mancata osservanza, secondo i casi, dei principi ovvero delle disposizioni del Modello stesso.

Atteso che Voi intrattenete con la nostra Società un rapporto contrattuale, Vogliate accettare l'integrazione dell'obbligazione contrattuale attualmente intercorrente mediante restituzione dell'addendum allegato alla presente lettera da Voi sottoscritto per accettazione.

Rimaniamo a disposizione per fornirVi tutte le eventuali precisazioni e/o chiarimenti del caso.

Distinti saluti.

Co.Edil S.r.l. EDILIZIA COORDINATA

Allegato F

Facsimile dichiarazione

lavoratori

interinali/somministrati

Io sottoscritto _____dichiaro:

- che la società Co.Edil S.r.l. EDILIZIA COORDINATA ha adottato un Codice Etico ed un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo in ossequio al D. Lgs. 231/2001;
- che la società Co.Edil S.r.l. EDILIZIA COORDINATA ha pubblicato e reso liberamente accessibile presso il sito internet www.coedilsrl.com il proprio Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data _____ e copia del D. Lgs. 231/2001 nella versione attualmente in vigore;
- che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla società Co.Edil S.r.l. EDILIZIA COORDINATA è pubblicato e reso liberamente accessibile presso la bacheca aziendale, sita nel corridoio di ingresso della sede di Martinengo (BG), via Pinetti n.39, accessibile a tutti i lavoratori, nonché presso ogni cantiere dell'azienda;
- di aver letto attentamente i suddetti documenti e di averne compreso i contenuti;
- di impegnarmi a partecipare ai seminari di formazione che eventualmente saranno organizzati dalla Società per i dipendenti;
- di impegnarmi a tenere un comportamento conforme alle prescrizioni contenute nel suddetto Modello e Codice Etico.

Dichiaro inoltre di essere consapevole che dalla violazione delle disposizioni del Modello e del Codice Etico, che ne costituisce parte integrante, potrebbero derivare a mio carico sanzioni disciplinari, secondo le disposizioni in materia di rapporto di lavoro.

La presente dichiarazione costituisce parte integrante e sostanziale delle condizioni che regolano la prestazione della mia attività lavorativa a favore della Società.

Data _____

Firma

Allegato G

Elenco delle procedure aziendali
applicabili alle attività svolte nei
processi sensibili

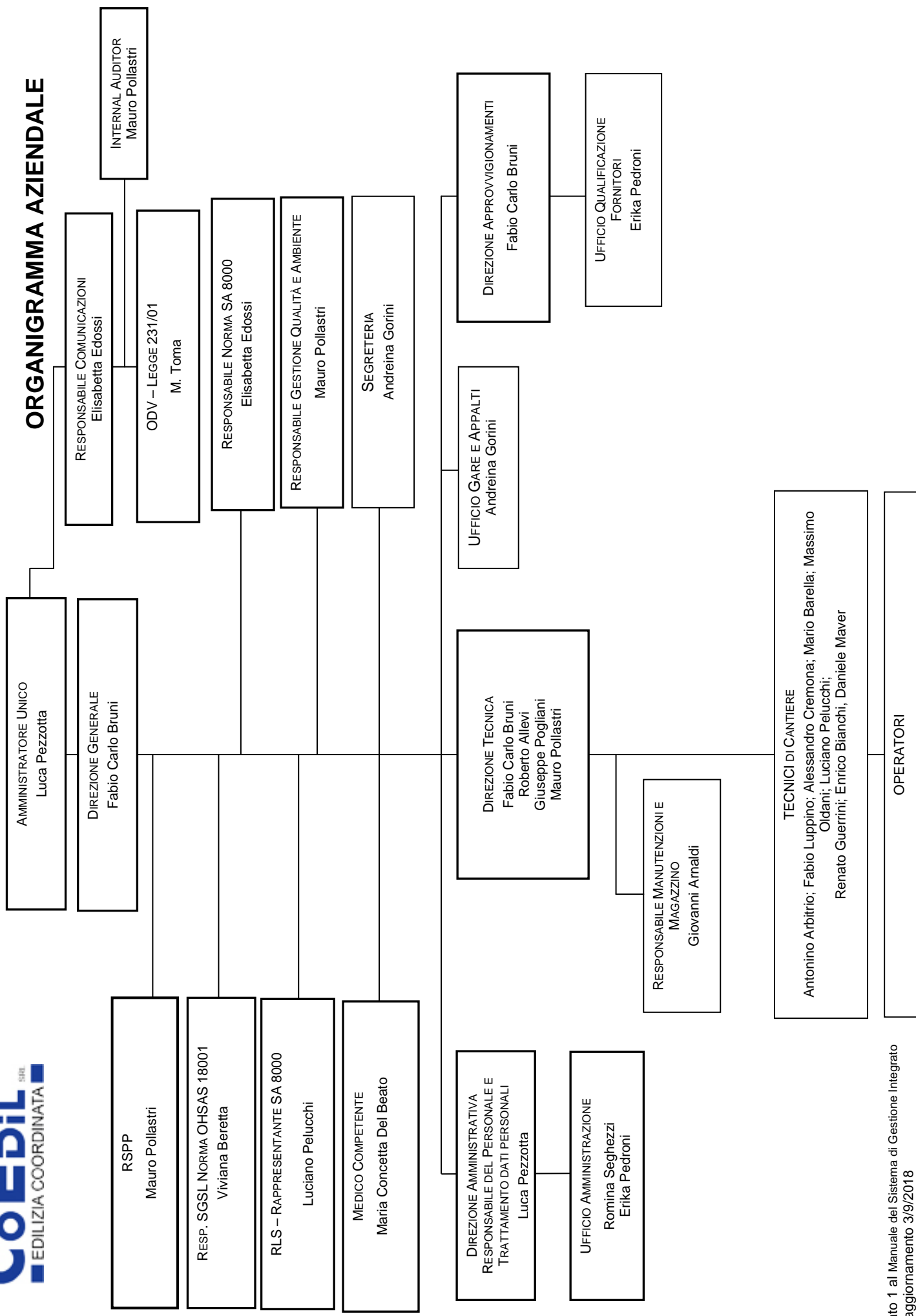
Elenco procedure:

- **Sistema di Gestione SA 8000 - Politica e Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale;**
- **Manuale Qualità (UNI EN ISO 9001:);**
- **Manuale della Sicurezza (BS HOSAS 18001:2007)**
- **Manuale Ambiente (UNI EN ISO 14001:2004)**

Allegato H

Organigramma della sicurezza

ORGANIGRAMMA AZIENDALE



Appendice

Esemplificazioni dei reati
potenzialmente configurabili
nell'ambito dei Processi
Sensibili

INDICE DELL'APPENDICE

1. Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di gare
2. Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di procedure negoziate (trattative private o affidamenti diretti)
3. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento delle licenze/attestazioni SOA
4. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di altre autorizzazioni/licenze/concessioni per l'esercizio di attività aziendali
5. Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni
6. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata
7. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in ambito di ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro
8. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge: Guardia di Finanza, Ministero degli Interni, Ministero dell'Economia e delle Finanze ecc.
9. Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria dello Stato o di altro ente pubblico
10. Gestione del contenzioso
11. Gestione dei rapporti con Soci, Società di Revisione contabile o Collegio Sindacale
12. Predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo
13. Operazioni relative al Capitale Sociale
14. Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane
15. Approvvigionamento di beni o servizi (negoziiazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura)
16. Assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne
17. Gestione dei flussi finanziari – Pagamenti
18. Gestione dei flussi finanziari – Incassi
19. Gestione note spese e relativi rimborsi
20. Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/accordi attivi con soggetti privati
21. Dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità e sponsorizzazioni
22. Gestione dei rapporti infragruppo
23. Individuazione degli aspetti ambientali (emissioni in atmosfera, scarichi idrici, produzione di rifiuti, contaminazione del suolo, uso di risorse naturali e materie prime e problemi locali e con la comunità residente in zone attigue (rumore, odore, etc...)).
24. Sorveglianza e misurazioni
25. Gestione dei rifiuti

1. Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di gare

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.):** tale fattispecie di reato è configurabile qualora un dirigente o un dipendente della Società consegni denaro ad un funzionario di un ente pubblico territoriale, affinché non trascuri di esaminare con attenzione la documentazione presentata da parte della Società nel corso della procedura di gara per l'aggiudicazione di un contratto di fornitura.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):** tale fattispecie di reato è configurabile qualora un dirigente o un dipendente della Società dia denaro ad un dirigente di un ente pubblico territoriale perché esso, pur in presenza di offerte migliori, si adoperi affinché venga aggiudicato il contratto di fornitura della Società.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per un atto d'ufficio o per un atto contrario ai doveri d'ufficio riguardino un incaricato di pubblico servizio (che non riveste dunque la qualifica di Pubblico Ufficiale): ad esempio tale reato è configurabile qualora, nel corso di una gara, un dipendente o un dirigente della Società dia denaro ad un dipendente di un ente pubblico territoriale per occultare o alterare la documentazione presentata da altri concorrenti al fine di rafforzare le possibilità di assegnazione di un contratto di fornitura alla Società.

2. Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di procedure negoziate (trattative private o affidamenti diretti)

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Corruzione per un atto d'ufficio (art.318 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto inerente al suo ufficio. Ad esempio è configurabile qualora un dipendente o un dirigente della Società consegnino denaro ad un funzionario di un ente pubblico territoriale affinché non trascuri di esaminare con attenzione la documentazione presentata da parte della società nel corso di una trattazione privata per l'aggiudicazione di un contratto di fornitura.
- **Corruzione per un atto pubblico contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto contrario ai suoi doveri d'ufficio. Ad esempio è configurabile tale reato qualora un dirigente o un dipendente della società dia denaro ad un dirigente di un ente pubblico territoriale perché esso, pur in presenza di offerte migliori, si adoperi affinché venga aggiudicato il contratto di fornitura alla società tramite trattativa privata, pur in assenza di necessari presupposti.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di offerta o promessa, non accettata, di denaro o altra utilità non dovuti a pubblico ufficiale ovvero incaricato di pubblico servizio per indurlo a compiere atti inerenti o contrari al proprio ufficio, oppure nel caso di pubblico ufficiale ovvero di incaricato di pubblico servizio che solleciti la dazione di denaro per un atto contrario ai doveri d'ufficio, ovvero inerente ai suoi doveri (nel caso di incaricato di pubblico servizio se deve in tale ipotesi trattare di pubblico impiegato). Ad esempio è configurabile tale reato qualora un dirigente o un dipendente della società offra ad un funzionario di un ente pubblico territoriale, il quale non accetta, denaro per affidare una commessa alla società

tramite affidamento diretto.

3. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento delle licenze/attestazioni SOA

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.):** tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi, nella fattispecie in esame, nel caso di percezione (o accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un incaricato di pubblico servizio per il compimento d'un atto contrario al suo ufficio. Ad esempio tale reato è configurabile nel caso in cui un dipendente o un dirigente della Società consegnino denaro a un direttore tecnico di una SOA che riveste la qualifica di incaricato di pubblico servizio, affinché alteri materialmente il contenuto del fascicolo relativo alla richiesta dell'attestazione SOA per ottenere una diversa classificazione.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.):** tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi, nella fattispecie in esame, nel caso di offerta o promessa, non accettata, di denaro o altra utilità non dovuti a pubblico ufficiale ovvero incaricato di pubblico servizio per indurlo a compiere atti contrari al proprio ufficio, oppure nel caso di pubblico ufficiale ovvero incaricato di pubblico servizio che solleciti la dazione di denaro per un atto contrario ai doveri d'ufficio. Ad esempio è configurabile nel caso in cui un dipendente o un dirigente della Società consegnino denaro a un direttore tecnico di una SOA, che riveste la qualifica di incaricato di pubblico servizio, il quale non accetta, affinché alteri materialmente il contenuto del fascicolo relativo alla richiesta dell'attestazione SOA per ottenere una diversa classificazione.

4. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di altre autorizzazioni/licenze/concessioni per l'esercizio di attività aziendali

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 1 e 2, n. 1, c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, mediante artifici o raggiri, inducendo in errore un soggetto pubblico, procuri per sé o altri un profitto, con danno del soggetto pubblico. Ad esempio è configurabile qualora un dipendente della Società fornisca falsa documentazione all'INAIL, con conseguente rilascio di un provvedimento favorevole alla Società stessa, laddove da ciò discenda un danno di qualunque tipo all'INAIL.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o di accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto contrario ai suoi doveri di ufficio. Ad esempio è configurabile qualora un dipendente o un dirigente della Società consegni del denaro ad un funzionario dell'ANAS affinché proceda al rilascio di un'autorizzazione necessaria per un subappalto, pur in difetto dei necessari presupposti.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o accettazione di promessa) di denaro o di altra utilità da parte di un incaricato di pubblico servizio per il compimento d'un atto inerente o contrario ai suoi doveri d'ufficio. Ad esempio è configurabile tale reato qualora un dipendente o un dirigente della Società consegni denaro ad un funzionario dell'ANAS affinché alteri materialmente il contenuto di un fascicolo, relativo ad una procedura di gara d'appalto in favore della Società.

5. Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 1 e 2, n. 1, c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, mediante artifici o raggiri, inducendo in errore un soggetto pubblico, procuri per sé o altri un profitto, con danno del soggetto pubblico stesso. Ad esempio, tale reato è configurabile nel caso in cui un dipendente incaricato della Società produca all'INPS falsa documentazione in merito a posizioni lavorative di dipendenti della Società, ottenendo così di ridurre le spese previdenziali sostenute, con conseguenti minori incassi da parte dell'ente previdenziale.
- **Frode informatica se commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico o di intervento senza diritto su dati, informazioni, programmi allo scopo di trarne profitto con danno d'altri. Ad esempio, tale reato è configurabile (laddove sia tecnicamente possibile) nel caso in cui, attraverso l'alterazione del software di controllo INPS per le denunce retributive, si ottenga un ingiusto vantaggio con danno dell'ente previdenziale.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o di accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto contrario ai suoi doveri di ufficio. Ad esempio, tale reato è configurabile qualora un dipendente o un dirigente della Società, durante un'ispezione INPS, dia denaro ad un ispettore per non indicare, nel verbale di accertamento, alcune irregolarità ravvisate.

6. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o di accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto inerente al suo ufficio. Ad esempio è configurabile qualora un dirigente o un dipendente della Società, dopo la stipula di una Convenzione ai sensi della legge n.68, del 23.03.1999 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), convinca un funzionario preposto alla stipula di tale Convenzione a ricevere del denaro in cambio dell'atto compiuto.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o di accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto contrario ai suoi doveri di ufficio. Ad esempio è configurabile qualora un dirigente o un dipendente della Società dia denaro ad un funzionario dell'Ufficio Provinciale del Lavoro competente, per agevolare la stipula di una Convenzione ai sensi della legge n.68, del 23.03.1999 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), per l'inserimento di lavoratori appartenenti a categorie protette contenente tempistiche e modalità di esecuzione particolarmente favorevoli per la Società.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di offerta o promessa, non accettata, di denaro o altra utilità non dovuti a pubblico ufficiale ovvero incaricato di pubblico servizio per indurlo a compiere atti inerenti o contrari al proprio ufficio, oppure nel caso di pubblico ufficiale ovvero incaricato di pubblico servizio che solleciti la dazione di denaro per un atto contrario ai doveri d'ufficio, ovvero inerente ai suoi doveri (nel caso di incaricato di pubblico servizio si deve in tale ipotesi trattare di un pubblico impiegato). Ad esempio esso è configurabile qualora un dirigente o un dipendente della Società offra del denaro ad un

funzionario dell'Ufficio Provinciale del Lavoro, che non lo accetta, per agevolare la stipula di una Convenzione ai sensi della legge n.68, del 23.03.1999 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), che contenga tempi e modalità di esecuzione particolarmente favorevoli alla Società.

7. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in ambito di ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o di accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto contrario ai suoi doveri di ufficio. Ad esempio, tale reato è configurabile qualora un dirigente o un dipendente della Società, durante un'ispezione, dia denaro ad un Ispettore del Lavoro per non indicare, nel verbale di accertamento, alcune irregolarità ravvisate.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o accettazione di promessa) di denaro o di altra utilità da parte di un incaricato di pubblico servizio per il compimento d'un atto inerente o contrario ai suoi doveri d'ufficio. Ad esempio, è configurabile tale reato qualora un dirigente o un dipendente della Società dia del denaro ad un impiegato dell'Ispettorato Provinciale del Lavoro, affinché venga omessa un'ispezione dovuta nei confronti della Società stessa.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di offerta o promessa, non accettata, di denaro o altra utilità non dovuti a pubblico ufficiale ovvero incaricato di pubblico servizio per indurlo a compiere atti inerenti o contrari al proprio ufficio, oppure nel caso di pubblico ufficiale ovvero incaricato di pubblico servizio che solleciti la dazione di denaro per un atto contrario ai doveri d'ufficio, ovvero inerente ai suoi doveri (nel caso di incaricato di pubblico servizio si deve in tale ipotesi trattare di un pubblico impiegato). Ad esempio, tale reato è configurabile qualora un dirigente o un dipendente della Società offra del denaro al Capo del Comando provinciale dei Vigili del Fuoco (che non lo accetta) affinché venga rinnovato il certificato di prevenzione incendi pur in difetto dei requisiti richiesti dalla normativa.

8. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge: Guardia di Finanza, Ministero degli Interni, Ministero dell'Economia e delle Finanze ecc.

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o di accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto inerente al suo ufficio. Ad esempio, tale reato è configurabile qualora un dirigente o un dipendente della Società durante un accesso ispettivo della Guardia di Finanza consegna del denaro ad un ufficiale affinché dichiari, nel verbale di accertamento, l'assenza di irregolarità in realtà ravvisate in sede di ispezione.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o di accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto contrario ai suoi doveri di ufficio. Ad esempio, tale reato è configurabile qualora un dirigente o un dipendente della Società, durante un accesso ispettivo della Guardia di Finanza, consegna del denaro ad un ufficiale affinché ometta di indicare, nel verbale di accertamento, alcune irregolarità ravvisate.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di offerta o promessa, non accettata, di denaro o altra utilità non dovuti a pubblico ufficiale ovvero incaricato di pubblico servizio per indurlo a compiere atti inerenti o contrari al proprio ufficio, oppure nel caso di pubblico ufficiale ovvero incaricato di pubblico servizio che solleciti la dazione di denaro per un atto contrario ai doveri d'ufficio, ovvero inerente ai suoi doveri (nel caso di incaricato di pubblico servizio si deve in tale ipotesi trattare di un pubblico impiegato). Ad esempio, tale reato è configurabile qualora un dirigente o un dipendente della Società offra del denaro ad un dipendente del Ministero delle Finanze (che non lo accetta) per alterare materialmente il contenuto

di un fascicolo relativo ad una procedura di accertamento in corso sulla Società.

Reati Societari

- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, nelle comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza previste dalla legge espongono fatti non veri (ancorché oggetto di valutazioni) sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero occultano con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, oppure qualora tali soggetti ostacolano consapevolmente, in qualsiasi forma (anche omettendo le comunicazioni dovute) le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza. Ad esempio, tale reato è configurabile nel caso in cui, un dirigente della Società, nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza competente, esponga fatti materiali non rispondenti al vero circa la situazione economica della Società stessa.

9. Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria dello Stato o di altro ente pubblico

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 1 e 2, n. 1, c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, mediante artifici o raggiri, inducendo in errore un soggetto pubblico, procuri per sé o altri un profitto, con danno del soggetto pubblico. Ad esempio è configurabile nel caso in cui un collaboratore della Società produca all'Amministrazione Finanziaria falsa documentazione in merito alla posizione contributiva della Società tanto da indurre in errore l'erario in merito agli oneri tributari dovuti dall'azienda, con conseguenti minori incassi da parte dell'erario a causa dell'indebita riduzione di oneri tributari ottenuta dalla Società.
- **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di caso di percezione (o accettazione di promessa) di denaro o di altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto inerente ai suoi doveri d'ufficio. Ad esempio, tale reato è configurabile qualora un dirigente o un dipendente della Società dia del denaro ad un funzionario di un ufficio IVA locale per agevolare materialmente e accelerare l'iter di una pratica pendente presso tale ente e relativa alla Società.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o di accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto contrario ai suoi doveri di ufficio. Ad esempio, tale reato è configurabile qualora un dirigente o un dipendente della Società, durante un'ispezione della Guardia di Finanza, dia denaro ad un ispettore per non indicare, nel verbale di accertamento, alcune irregolarità ravvisate.

10. Gestione del contenzioso

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Concussione (art. 317 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio costringa o induca taluno, mediante abuso delle sue qualità o dei suoi poteri, a dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità. Ad esempio esso è configurabile, a titolo di concorso, qualora un Magistrato in accordo con un dirigente della Società costringa l'avvocato difensore di una controparte della Società - inducendo in lui *metus publicae potestatis* – ad omettere il compimento di alcuni atti difensivi.
- **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.):** tale ipotesi di reato può configurarsi nel caso di corresponsione di denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale, quale il Cancelliere del Tribunale affinché velocizzi l'iter successivo all'emissione di un provvedimento giudiziario (comunicazioni, notifiche, tassazione, etc.) in un procedimento giudiziario che vede coinvolta la Società.
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di ricezione da parte di pubblico ufficiale di denaro o altra utilità per compiere atti contrari o inerenti al suo ufficio, qualora i fatti siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale, o amministrativo. Ad esempio, tale reato è configurabile nel caso in cui un dirigente o un dipendente della Società dia denaro ad un Magistrato per la Società stessa in una causa civile.

11. Gestione dei rapporti con Soci, Società di Revisione contabile o Collegio Sindacale

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati Societari

- **Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.):**

tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i responsabili della revisione, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestano il falso od occultano informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione. Ad esempio, il reato è configurabile, a titolo di concorso, nel caso in cui un dirigente o un dipendente della Società preposto al rapporto con la società di revisione convinca esponenti di tale società a commettere una falsità in una propria relazione, al fine di attestare una situazione economica della Società migliore di quanto essa non sia.

- **Impedito controllo (art. 2625 c.c.):** Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione, laddove tale condotta cagioni danno ai soci. Tale reato è configurabile qualora gli amministratori della Società, occultando documentazione rilevante, non rispondano in modo puntuale e corretto a una richiesta di informazioni presentata dal Collegio Sindacale circa lo stato della Società (ad esempio riguardante l'esistenza di perdite, richieste di risarcimento da parte di terzi, ritardi nello stato di avanzamento di una fornitura commissionata, applicazioni di penali contrattuali), laddove ciò sia compiuto nell'interesse o a vantaggio della Società.

12. Predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati Societari

- **False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti non veri (ancorché oggetto di valutazioni) oppure omettono informazioni dovute, in modo tale da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, ed in maniera idonea ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione. Ad esempio il reato è configurabile qualora un dirigente preposto alla redazione del bilancio rappresenti nel bilancio un fatto non vero, in modo idoneo ad alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica della Società.
- **False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.):** tale ipotesi di reato si configura nella medesima fattispecie di cui al caso precedente, laddove tale condotta cagioni anche un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori. Ad esempio è configurabile qualora un dirigente preposto alla redazione del bilancio rediga lo stesso con criteri non in linea con i principi sulla valutazione delle poste, in modo idoneo ad alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica della Società, laddove ciò comporti un danno per un socio.

13. Operazioni relative al Capitale Sociale

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati Societari

- **Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.):** tale fattispecie di reato può verificarsi qualora gli amministratori della Società restituiscano ai soci i conferimenti a suo tempo da questi ultimi effettuati, ovvero li esonerino dall'obbligo di effettuarli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.
- **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite. Ad esempio tale reato è ravvisabile nel caso in cui gli amministratori della Società distribuiscano, al socio, utili destinati per legge a riserva, laddove sussista un interesse o vantaggio in favore della Società.
- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, oppure qualora essi, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Ad esempio, tale ipotesi di reato può configurarsi in caso di acquisto o sottoscrizione di azioni da parte di amministratori della Società, fuori dei casi consentiti dalla legge, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
- **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai

creditori. Ad esempio esso sarebbe configurabile nel caso in cui gli amministratori della Società, nell'effettuare una scissione della Società, violassero le norme di legge a tutela dei creditori e cagionassero con ciò ad essi un danno.

- **Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori e i soci conferenti, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante: attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione. Ad esempio esso sarebbe configurabile nel caso in cui gli amministratori della Società ed un socio della Società organizzino una sottoscrizione reciproca di azioni, per interposta persona, con modalità tali da aumentare fittiziamente il capitale sociale della Società stessa.
- **Aggiotaggio (art. 2637 c.c.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno diffonda notizie false oppure ponga in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano. Ad esempio sarebbe configurabile nel caso in cui vengano simulate operazioni su azioni proprie tali da determinare l'alterazione del valore delle azioni della Società, laddove nell'operazione si ravvisasse un interesse o un vantaggio della Società stessa.

14. Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio costringa o induca taluno, mediante abuso delle sue qualità o dei suoi poteri, a dare o promettere, a sè o ad altri, denaro o altra utilità. In via strumentale, il processo in esame può assumere rilevanza in ipotesi di assunzione con un trattamento di favore o al di fuori delle procedure aziendali di un parente di un pubblico ufficiale (ad esempio di un dirigente del Ministero per lo Sviluppo Economico), al fine di ottenere, in cambio, un indebito vantaggio per la Società.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto inerente al suo ufficio. In via strumentale, il processo in esame può assumere rilevanza in ipotesi di assunzione con un trattamento di favore o al di fuori delle procedure aziendali di un parente di un pubblico ufficiale (ad esempio alto ufficiale della Guardia di Finanza), al fine di ottenere, in cambio, il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio, quale, ad esempio, l'omissione di un'ispezione dovuta da parte della Guardia di Finanza.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di caso di percezione (o accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un incaricato di pubblico servizio per il compimento d'un atto inerente o contrario al suo ufficio. In via strumentale, il processo in oggetto può assumere rilevanza in ipotesi di assunzione, con un trattamento di favore o al di fuori delle procedure aziendali, di un parente di un incaricato di pubblico servizio, quale, ad esempio, un impiegato dell'Ispettorato del Lavoro, affinché si adoperi per evitare un'ispezione nei confronti della Società.
- ***Reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare***

• **Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art.22, comma 12-bis, D. Lgs. 25.07.1998, n.286):** tale ipotesi di reato si configura quando il datore di lavoro occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e per il quale non si sia stato richiesto nei termini di legge il rinnovo, revocato o annullato nelle ipotesi in cui:

- i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre,
- i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa,
- i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui all'articolo 603-*bis*, comma 3, del codice penale (ossia, oltre alle ipotesi di cui sopra, se i lavoratori sono esposti a situazioni di grave pericolo avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

15. Approvvigionamento di beni o servizi (negoiazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura)

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o di accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto inerente al suo ufficio. La gestione dell'approvvigionamento di beni potrebbe avere natura strumentale al perfezionamento di tale reato. Ad esempio, esso sarebbe configurabile laddove il rapporto contrattuale fra la Società ed un suo fornitore sia utilizzato come veicolo per costituire un fondo extra-contabile, con il quale realizzare la dazione di denaro al pubblico ufficiale, perfezionando così il reato.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o di accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto contrario ai suoi doveri di ufficio. La gestione dell'approvvigionamento dei beni potrebbe avere natura strumentale al perfezionamento di tale reato. Ad esempio, esso sarebbe configurabile laddove il rapporto contrattuale fra la Società ed un suo fornitore sia utilizzato come veicolo per costituire un fondo extra-contabile, con il quale realizzare la dazione di denaro all'esponente della pubblica amministrazione, perfezionando così il reato.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o accettazione di promessa) di denaro o di altra utilità da parte di un incaricato di pubblico servizio per il compimento d'un atto inerente o contrario ai suoi doveri d'ufficio. La gestione dell'approvvigionamento di beni potrebbe avere natura strumentale al perfezionamento di tale reato. Ad esempio, esso sarebbe configurabile laddove il rapporto contrattuale fra la Società ed un suo fornitore sia utilizzato come veicolo per costituire un fondo

extra contabile, con il quale realizzare la dazione di denaro ad un incaricato di pubblico servizio, perfezionando così il reato.

Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita

- **Ricettazione (art. 648 c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti denaro o cose proveniente da qualsiasi delitto al fine di procurare a sé o altri un profitto; ad esempio qualora il dirigente della Società incaricato di acquistare beni per la Società, acquisti un bene a prezzi inferiori a quelli di mercato perché proveniente da un illecito (ad esempio un furto).
- **Riciclaggio (648-bis c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o cose provenienti da delitto non colposo ovvero compia in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la tracciabilità della loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora un dirigente o un dipendente della Società versi ad un fornitore della Società, quale corrispettivo, denaro di provenienza delittuosa, ad esempio da un'evasione fiscale penalmente rilevante, al fine di occultare tale provenienza.
- **Autoriciclaggio (art.648-ter.1 c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare quando, chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora un dirigente o un dipendente della Società, incaricato di acquistare beni per la Società stessa, acquisti un bene utilizzando per il pagamento il denaro di provenienza delittuosa, ad esempio da un'evasione fiscale penalmente rilevante, al fine di occultare tale provenienza.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ad esempio qualora un dirigente della Società acquisti consapevolmente beni utili allo svolgimento dell'attività aziendale della Società stessa, provenienti

da un illecito (ad esempio un furto).

16. Assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Concussione (art. 317 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di concorso di un soggetto apicale della Società con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, per costringere un terzo a dare o promettere indebitamente al pubblico ufficiale o a un terzo denaro o altra utilità. Il processo di gestione delle consulenze, di per sé non integra il reato di concussione, ma potrebbe essere strumentale al suo perfezionamento. Ciò si potrebbe verificare, ad esempio, nell'ipotesi in cui il rapporto contrattuale posto in essere dalla Società con il consulente sia utilizzato al fine di costituire dei fondi extracontabili, con i quali realizzare la dazione in denaro al pubblico ufficiale, perfezionando il reato.
- **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o di accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto inerente il suo ufficio. La gestione delle consulenze potrebbe avere natura strumentale al perfezionamento di tale reato. Ciò si potrebbe verificare, ad esempio, nell'ipotesi in cui il rapporto contrattuale posto in essere dalla Società con il consulente sia utilizzato al fine di costituire dei fondi extracontabili, con i quali realizzare la dazione in denaro al pubblico ufficiale, perfezionando il reato.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o accettazione di promessa) di denaro o di altra utilità da parte di un incaricato di pubblico servizio per il compimento d'un atto inerente o contrario ai suoi doveri d'ufficio. Come per le condotte di cui ai punti precedenti, la gestione delle consulenze non integra di per sé il reato, ma può assumere carattere strumentale al suo perfezionamento. Ciò si verificherebbe, ad esempio, qualora il rapporto contrattuale con il consulente sia utilizzato strumentalmente al fine di costituire dei fondi extracontabili da utilizzare per effettuale la dazione di

denaro all'incaricato di pubblico servizio che perfezioni il reato.

Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita

- **Ricettazione (art. 648 c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti denaro o cose proveniente da qualsiasi delitto al fine di procurare a sé o altri un profitto; ad esempio qualora un dirigente o un dipendente della Società accantoni dei fondi provenienti da delitto, ad esempio da un'evasione fiscale penalmente rilevante, al fine di corrispondere i corrispettivi delle consulenze di cui la Società intende avvalersi.
- **Riciclaggio (648-bis c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o cose proveniente da delitto non colposo ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora un dirigente o un dipendente della Società, a fronte di una consulenza in materia finanziaria prestata in favore della Società, versi al consulente il corrispettivo dovuto utilizzando denaro proveniente da delitto, al fine di occultare tale provenienza illecita.
- **Autoriciclaggio (art.648-ter.1 c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare quando, chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora un dirigente o un dipendente della Società, a fronte di una consulenza in materia fiscale prestata in favore della Società, versi al consulente il corrispettivo dovuto utilizzando denaro di provenienza delittuosa, ad esempio da un'evasione fiscale penalmente rilevante, al fine di occultare tale provenienza.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ad esempio qualora un dirigente o un dipendente della Società impieghi, per il pagamento di una consulenza in materia legale prestata in favore della Società (e quindi nell'ambito dell'attività economica della Società), denaro di provenienza

delittuosa, sempre che la condotta in esame non integri gli estremi della fattispecie delittuosa di cui al punto precedente.

17. Gestione dei flussi finanziari – Pagamenti

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.):** il processo Pagamenti, implicando l'utilizzazione di somme di denaro, può assumere funzione strumentale rispetto al perfezionamento della condotta di reato in esame, che si verifica, ad esempio, nel caso di pagamento di denaro ad un Funzionario Pubblico affinché questi provveda, in tempi brevi, ad un atto del proprio ufficio, ad esempio al rilascio di un provvedimento autorizzativo in favore della Società.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):** il processo Pagamenti, implicando l'utilizzazione di somme di denaro, può assumere funzione strumentale rispetto al perfezionamento della condotta di reato in esame, che si verifica, ad esempio, nel caso di pagamento di denaro al pubblico ufficiale affinché questi provveda, in tempi brevi, ad un atto contrario al proprio ufficio, come potrebbe essere il pagamento ad un maresciallo della Guardia di Finanza affinché ometta di effettuare un'ispezione dovuta presso la sede della Società.

Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita

- **Riciclaggio (648-bis c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o cose provenienti da delitto non colposo ovvero compia in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa; ad esempio, qualora un soggetto apicale o un dipendente della Società versi ad un consulente, quale corrispettivo per la consulenza resa, denaro di provenienza delittuosa, al fine di occultare tale provenienza.
- **Autoriciclaggio (art.648-ter.1 c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare quando, chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora un dirigente o un dipendente

della Società, a fronte di una consulenza prestata in favore della Società, versi al consulente il corrispettivo dovuto utilizzando denaro di provenienza delittuosa, ad esempio da un'evasione fiscale penalmente rilevante, al fine di occultare tale provenienza.

- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ad esempio qualora un dirigente della Società impieghi fondi di provenienza illecita per effettuare i pagamenti dei fornitori della Società stessa, impiegando quindi tali fondi nell'ambito dell'attività economica della Società.

18. Gestione dei flussi finanziari – Incassi

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.):** tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi di percepimento indebito di contributi/sovvenzioni pubblici (il che di per sé implica la gestione di flussi finanziari) mediante la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere in merito agli incassi della Società. In questo caso il processo in esame viene in luce in via strumentale nella misura in cui, ad esempio, la documentazione rilevante sia formata con l'utilizzo di informazioni false sugli incassi.
- **Truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 1 e 2, n. 1, c.p.):** potendosi la condotta penalmente rilevante in questione concretizzarsi anche in raggiri con documentazione falsa relativa a flussi finanziari della Società, il processo Incassi può essere rilevante, ma di per sé solo difficilmente integra un reato, essendo esso strumentale alla condotta prevista per il reato in parola. Un'ipotesi di reato, compiuto con il supporto strumentale del processo Incassi, può configurarsi nel caso di ottenimento di un contributo, ad esempio per attività di formazione, mediante il consapevole utilizzo di dichiarazioni o documentazioni false in merito agli incassi della Società che abbiano indotto in errore l'Ente Erogatore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):** il processo Incassi, implicando la gestione di somme di denaro, può assumere funzione strumentale rispetto al perfezionamento della condotta in esame, ad esempio nell'ipotesi in cui si mascheri un incasso per generare il fondo extracontabile necessario per la corruzione del pubblico ufficiale affinché questi provveda, in tempi brevi, ad un atto contrario al proprio ufficio, come potrebbe essere il pagamento di un Funzionario Pubblico affinché provveda al rilascio di un'autorizzazione non dovuta.

Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita

- **Ricettazione (art. 648 c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno

acquisti o riceva o occulti denaro o cose proveniente da qualsiasi delitto al fine di procurare a sé o altri un profitto; ad esempio qualora un dirigente o un dipendente della Società incassi da un cliente somme di denaro che sa provenire da un delitto.

- **Riciclaggio (648-bis c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o cose proveniente da delitto non colposo ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora il dirigente della Società incaricato delle vendite per la società, incassi da un cliente somme di denaro che sa provenire da un delitto commesso da un cliente al fine di occultare tale provenienza.

- **Autoriciclaggio (art.648-ter.1 c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare quando, chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora il dirigente della Società incaricato delle vendite, venda ad un cliente della Società un bene conoscendone la provenienza illecita ed allo scopo di occultarla, facendo pertanto conseguire un vantaggio o un'utilità alla Società.

- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ad esempio qualora un dirigente o un dipendente della Società riceva in pagamento da un cliente denaro proveniente da delitto, denaro che viene successivamente impiegato in investimenti finanziari per la Società.

19. Gestione note spese e relativi rimborsi

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.):** tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi di percepimento indebito di contributi/sovvenzioni pubblici (il che di per sé implica la gestione di flussi finanziari) mediante la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere in merito agli incassi della Società. In questo caso il processo in esame viene in luce in via strumentale nella misura in cui, ad esempio, la documentazione rilevante sia formata con l'utilizzo di informazioni false sugli incassi.
- **Truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 1 e 2, n. 1, c.p.):** potendosi la condotta penalmente rilevante in questione concretizzarsi anche in raggiri con documentazione falsa relativa a flussi finanziari della Società, il processo Incassi può essere rilevante, ma di per sé solo difficilmente integra un reato, essendo esso strumentale alla condotta prevista per il reato in parola. Un'ipotesi di reato, compiuto con il supporto strumentale del processo Incassi, può configurarsi nel caso di ottenimento di un contributo, ad esempio per attività di formazione, mediante il consapevole utilizzo di dichiarazioni o documentazioni false in merito agli incassi della Società che abbiano indotto in errore l'Ente Erogatore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):** il processo Incassi, implicando la gestione di somme di denaro, può assumere funzione strumentale rispetto al perfezionamento della condotta in esame, ad esempio nell'ipotesi in cui si mascheri un incasso per generare il fondo extracontabile necessario per la corruzione del pubblico ufficiale affinché questi provveda, in tempi brevi, ad un atto contrario al proprio ufficio, come potrebbe essere il pagamento di un Funzionario Pubblico affinché provveda al rilascio di un'autorizzazione non dovuta.

Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita

- **Ricettazione (art. 648 c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno

acquisti o riceva o occulti denaro o cose proveniente da qualsiasi delitto al fine di procurare a sé o altri un profitto; ad esempio qualora un dirigente o un dipendente della Società incassi da un cliente somme di denaro che sa provenire da un delitto.

- **Riciclaggio (648-bis c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o cose proveniente da delitto non colposo ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora il dirigente della Società incaricato delle vendite per la società, incassi da un cliente somme di denaro che sa provenire da un delitto commesso da un cliente al fine di occultare tale provenienza.

- **Autoriciclaggio (art.648-ter.1 c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare quando, chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora il dirigente della Società incaricato delle vendite, venda ad un cliente della Società un bene conoscendone la provenienza illecita ed allo scopo di occultarla, facendo pertanto conseguire un vantaggio o un'utilità alla Società.

- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ad esempio qualora un dirigente o un dipendente della Società riceva in pagamento da un cliente denaro proveniente da delitto, denaro che viene successivamente impiegato in investimenti finanziari per la Società.

20. Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/accordi attivi con soggetti privati

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o di accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto inerente al suo ufficio. Questo processo potrebbe essere strumentale alla consumazione del reato, mediante la costituzione di un fondo extracontabile derivante dalla stipula di un contratto di fornitura di servizi con il solo fine di utilizzare tali fondi neri per la corruzione di un Funzionario pubblico.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o di accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto contrario ai suoi doveri di ufficio. Questo processo potrebbe essere strumentale alla consumazione del reato, mediante la costituzione di un fondo extracontabile derivante dalla stipula di un contratto di fornitura di servizi con il solo fine di utilizzare tali fondi neri per la corruzione di un Funzionario pubblico.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o accettazione di promessa) di denaro o di altra utilità da parte di un incaricato di pubblico servizio per il compimento d'un atto inerente o contrario ai suoi doveri d'ufficio. Questo processo potrebbe essere strumentale alla consumazione del reato, mediante la costituzione di un fondo extracontabile derivante dalla stipula di un contratto di fornitura di servizi con il solo fine di utilizzare tali fondi neri per la corruzione di un dipendente pubblico.

Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita

- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.):** la fattispecie di reato in esame può verificarsi nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o cose provenienti da delitto non colposo ovvero compie in

relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora il dirigente della Società incaricato degli acquisti, acquisti beni per la società utilizzando il denaro - versato, a titolo di corrispettivo, da un cliente della Società - che egli sa provenire da un illecito, al fine di ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa dello stesso.

- **Autoriciclaggio (art.648-ter.1 c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare quando, chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora un dirigente o un dipendente della Società incaricato degli acquisti, acquisti beni per la società utilizzando il denaro della Società proveniente, ad esempio da un'evasione fiscale penalmente rilevante, al fine di occultare tale provenienza.

- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ad esempio qualora un dirigente della Società riceva in pagamento da un cliente denaro proveniente da delitto, denaro che viene successivamente impiegato in investimenti finanziari per la Società.

21. Dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità e sponsorizzazioni

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.):** il processo in esame potrebbe assumere rilievo in via strumentale ai fini della commissione di tale fattispecie di reato, ad esempio nell'ipotesi in cui il rapporto contrattuale di sponsorizzazione venga utilizzato quale veicolo per la creazione di fondi extra-contabili con i quali realizzare, nei confronti del pubblico ufficiale, la dazione di denaro che perfeziona il reato. In via diretta, il processo in esame può venire in rilievo in ipotesi di elargizione di omaggio di rilevante valore al pubblico ufficiale al fine di indurlo al compimento di un atto del proprio ufficio.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):** tale fattispecie di reato può verificarsi in ipotesi di elargizione di denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale, affinché questi compia un atto contrario ai doveri del proprio ufficio. Il processo in esame potrebbe assumere rilievo in via strumentale ai fini della commissione di tale fattispecie di reato, ad esempio nell'ipotesi in cui il rapporto contrattuale di sponsorizzazione venga utilizzato per la creazione di fondi extra-contabili con i quali realizzare, nei confronti del pubblico ufficiale, la dazione di denaro che perfeziona il reato. In via diretta, il processo in esame può venire in rilievo in ipotesi di elargizione di omaggio di rilevante valore al pubblico ufficiale al fine di indurlo al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.):** tale fattispecie di reato può verificarsi in ipotesi di elargizione di denaro o altra utilità ad un incaricato di un pubblico servizio (es. impiegato comunale) per il compimento di un atto contrario o inerente ai doveri del proprio ufficio. Il processo in esame potrebbe assumere rilievo in via strumentale ai fini della commissione di tale fattispecie di reato, ad esempio nell'ipotesi in cui il rapporto contrattuale di sponsorizzazione venga utilizzato per la creazione di fondi extra-contabili con i quali realizzare,

nei confronti dell'incaricato di pubblico servizio, la dazione di denaro che perfeziona il reato. In via diretta, il processo in esame può venire in rilievo in ipotesi di elargizione di omaggio di rilevante valore all'incaricato di pubblico servizio al fine di indurlo al compimento di un atto d'ufficio.

Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita

- **Ricettazione (art. 648 c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti denaro o cose provenienti da qualsiasi delitto al fine di procurare a sé o altri un profitto; ad esempio qualora il Responsabile della Direzione Commerciale della Società acquisti beni di provenienza illecita (ad. es. furto) per utilizzarli come omaggio ai clienti.
- **Riciclaggio (648-bis c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o cose provenienti da delitto non colposo ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni al fine di occultarne la provenienza delittuosa; ad esempio, qualora un amministratore della Società conceda in omaggio beni di provenienza delittuosa al fine di ostacolare la tracciabilità della loro provenienza illecita.
- **Autoriciclaggio (art.648-ter.1 c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare quando, chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa; ad esempio, qualora un amministratore della Società conceda in omaggio beni acquistati dalla Società utilizzando il denaro proveniente, ad esempio, da un'evasione fiscale penalmente rilevante, al fine di occultare tale provenienza.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ad esempio, qualora un amministratore della Società conceda in omaggio beni acquistati dalla Società utilizzando il denaro proveniente, ad esempio, da un'evasione fiscale penalmente rilevante, al fine di occultare tale provenienza.

22. Gestione dei rapporti infragruppo

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente perfezionarsi, a titolo esemplificativo, i seguenti reati:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o di accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto inerente al suo ufficio. Ad esempio tale reato sarebbe configurabile in presenza di pagamenti diretti o, più facilmente, indiretti, ad opera del responsabile amministrativo, attraverso l'uso di fondi extracontabili illecitamente creati, a favore di un pubblico ufficiale per sollecitare il compimento di un atto di ufficio nell'interesse di della Società.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o di accettazione di promessa) di denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto contrario al suo ufficio. Ad esempio tale reato sarebbe configurabile in presenza di pagamenti diretti o, più facilmente, indiretti, ad opera del responsabile amministrativo, attraverso l'uso di fondi extracontabili illecitamente creati, a favore di un pubblico ufficiale al fine di ottenere il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio nell'interesse della Società.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso di offerta o promessa, non accettata, di denaro o altra utilità non dovuti a pubblico ufficiale ovvero incaricato di pubblico servizio per indurlo a compiere atti inerenti o contrari al proprio ufficio, oppure nel caso di pubblico ufficiale ovvero incaricato di pubblico servizio che solleciti la dazione di denaro per un atto contrario ai doveri d'ufficio, ovvero inerente ai suoi doveri (nel caso di incaricato di pubblico servizio si deve in tale ipotesi trattare di un pubblico impiegato). Ad esempio tale reato sarebbe configurabile in presenza di pagamenti diretti o, più facilmente, indiretti, ad opera di un responsabile amministrativo, anche attraverso l'uso di fondi extracontabili illecitamente creati, a favore di un Funzionario Pubblico, il quale non accetta, per sollecitare le condotte di reato

nell'interesse delle attività della Società.

Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita

- **Ricettazione (art. 648 c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti denaro o cose provenienti da qualsiasi delitto al fine di procurare a sé o altri un profitto; ad esempio qualora il Responsabile dell'Area Amministrativa della Società riceva in pagamento da un'altra società, a qualunque titolo, somme di denaro che sa provenire da un delitto (ad esempio da un'evasione fiscale penalmente rilevante).
- **Riciclaggio (648-bis c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o cose proveniente da delitto non colposo ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora un dirigente o un dipendente della Società utilizzi, per il versamento del corrispettivo dell'acquisto di un bene da parte della Società, somme di denaro che sa provenire da un delitto (ad esempio da un'evasione fiscale penalmente rilevante), al fine di occultare tale provenienza.
- **Autoriciclaggio (art.648-ter.1 c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare quando, chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora un dirigente o un dipendente della Società incaricato degli acquisti, acquisti beni per la società utilizzando il denaro della Società proveniente, ad esempio da un'evasione fiscale penalmente rilevante, al fine di occultare tale provenienza.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.):** tale ipotesi di reato si può configurare nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ad esempio qualora il Responsabile dell'Area Amministrativa della Società riceva da un'altra società, a qualunque titolo, somme di denaro di provenienza illecita (in quanto provenienti, ad esempio, da un'evasione fiscale penalmente

rilevante) e le reimpieghi in investimenti finanziari per la Società.

23. Individuazione degli aspetti ambientali (emissioni in atmosfera, scarichi idrici, produzione di rifiuti, contaminazione del suolo, uso di risorse naturali e materie prime e problemi locali e con la comunità residente in zone attigue (rumore, odore, etc...))

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente configurarsi i seguenti reati:

Reati Ambientali

- **Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto. (art.733 bis c.p.)**

Tale fattispecie di reato si configura, ad esempio, quando un rappresentante o un dipendente della società, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione.

- **Norme in materia ambientale (Art.137, D. Lgs. 03.04.2006, n. 152)**

Tale fattispecie di reato può, ad esempio, configurarsi quando un rappresentante o un dipendente della Società apre o comunque effettua nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione.

- **Scarichi sul suolo (Art.103, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)**

Tale fattispecie di reato può, ad esempio, configurarsi quando un rappresentante o un dipendente della Società, effettui scarichi sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo che non siano convogliati in corpi idrici superficiali o in reti fognarie ovvero non destinati al riutilizzo in conformità alle prescrizioni fissate con il decreto di cui all'articolo 99, comma 1.

- **Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (Art.104, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)**

Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della Società, effettui scarichi nel sottosuolo o nelle acque sotterranee che non siano convogliati in corpi idrici superficiali ovvero destinati, ove possibile, al riciclo, al riutilizzo o all'utilizzazione agronomica..

- **Scarichi in reti fognarie (Art.107, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)**

Tale fattispecie di reato si può configurare ad esempio nel caso in cui un dipendente o rappresentante della Società smaltisca rifiuti, anche se triturati, in fognatura, ad eccezione di quelli organici provenienti dagli scarti dell'alimentazione, misti ad acque provenienti da usi civili, trattati mediante l'installazione, preventivamente comunicata all'ente gestore del servizio idrico integrato, di apparecchi dissipatori di rifiuti alimentari che ne riducano la massa in particelle sottili, previa verifica tecnica degli impianti e delle reti da parte del gestore del servizio idrico integrato che è responsabile del corretto funzionamento del sistema.

- **Bonifica dei siti (Art.257, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)**

Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della società cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio.

24. Sorveglianza e misurazioni

Nell'ambito di tale Processo potrebbero astrattamente configurarsi i seguenti reati:

Reati Ambientali

- **Scarichi di sostanze pericolose (Art.108, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)**

Tale fattispecie di reato può configurarsi nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Società alteri le risultanze delle misurazioni di sostanze pericolose nelle acque reflue industriali.

- **Sanzioni (Art.279, Legge 3 aprile 2006, n. 152, comma 2 e 5)**

Tale fattispecie di reato si configura quando un rappresentante o un dipendente della Società, nell'esercizio di un impianto o di una attività, violi i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, ai sensi della suddetta normativa.

- **Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (Art.3, Legge 28 dicembre aprile 1993, n. 549)**

Tale fattispecie di reato può configurarsi, ad esempio, nel caso in cui la Società utilizzi impianti vietati dalla suddetta normativa.

25. Gestione dei rifiuti

- **Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art.256, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, comma 1, 2, 3, 4, 5 e 6)**

Tale fattispecie di reato può configurarsi, ad esempio, quando un rappresentante o un dipendente della Società effettui una attività di raccolta e/o trasporto e/o recupero e/o smaltimento e/o commercio e/o intermediazione di rifiuti in mancanza dell'autorizzazione prescritta dalla suddetta normativa.

- **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art.258, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, comma 4 e 5)**

Tale fattispecie di reato può configurarsi, ad esempio, quando un rappresentante o un dipendente della Società effettui il trasporto di rifiuti senza il formulario previsto dalla suddetta normativa.

- **Traffico illecito di rifiuti (Art.259, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, comma 1)** - Tale fattispecie di reato può configurarsi quando un rappresentante o un dipendente della Società effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi della succitata normativa.

- **Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art.260, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, comma 1 e 2)**

Tale fattispecie di reato si configura ad esempio, quando un rappresentante o un dipendente della Società, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, trasporta abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.

- **Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (Art.260 bis, Legge 3 aprile 2006, n. 152, comma 6, 7, 8 e 9)**

Tale fattispecie di reato si configura ad esempio quando un rappresentante o un dipendente della Società, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti.