

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
ex D.lgs. n. 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 5 dicembre 2024

Presentazione di Idea S.r.l.	6
Obiettivi del Modello	7
PARTE GENERALE	9
1. La responsabilità Amministrativa degli Enti: introduzione.....	10
1.1. Regime giuridico della responsabilità	10
1.2. La fattispecie normativa	10
1.3. L'interesse di gruppo	11
1.4. Reati commessi all'estero	13
1.5. Le sanzioni.....	13
2. L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	15
2.1. Il Modello in funzione esimente	16
2.2. Destinatari del Modello	17
2.3. Formazione	17
2.4. Idea S.r.l. e l'adozione del Modello.....	18
2.5. Il sistema integrato di gestione dei rischi	19
2.6. La rappresentanza in giudizio dell'ente.....	20
3. L'Organismo di Vigilanza	21
3.1. Funzioni e poteri	21
3.2. <i>Reporting</i> al <i>Management</i>	23
3.3. <i>Reporting</i> all'Organismo di Vigilanza	23
3.4. Le segnalazioni	25
3.4.1. Le tutele previste	27
4. Il sistema sanzionatorio disciplinare	28
4.1. Premessa	28
4.2. Definizione e limiti della responsabilità disciplinare	29
4.3. Illeciti disciplinari.....	29
4.4. Destinatari e loro doveri: <i>iter</i> procedurale.....	30
4.5. Principi generali relativi alle sanzioni	31
4.6. Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti	31
4.7. Sanzioni nei confronti dei dirigenti	33
4.8. Misure nei confronti dei soggetti in posizione apicale che compongono l'organo di amministrazione	34
4.9. Misure nei confronti del Revisore Legale dei Conti.....	34
4.10. Misure nei confronti dei soggetti esterni	35
4.11. Misure di tutela nei confronti del segnalante ai sensi della Legge sul <i>Whistleblowing</i>	35
4.12. Procedimento sanzionatorio	36
PARTE SPECIALE	37
Introduzione.....	38
Principi per la gestione dei processi	38
Destinatari della parte speciale	39
1. DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	40
Le fattispecie di reato	40
I processi e le attività sensibili ex artt. 24 e 25 del Decreto 231/2001	44
Principi generali di comportamento	45
Procedure a presidio	51
2. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI.....	52

Le fattispecie di reato rilevanti	52
I processi e le attività sensibili ex art. 24 <i>bis</i> del Decreto 231/2001	52
Principi generali di comportamento	53
Procedure a presidio	55
3. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	56
Le fattispecie di reato rilevanti	56
I processi e le attività sensibili ex artt. 24 <i>ter</i> del Decreto 231/2001.....	56
Principi generali di comportamento	57
Procedure a presidio	60
4. FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO.....	61
Le fattispecie di reato rilevanti	61
5. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	62
Le fattispecie di reato rilevanti	62
I processi e le attività sensibili ex art 25 <i>bis</i> .1 del Decreto 231/2001.....	62
Principi generali di comportamento	63
6. REATI SOCIETARI	64
Le fattispecie di reato rilevanti	64
I processi e le attività sensibili ex art. 25 <i>ter</i> del Decreto 231/2001.....	67
Principi generali di comportamento	68
Procedure a presidio	73
7. DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	75
Le fattispecie di reato rilevanti	75
Principi generali di comportamento	75
8. PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI.....	76
La fattispecie di reato rilevanti	76
Principi generali di comportamento	76
9. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	77
Le fattispecie di reato rilevanti	77
I processi e le attività sensibili ex art. 25 <i>quinqies</i> del Decreto 231/2001.....	77
Principi generali di comportamento	78
Procedure a presidio	79
10. ABUSI DI MERCATO	80
Le fattispecie di reato rilevanti	80
11. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	81
Le fattispecie di reato rilevanti	81
I processi e le attività sensibili ex art. 25 <i>septies</i> del Decreto 231/2001	82
Principi generali di comportamento	83
12. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO	87
Le fattispecie di reato rilevanti	87
I processi e le attività sensibili ex art 25 <i>octies</i> del Decreto 231/2001.....	87
Principi generali di comportamento	88
Procedure a presidio	90

13. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI.....	91
Le fattispecie di reato	91
I processi e le attività sensibili <i>ex art. 25 octies.1</i> del Decreto 231/2001.....	91
Principi generali di comportamento	92
Procedure a presidio	94
14. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....	95
Le fattispecie di reato rilevanti	95
I processi e le attività sensibili <i>ex art. 25 novies</i> del Decreto 231/2001	95
Principi generali di comportamento	95
15. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	97
Le fattispecie di reato rilevanti	97
I processi e le attività sensibili <i>ex art. 25 decies</i> del Decreto 231/2001	97
Principi generali di comportamento	97
Procedure a presidio	100
16. REATI AMBIENTALI.....	101
Le fattispecie di reato rilevanti	101
Principi generali di comportamento	101
17. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.....	102
Le fattispecie di reato rilevanti	102
I processi e le attività sensibili <i>ex art. 25 duodecies</i> del Decreto 231/2001	102
Principi generali di comportamento	102
Procedure a presidio	103
18. RAZZISMO E XENOFobia	104
Le fattispecie di reato rilevanti	104
Principi generali di comportamento	104
19. FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI.....	105
Le fattispecie di reato rilevanti	105
I processi e le attività sensibili <i>ex art. 25 duodecies</i> del Decreto 231/2001	105
Principi generali di comportamento	106
Procedure a presidio	107
20. REATI TRIBUTARI.....	108
Le fattispecie di reato Rilevanti.....	108
I processi e le attività sensibili <i>ex art. 25 quinquiesdecies</i> del Decreto 231/2001....	109
Principi generali di comportamento	110
Procedure a presidio	116
21. CONTRABBANDO.....	117
Le fattispecie di reato rilevanti	117
Principi generali di comportamento	117
22. DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE.....	118
Le fattispecie di reato rilevanti	118
Principi generali di comportamento	118
23. RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI.....	119

Le fattispecie di reato rilevanti	119
Principi generali di comportamento	119

PRESENTAZIONE DI IDEA S.R.L.

Information Development and Automation S.r.l.¹ (di seguito anche “Idea S.r.l.” o la “Società”) si occupa di rivendita di *smart meter*.

La Società è stata costituita nel gennaio 1996 e aveva come oggetto sociale la progettazione e la vendita di impianti e di sistemi tecnologici di telecontrollo e automazione, il commercio all’ingrosso di apparecchiature per la trasmissione e il trattamento di dati, sistemi *hardware* e *software*. L’attività di telecontrollo, nel febbraio del 2024, è stata conferita alla nuova Società Idea Telecontrollo S.r.l.², anch’essa integralmente partecipata da Nettuno S.r.l.

La Società è controllata indirettamente da Aquanexa S.r.l., società che si pone l’obiettivo di essere a capo di un Gruppo industriale in grado di offrire un portafoglio di servizi agli operatori del servizio idrico, attraverso le *business unit* di *datameasuring & OT, Network Engineering, Infrastructures and Plants*.

Idea s.r.l. è certificata secondo le norme UNI EN ISO 9001: 2015; UNI EN ISO 14001: 2015; UNI EN ISO 45001: 2018, ISO/IEC 27001:2013, UNI EN ISO 37001:2016; UNI/PDR 125: 2002.

In linea con la propria filosofia aziendale basata sulla capacità di adeguarsi continuamente alle necessità del mercato, la Società ha infatti deciso di uniformarsi ai requisiti delle summenzionate norme per identificare e soddisfare le esigenze dei propri clienti e delle parti interessate rilevanti, per ottenere vantaggi competitivi e conseguire, conservare e migliorare le prestazioni e le capacità organizzative, nonché per prevenire incidenti ed infortuni.

Idea S.r.l. è attenta alle politiche di parità di genere. In questa prospettiva, ha predisposto e adottato una Procedura interna ispirata agli indicatori stabiliti dalla prassi UNI PdR 125:2022 per la tutela e la valorizzazione delle diversità presenti nei ruoli che operano nell’organizzazione.

Inoltre, la Società persegue al proprio interno, sia nel proprio operare quotidiano che in prospettiva strategica, la piena realizzazione dei requisiti richiesti dalla Norma UNI ISO 37001:2016 in ottica di prevenzione alla corruzione.

La revisione legale dei conti è affidata a una società di revisione.

¹ D’ora in poi anche Idea S.r.l., codice fiscale e partita IVA 02826430965 ha sede in Lissone (MB) via del Concilio 17 ed è controllata al 100% da Nettuno S.r.l.

² D’ora in poi anche “Idea Telecontrollo” o la “Società”, codice fiscale e partita IVA 13429410965 ha sede in Lissone (MB) via del Concilio 17.

OBIETTIVI DEL MODELLO

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231³, recante la «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*» ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per alcune tipologie di reato, qualora commessi da:

- soggetti in posizione apicale (ovvero, aventi funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione dell'ente, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso);
- soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi.

Il Decreto individua, come esimente dalla responsabilità dell'ente, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto medesimo.

Qualora venga consumato un reato richiamato dal Decreto e la società non possa dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, si espone al rischio di essere destinataria di sanzioni di natura pecuniaria e interdittiva.

Un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato ai sensi del Decreto, deve essere realizzato e implementato al fine di prevenire, nei limiti della ragionevolezza, la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

³ D'ora in poi anche il "Decreto". Il provvedimento, rubricato «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*», e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, è stato emanato in attuazione della delega al Governo di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300. Quest'ultima trova il suo antecedente logico in una serie di atti stipulati a livello internazionale, elaborati in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione Europea: Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, stipulata a Bruxelles il 26 luglio 1995; suo primo Protocollo stipulato a Dublino il 27 settembre 1996; Protocollo concernente l'interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità Europee, di detta convenzione, con annessa dichiarazione, stipulata a Bruxelles il 29 novembre 1996; nonché convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri dell'Unione stipulata a Bruxelles il 26 maggio 1997 e Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, con annesso, stipulata a Parigi il 17 dicembre 1997.

Idea S.r.l. ha quindi provveduto ad adottare, ai sensi del Decreto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo⁴ e a nominare un Organismo di Vigilanza, per sorvegliare sull'osservanza, funzionamento ed aggiornamento del Modello stesso.

Il presente Modello è composto di una PARTE GENERALE, di una PARTE SPECIALE e dei seguenti allegati:

- all. 1: Codice Etico;
- all. 2: Protocollo istitutivo dell'Organismo di Vigilanza;
- all. 3: Procedure;
- all.4: Catalogo dei reati presupposto.

⁴ Di seguito anche il “Modello”.

PARTE GENERALE

1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI: INTRODUZIONE

1.1. REGIME GIURIDICO DELLA RESPONSABILITÀ

Il Decreto legislativo 231/2001 (d'ora innanzi anche il “Decreto”) ha introdotto nell’ordinamento italiano una peculiare forma di responsabilità, definita amministrativa, ma dal carattere afflittivo sostanzialmente di natura penale, a carico di società, associazioni ed enti in genere, per taluni reati, qualora commessi nel loro interesse o vantaggio da una persona fisica, apicale o dipendente.

Presupposti applicativi:

- inclusione dell’ente tra quelli ai quali si applica il Decreto (art. 1);
- commissione di un reato compreso, tra quelli elencati dallo stesso Decreto (art. 24 e ss.), nell’interesse o a vantaggio dell’ente;
- essere, l’autore del reato, soggetto investito di funzioni apicali (art. 6) o subordinate (art. 7) all’interno dell’ente;
- mancata adozione o attuazione, da parte dell’ente, di un Modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati del tipo di quello verificatosi;
- in alternativa, ma solo per il caso di reato commesso da un apicale, mancato affidamento di autonomi poteri di iniziativa e controllo ad un apposito organismo dell’ente (o insufficiente vigilanza da parte di quest’ultimo) e violazione, in modalità diverse dall’elusione fraudolenta, da parte del soggetto apicale del Modello di prevenzione adottato dall’ente.

1.2. LA FATTISPECIE NORMATIVA

Perché si possa parlare di illecito dell’ente occorrono l’esistenza di elementi positivi e l’assenza di elementi negativi.

Gli elementi positivi della fattispecie:

- il Decreto si applica ad ogni società o associazione, anche priva di personalità giuridica, nonché a qualunque altro ente dotato di personalità giuridica, fatta eccezione per lo Stato e gli enti che svolgono funzioni costituzionali, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici;
- la responsabilità sorge qualora sia stato commesso un reato:
 - compreso tra quelli indicati dal Decreto nell’apposito elenco (artt. 24 e ss.)

- nell'interesse o a vantaggio dell'ente, salvo che in quest'ultima ipotesi il reato sia stato commesso nell'interesse esclusivo del reo persona fisica o di terzi;
- da parte di una persona fisica, la quale sia:
 - collocata in posizione apicale, cioè eserciti funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, oppure eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso⁵;
 - sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale⁶.

1.3. L'INTERESSE DI GRUPPO

Nei casi in cui l'intreccio di partecipazioni societarie consenta di ritenere l'effettiva esistenza di un gruppo, la consumazione di un reato i cui effetti favorevoli sono destinati a riverberarsi immediatamente nella sfera giuridica di una controllata non necessariamente può ritenersi consumato nel suo esclusivo interesse, atteso che il risultato della sua gestione si riflette inevitabilmente in quello del gruppo a cui appartiene.

In tale ipotesi, il coinvolgimento del vertice della controllante nella commissione del reato inevitabilmente determinerebbe la responsabilità di quest'ultima, atteso che la stessa, in forza dei poteri di direzione e coordinamento che discendono dalla sua posizione, di quell'interesse di gruppo è in qualche modo la depositaria.

L'interesse della controllata è comunque anche quello della controllante, che dal successo della prima sarebbe destinata a ricavare in ogni caso un vantaggio.

L'argine normativo all'estensione della responsabilità alla *holding* sarebbe rappresentato dal fatto che la responsabilità della medesima società è legata anche alla sussistenza di un rapporto qualificato tra essa e la persona fisica che commette il reato (soggetto apicale o subordinato nell'organigramma dell'ente).

Tuttavia, come è stato autorevolmente rilevato, il requisito predetto è aggirabile mediante il ricorso alla categoria dell'omesso impedimento del reato altrui (ex art. 40 comma 2 c.p.), integrata con la figura del concorso di persone mediante omissione.

Nel caso di un delitto commesso da un amministratore o dirigente (o sottoposto) di una società controllata - delitto ovviamente che sia rilevante agli effetti della responsabilità dell'ente e nell'interesse di questa società - è facile ipotizzare a carico delle persone fisiche

⁵ Di seguito anche "Soggetto Apicale" o "Apicale".

⁶ Di seguito anche "Soggetto Subordinato" o "Subordinato".

che amministrano o dirigono la *holding* l'accusa di non avere impedito il delitto e quindi l'accusa di concorso nel reato mediante l'omesso impedimento (artt. 40, comma 2 e 110 c.p.).

La responsabilità all'interno dei gruppi societari può facilmente trasmigrare anche facendo ricorso alla figura dell'amministratore di fatto, oggi definita dall'art. 2639 c.c.

A parte i casi, molto frequenti, in cui un amministratore della *holding* sia anche co-amministratore dirigente "di diritto" della società controllata (di solito operativa), accade spesso che alla persona fisica che abbia commesso il fatto di reato e che sia inserita nell'organigramma di una controllata, sia contestata la qualifica di amministratore di fatto della capogruppo (ovvero l'inverso: l'amministratore della *holding* è qualificato come amministratore di fatto di una controllata operativa).

Va, peraltro, ribadito, che il c.d. interesse di gruppo non può essere desunto dalla mera esistenza del gruppo stesso: è indubitabile che possa essere effettivamente riconosciuto in concreto che l'azione della singola controllata sia stata ispirata dal perseguimento di un interesse che trascende quello proprio (e che quindi può addirittura contrastare con quest'ultimo), ma questo non può essere automaticamente dedotto dalla semplice appartenenza della società ad un gruppo, dovendo invece essere oggetto di specifico accertamento.

Ancor meno automatica, poi, può essere l'imputazione dell'interesse di gruppo alla controllante, sempre e comunque intesa come la depositaria dello stesso.

Gli elementi negativi della fattispecie.

Nonostante la presenza di tutti gli elementi positivi descritti, la responsabilità prevista dal Decreto a carico dell'ente non sussiste se il reato è stato commesso:

- da un Soggetto Apicale, qualora l'ente provi che:
 - l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo⁷;

⁷ Di seguito l'"Organismo di Vigilanza" o l'"O.d.V.".

- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- da un Soggetto Subordinato, qualora non vi sia stata inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello organizzativo.

1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Secondo l'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati commessi all'estero.

I presupposti:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 codice penale;
- se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.5. LE SANZIONI

Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell'ente sono:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la pubblicazione della sentenza di condanna;
- la confisca.

Le sanzioni predette sono applicate al termine di un processo penale. Quelle interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, benché mai congiuntamente tra loro, su richiesta al Giudice da parte del Pubblico Ministero, quando ricorrano entrambe le seguenti condizioni:

- sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente a norma del Decreto;
- vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

a) La sanzione pecuniaria.

La sanzione pecuniaria consiste nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dal Decreto, comunque non inferiore a € 10.329,00 e non superiore – salvo casi specifici – a € 1.549.000,00 da determinarsi in concreto da parte del Giudice mediante un sistema di valutazione bifasico, fondato sulla determinazione del valore di una singola quota e moltiplicato per un numero di quote proporzionato alla valutazione di responsabilità della persona giuridica e alla sua capacità economica (c.d. sistema per *quote*).

b) Le sanzioni interdittive.

Le sanzioni interdittive consistono:

- nella interdizione dall'esercizio dell'attività, che comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività;
- nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- nel divieto, temporaneo o definitivo, di contrattare con la Pubblica Amministrazione (anche limitatamente a determinati tipi di contratto o a certi rami dell'Amministrazione), salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli già concessi;
- nel divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano, anche congiuntamente tra loro, solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale ovvero da un Soggetto Subordinato quando, in quest'ultimo

caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

- in caso di reiterazione degli illeciti.

Quand'anche ricorrano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni:
 - l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
 - l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un Modello;
 - l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

c) La pubblicazione della sentenza di condanna.

La pubblicazione della sentenza di condanna avviene, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'ente, nel sito *internet* del Ministero della Giustizia nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

d) La confisca.

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

2. L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto (art. 5 comma 1), qualora l'ente dimostri:

- di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato ad un Organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di organizzazione e di gestione;
- che non vi sia omessa e insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2.1. IL MODELLO IN FUNZIONE ESIMENTE

L'adozione del Modello organizzativo costituisce dunque la misura ideale della diligenza richiesta dal legislatore e rappresenta per l'ente una delle possibili condizioni esimenti delle sue eventuali responsabilità. La mera adozione del Modello da parte dell'organo dirigente – che è da individuarsi nell'organo titolare del potere di gestione – non pare tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo.

Quanto all'efficacia del Modello, il legislatore, all'art. 6, comma 2, del Decreto, statuisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta “mappatura” delle attività a rischio);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei 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.

Quanto alla effettività del Modello, è necessario che esso sia *realmente attuato*, a tal fine richiedendosi (art. 7, comma 4, del Decreto):

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del Modello), oppure quando intervengano modifiche normative che amplino le fattispecie di reato in funzione di presupposti della responsabilità dell'ente;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2.2. DESTINATARI DEL MODELLO

Sono destinatari del Modello⁸ tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i Destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali di Idea s.r.l., i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dirigenti, i dipendenti, coloro che prestano attività *in service*, nonché coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima o sono legati alla Società da rapporti di collaborazione.

Deve altresì richiedersi il rispetto del Modello da parte di tutti i terzi che abbiano rapporti contrattuali con la Società.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

2.3. FORMAZIONE

Perché possa considerarsi effettivamente implementato, il Modello deve essere portato a conoscenza degli apicali e dei dipendenti (anche *in service*) attraverso un capillare programma di formazione da compiersi in tempi rapidi e congrui, compatibilmente con il numero dei soggetti destinatari di tale formazione e la struttura aziendale.

È necessario garantire una continuativa attività di formazione in caso di nuove assunzioni, di modifica del vertice societario o a seguito di variazioni o integrazioni del Modello.

Il piano di formazione e comunicazione intende diffondere a tutti i portatori d'interesse le regole e le disposizioni previste dal Codice Etico e dal Modello, al fine di conseguire la loro

⁸ I "Destinatari".

più ampia conoscenza e condivisione. Il piano di formazione e comunicazione ha la finalità di sensibilizzare il personale dipendente, attraverso mirati corsi di formazione, alla corretta presa in carico delle disposizioni previste dal Codice Etico e dal Modello nonché al rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa in vigore.

Sono, inoltre, adottati strumenti negoziali atti a far sì che anche altri soggetti (fornitori, consulenti, *partners*, ecc.), esterni alla Società ma, comunque, in rapporti con essa, rispettino, in tale ambito, i principi del Codice Etico, del Decreto e del Modello della Società.

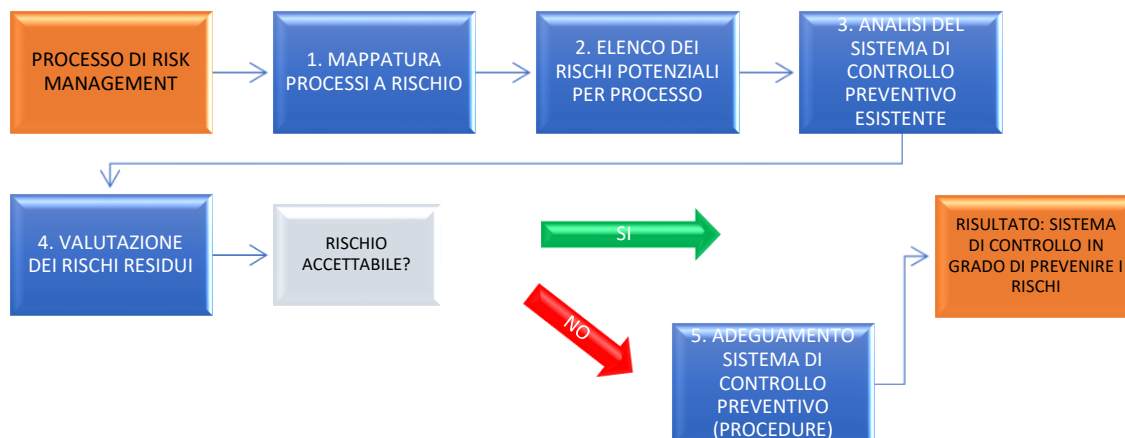
L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali.

2.4. IDEA S.R.L. E L'ADOZIONE DEL MODELLO

La realizzazione del Modello ha contemplato una mappatura delle attività sensibili, condotta attraverso l'analisi della documentazione societaria rilevante a questi fini e attraverso la realizzazione di interviste-questionari con i soggetti che ricoprono funzioni apicali e dirigenziali nell'ambito della struttura aziendale. Identificati i profili di rischio, è stata effettuata una *gap analysis*, intesa a valutare l'adeguatezza dei presidi esistenti. I risultati dell'attività di *risk assessment* sono stati trasfusi nella matrice rischio reato.

L'attività di identificazione ed analisi delle attività sensibili deve essere promossa ogni volta che si presentino dei cambiamenti di natura organizzativa e di natura normativa.

Ogniqualvolta si ravvisi una modifica della struttura organizzativa, l'evoluzione delle esigenze aziendali o l'aggiornamento del catalogo dei reati presupposto, la Società deve valutare l'opportunità di aggiornare il Modello.



Il Modello di Idea S.r.l. è così costituito:

- **Parte Generale:** illustra i principi basilari della responsabilità degli enti e delle società. Illustra anche il ruolo e le funzioni dell’Organismo di Vigilanza, nonché il sistema sanzionatorio previsto per l’ipotesi di violazione del Modello organizzativo. Quest’ultimo stabilisce le sanzioni disciplinari e le relative modalità applicative da comminare ai soggetti (apicali, dipendenti, dirigenti, soggetti esterni) responsabili della violazione delle norme contenute nel Codice Etico e del mancato rispetto delle disposizioni indicate nel Modello, nonché le sanzioni in caso di violazione del d.lgs. 24/2023 in materia di *whistleblowing*.
- **Parte Speciale:** per ciascuna categoria di reato, contiene l’elenco dei reati ritenuti applicabili e delle sanzioni che possono essere comminate in caso di condanna della società. Per ogni processo sensibile individua i principi generali di comportamento onde prevenire i reati descritti;
- **Allegati:**
 1. Codice Etico;
 2. Protocollo istitutivo dell’Organismo di Vigilanza;
 3. Procedure;
 4. Catalogo dei reati presupposto.

2.5. IL SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE DEI RISCHI

Al fine di garantire una gestione integrata della *compliance*, volta cioè a superare un approccio tradizionale e ottimizzare, senza ridondanze, i controlli, Idea S.r.l. definisce

specifici e continui meccanismi di coordinamento e collaborazione tra i principali soggetti aziendali interessati tra i quali Datore di Lavoro, il Revisore Legale e l'Organismo di Vigilanza.

In tal senso, l'Organismo di Vigilanza definisce specifici flussi informativi da parte delle citate funzioni che consentano di determinare indicatori idonei a fornire tempestive segnalazioni circa l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di criticità al fine di permettere all'Organismo, ed eventualmente agli attori coinvolti, un monitoraggio continuo basato sull'analisi di potenziali *red flag*.

2.6. LA RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DELL'ENTE

Nei casi in cui la Società risulti indagata o imputata ai sensi del Decreto è necessario che provveda a nominare un difensore e che, al fine di esercitare i diritti di difesa, si costituisca in giudizio ai sensi dell'art. 39 D.lgs. n. 231/01.

Il citato art. 39 stabilisce il divieto di rappresentanza della società da parte del legale rappresentante indagato per il c.d. reato presupposto. Tale incompatibilità è prevista al fine di assicurare la piena garanzia del diritto di difesa dell'ente che risulterebbe compromesso, come affermato da consolidata giurisprudenza, nel caso in cui l'ente partecipi al procedimento attraverso la rappresentanza di un soggetto portatore di interessi confliggenti da un punto di vista sostanziale e processuale.

Come recente giurisprudenza ha osservato⁹, è necessario che la persona giuridica strutturi la propria organizzazione in modo da garantire l'intervento in giudizio nei casi in cui dalla propria attività consegua un'indagine penale. È quindi necessario che il Modello consideri l'ipotesi in cui il legale rappresentante sia indagato per un reato presupposto all'illecito amministrativo ascritto a carico dell'ente e si trovi quindi in una situazione di conflitto di interessi.

In tali casi si ritiene che la Società debba provvedere a tutelare i propri diritti di difesa nominando un difensore da parte di un "soggetto specificamente delegato a tale incombenza".

La Società, quindi, nel caso in cui si trovi indagata per un reato asseritamente commesso dal proprio legale rappresentante, provvede a nominare un legale rappresentante *ad processum* conferendo allo stesso espressamente il potere di nominare difensori e di costituirsi in giudizio *ex art. 39 D.lgs. n. 231/01*.

⁹ Cfr. Cass. Pen., sez. III, n. 35387 del 13 maggio 2022.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto pone come condizione per il riconoscimento dell'esimente dalla responsabilità amministrativa dell'Ente il fatto che sia stato affidato a un apposito organismo dell'ente (dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo¹⁰) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

L'O.d.V. è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'O.d.V. di Idea S.r.l. è monocratico.

Per tutto quanto non sia previsto in questa Parte Generale del Modello, si rinvia al Protocollo istitutivo dell'Organismo di Vigilanza (Allegato n. 2).

3.1. FUNZIONI E POTERI

All'Organismo di Vigilanza viene affidato il compito di vigilare sulla:

- effettività del Modello, affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano a quanto in esso previsto;
- efficacia del Modello, al fine di verificare che lo stesso sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto;
- necessità di aggiornamento del Modello.

Compiti dell'O.d.V.:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio-reato (o "attività sensibili"), al fine di suggerirne l'adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A questo scopo, all'O.d.V. devono essere segnalate, da parte del *management* e dei dipendenti le eventuali situazioni che possono esporre Idea S.r.l. al rischio-reato;
- vigilare sulla corretta ed effettiva applicazione delle procedure, dei protocolli e dei controlli previsti, sulla loro adeguata documentazione e sul rispetto dei principi

¹⁰ L'articolo 6, primo comma, alla lettera b) dispone, con riferimento all'azione dei soggetti *apicali*, che «il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento» deve essere affidato «ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo». Sebbene non esista un riferimento legislativo espresso quanto all'azione dei *sottoposti all'altrui direzione*, ai fini dell'efficace attuazione del modello adottato è richiesta, all'articolo 7, quarto comma, lettera a) *una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività*; attività questa di tipica competenza dell'Organismo di Vigilanza. L'O.d.V. è dunque la funzione aziendale cui spetta la vigilanza del Modello, in termini di controllo sulle procedure etiche, organizzative e gestionali.

etici. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria dei responsabili delle singole funzioni;

- verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili;
- prevedere uno scambio di informazioni con i responsabili delle singole aree societarie al fine di aggiornare la mappa delle attività sensibili;
- promuovere gli opportuni e tempestivi scambi informativi in ottica di gestione integrata dei rischi
- sollecitare la tempestiva realizzazione delle azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nell'espletamento dell'attività di vigilanza;
- vigilare sugli aspetti dell'attività che possono esporre la Società alle conseguenze della commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
- supervisionare l'attività di formazione e comunicazione sul Modello e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito all'attuazione del Modello.

L'attività di costante verifica deve essere diretta in duplice direzione:

1. Qualora emerga che lo stato di attuazione degli *standard* operativi richiesti sia carente, è compito dell'O.d.V.:

- sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello;
- indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie azioni;

- segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili e agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.

2. Qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga una inidoneità ad evitare il rischio-reato, l'O.d.V. deve attivarsi per garantirne l'aggiornamento.

3.2. REPORTING AL MANAGEMENT

L'O.d.V. ha la responsabilità, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, di comunicare:

- con cadenza almeno semestrale una relazione dell'attività svolta e il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività.

L'O.d.V. deve, inoltre, valutando le singole circostanze:

- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora rilevanti per l'attività societaria;
- segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello, il Codice Etico e con le eventuali procedure e/o protocolli aziendali.

3.3. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte quelle informazioni e documentazioni di carattere significativo in merito alle attività sensibili svolte dalla Società, alle modifiche intervenute nella sua struttura, nel sistema dei poteri o ai cambiamenti nel *business* aziendale che è opportuno siano portate quanto prima a conoscenza dell'O.d.V. per consentire lo svolgimento di adeguate attività di controllo e verifica.

I flussi informativi verso l'O.d.V. si distinguono in:

- a) Flussi informativi ad evento;
- b) Flussi informativi periodici.

I flussi informativi cd. “**ad evento**” sono trasmessi al verificarsi della circostanza.

A titolo esemplificativo, rientrano tra i flussi ad evento le comunicazioni circa:

- i procedimenti penali e disciplinari azionati in relazione a notizie di violazione o di presunta violazione del Modello;

- le sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- gli infortuni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e i *near misses*;
- le ispezioni o iniziative di qualsivoglia Autorità pubblica di vigilanza ovvero Giudiziaria ovvero d’iniziativa della Polizia Giudiziaria;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai componenti degli organi sociali, dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal predetto Decreto, che riguardano direttamente o indirettamente la Società;
- le violazioni o presunte violazioni delle prescrizioni del Modello o del Codice Etico;
- le condotte che facciano ragionevolmente presumere la commissione ovvero il tentativo di commissione, nell’interesse o a vantaggio della Società, dei reati di cui al Decreto;
- ogni altra circostanza, inerente all’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.

I **flussi informativi periodici** sono trasmessi con la cadenza stabilita dall’Organismo di Vigilanza ai responsabili di funzione, previamente individuati.

L’Organismo di Vigilanza individuerà i soggetti destinatari di flussi e le tempistiche entro cui è necessario trasmettere tali documenti. I destinatari dei flussi hanno l’obbligo di trasmetterli all’Organismo di Vigilanza entro la data indicata dallo stesso Organismo.

3.4. LE SEGNALAZIONI

In data 14 dicembre 2017 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 30 novembre 2017 n. 179 recante le *“disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* (nel seguito la *“Legge sul Whistleblowing”*) che è intervenuta sull’art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e sull’art. 6 del D.lgs. 231/2001.

Il Legislatore ha introdotto specifiche previsioni per gli enti destinatari del D.lgs. 231/2001 inserendo all’interno dell’art. 6 del D.lgs. n. 231/2001 tre nuovi commi, ovvero i commi 2 bis, 2 ter e 2 quater.

Tale disciplina è stata modificata dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* (nel seguito *“Decreto Whistleblowing”*), entrato in vigore in data 30 marzo 2023, che ha previsto l’obbligo di istituire un canale di segnalazione interna per la ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto:

- a) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- b) condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/01 o violazioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
- c) illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione Europea relativi a determinati settori;
- d) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione;
- e) atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- f) atti o comportamenti che vanificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell’Unione.

Nel caso di Ente dotato di Modello ex D.lgs. n. 231/01 con meno di cinquanta lavoratori le violazioni oggetto di segnalazione *whistleblowing* sono quelle di cui alla lett. b).

Il canale *de quo* deve garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell’identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

L’obbligo ha effetto nei confronti dei soggetti dotati di Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e decorre, per le Società con una media di lavoratori subordinati pari o superiore

a 250, dal 15 luglio 2023; per le Società con una media di lavoratori subordinati pari o inferiore a 249, dal 17 dicembre 2023.

Al fine di garantire l'efficacia del sistema *whistleblowing*, la Società ha adottato un sistema di gestione delle segnalazioni di potenziali violazioni affinché lo stesso consenta di tutelare l'identità del segnalante ed il relativo diritto alla riservatezza. In particolare, la Società ha adottato misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette le segnalazioni previste dal D.lgs. n. 24/2023, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Le segnalazioni possono essere anche anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

La Società ha, pertanto, definito uno specifico documento normativo che disciplina, in linea con quanto previsto dal D.lgs. 24/2023, le modalità di trasmissione e la gestione delle segnalazioni dandone adeguata informativa ai propri dipendenti, collaboratori o *partner* commerciali, i quali sono stati resi edotti circa l'esistenza di appositi canali di comunicazione che consentano di presentare le eventuali segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, garantendo anche con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

Inoltre, la Società mette a disposizione sul sito web specifiche informative sui canali di segnalazione.

Le segnalazioni vengono trasmesse tramite apposita piattaforma informatica adottata dalla Società indicata nell'apposita procedura e nel sito aziendale.

La gestione del canale è stata affidata a un Gestore delle Segnalazioni, soggetto autonomo e specificatamente formato che Idea S.r.l. ha nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione. Il Gestore gestisce le segnalazioni sulla scorta di quanto disciplinato dal Decreto n. 24/2023 e dalla procedura aziendale.

3.4.1. LE TUTELE PREVISTE

Primo presidio predisposto a tutela del segnalante è l'obbligo di riservatezza. L'art. 12 D.lgs. n. 24/2023 dispone, in particolare, che:

- le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse;
- l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il suo consenso espresso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati;
- nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p. (Obbligo del segreto sugli atti di indagine compiuti dal P.M. e dalla Polizia Giudiziaria, sulle richieste del P.M. sugli atti del Giudice che provvedono su tali richieste);
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità; è dato comunque avviso alla persona segnalante delle ragioni della rivelazione dei dati riservati;
- è tutelata altresì l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore del segnalante;
- la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e

documenti.

Viene altresì specificato che le tutele previste dal decreto si estendono anche alla persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica se, al momento della stessa divulgazione, ricorre una delle specifiche condizioni elencate nell'art. 15; nonché alle segnalazioni o denunce all'autorità giudiziaria o contabile o alle divulgazioni pubbliche anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni (art. 16).

* * *

4. IL SISTEMA SANZIONATORIO DISCIPLINARE

4.1. PREMESSA

L'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo necessita di un adeguato sistema sanzionatorio. Ai sensi degli artt. 6 comma 2 lett. e) e 7 comma 4 lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Requisiti indispensabili del sistema sanzionatorio sono:

- Specificità ed autonomia: la specificità si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno alla Società inteso a sanzionare ogni violazione del Modello, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato. L'autonomia si traduce nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (es. giudizio penale). La Società è tenuta a sanzionare la violazione indipendentemente dall'andamento dell'eventuale giudizio penale instauratosi;
- Compatibilità: il procedimento di accertamento e di applicazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società;
- Idoneità: il sistema deve essere efficiente ed efficace in senso preventivo del reato;
- Proporzionalità: la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata e alla tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale, ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale;

- Redazione per iscritto ed idonea divulgazione: il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i destinatari.

In ogni caso deve essere assicurato il diritto di difesa al soggetto al quale sia stato contestato l'addebito.

4.2. DEFINIZIONE E LIMITI DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La presente sezione del Modello identifica e descrive le infrazioni rilevanti ai sensi del Decreto e successive modifiche, le corrispondenti sanzioni disciplinari irrogabili e la procedura diretta alla relativa contestazione.

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del sistema disciplinare sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore; assicura altresì che l'*iter* procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è conforme al disposto dell'art. 7 della L. n. 300, del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori).

Per i destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i soggetti esterni), le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

4.3. ILLECITI DISCIPLINARI

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

Assumono rilievo gli illeciti disciplinari derivanti da:

- inosservanza delle regole contenute nel Codice Etico;
- mancato rispetto delle procedure e/o prescrizioni del Modello dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità alla legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ai sensi del Decreto;
- violazione e/o elusione dei sistemi di controllo interno, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero mediante impedimento del controllo o dell'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'O.d.V.;

- inosservanza degli obblighi di informativa all'O.d.V. e/o al diretto superiore;
- omessa vigilanza in qualità di responsabile sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte degli eventuali propri sottoposti, funzionale alla verifica della loro condotta nell'ambito delle aree a rischio-reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio-reato;
- inosservanza degli obblighi di comportamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro come disciplinati dalla legge (art. 20 del D.lgs. 81/2008), regolamenti e/o altre disposizioni aziendali;
- violazione delle misure di tutela di coloro che effettuano segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto;
- effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate;
- violazione delle disposizioni di cui all'art. 21, comma 1, D.lgs. n. 24/2023.

4.4. DESTINATARI E LORO DOVERI: ITER PROCEDURALE

I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico e a tutti i principi e le misure di organizzazione, gestione e controllo delle attività aziendali definite nel Modello.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure, rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c., con conseguente applicazione dell'art. 2106 c.c.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c.;
- nel caso di soggetti esterni, costituisce inadempimento contrattuale che potrebbe legittimare la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di seguito elencate tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

L'O.d.V. verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra individuati, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza e il contenuto della disciplina sanzionatoria.

Ogni violazione del Modello deve essere comunicata, per iscritto, all'O.d.V., ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i Destinatari del Modello.

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'O.d.V. deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, mantenendo la massima riservatezza in relazione al soggetto nei confronti del quale si sta procedendo. Effettuate le opportune analisi e valutazioni, l'O.d.V. informerà degli esiti il titolare del potere disciplinare, che darà il via al procedimento al fine di muovere le contestazioni e la eventuale applicazione di sanzioni, restando inteso che le eventuali sanzioni disciplinari sono adottate dagli organi aziendali competenti.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente ai procedimenti disciplinari di cui ai paragrafi successivi.

4.5. PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione d'infrazioni, deve considerare:

- la gravità dell'inadempimento;
- la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale, specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal destinatario (come la commissione di illeciti e/o la comminazione di precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto).

4.6. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti rientrano in quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro settore Commercio.

In particolare, per il personale dipendente, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro indicato si prevedono le seguenti sanzioni:

- biasimo verbale: nei casi di violazione colposa di procedure aziendali e/o prescrizioni del Modello, e/o errori procedurali dovuti a negligenza del lavoratore

aventi rilevanza esterna; recidiva delle medesime violazioni delle procedure e prescrizioni, non aventi rilevanza esterna;

- biasimo scritto: nell'ipotesi di recidiva nei casi di violazione colposa di procedure aziendali e/o prescrizioni del Modello aventi rilevanza esterna, e/o errori procedurali dovuti a negligenza del lavoratore aventi rilevanza esterna;
- multa non superiore a 4 ore della normale retribuzione: oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione dell'ammonizione scritta, nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello (inosservanza di un obbligo di informativa all'O.d.V. e/o al diretto superiore gerarchico o funzionale; reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle procedure e prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui essi hanno riguardato o riguardano, un rapporto e/o un procedimento di cui una delle parti è la Pubblica Amministrazione);
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni: oltre che nei casi di maggior gravità o di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di grave violazione di procedure aziendali e/o prescrizioni del Modello, tali da esporre la Società al rischio di sanzioni e responsabilità (inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti inerenti rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o le attività degli organi sociali; omessa vigilanza dei superiori gerarchici e/o funzionali sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti preordinati alla verifica della loro condotta nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato; infondate segnalazioni relative a violazioni del Modello e del Codice Etico, effettuate con dolo; commissione di atti ritorsivi, di ostacolo – anche tentato – o di violazioni dell'obbligo di riservatezza o di altre violazioni previste dall'art. 21 D.lgs. n. 24/2023; inosservanza di disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti ai fini della protezione individuale ovvero utilizzazione non appropriata di dispositivi di protezione ovvero ancora mancata partecipazione a programmi di formazione e/o addestramento organizzati dal datore di lavoro);

- licenziamento disciplinare senza preavviso per mancanze: in caso di reiterata grave violazione di procedure aziendali e/o prescrizioni del Modello aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività nelle aree a rischio reato individuate nella Parte Speciale del Modello, nonché in caso di comportamento diretto al compimento di un reato sanzionato dal Decreto ovvero nel caso di chi denunci all'O.d.V. la commissione di reati non rispondenti al vero, avendo altresì diffuso a terzi tale denuncia, determinando grave danno patrimoniale o di immagine alla Società.

4.7. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la sua natura fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette infatti non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno; pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente Modello e l'obbligo di farlo rispettare è considerato elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, poiché costituisce stimolo ed esempio per tutti coloro che da questi ultimi dipendono gerarchicamente.

Eventuali infrazioni poste in essere da dirigenti della Società, in virtù del particolare rapporto di fiducia esistente tra gli stessi e la Società, potranno essere sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso. Ferma la facoltà di recesso, anche per giusta causa, le eventuali sanzioni saranno applicate nel rispetto dei principi generali precedentemente individuati al paragrafo "*Principi generali relativi alle sanzioni*", compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali previste dal CCNL Commercio applicato in azienda.

Premesso che il sistema disciplinare è applicabile dalla Società ai dirigenti a prescindere dall'instaurazione o meno e dall'esito di un'eventuale indagine o procedimento penale, nel caso in cui le infrazioni del Modello da parte dei dirigenti possano integrare una fattispecie penalmente rilevante, la Società, a sua scelta, si riserva di applicare nei confronti dei responsabili e in attesa del giudizio penale le seguenti misure provvisorie alternative:

- sospensione cautelare del dirigente dal rapporto, comunque con diritto all'integrale retribuzione;
- in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione del dirigente ad incarichi diversi, nel rispetto dell'art. 2103 c.c.

La Società, qualora ritenga che i fatti accertati siano tali da integrare una giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, potrà procedere al licenziamento del dirigente indipendentemente dalla chiusura del procedimento penale in corso.

4.8. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE CHE COMPONGONO L'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne prospettano l'immagine verso i dipendenti, i creditori, le autorità di vigilanza, i clienti e i *partner* commerciali.

La responsabilità degli amministratori nei confronti della Società è, a tutti gli effetti, regolata dall'art. 2392 c.c.¹¹.

In caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori della Società, l'O.d.V. ne informerà gli altri componenti del C.d.A. non coinvolti che provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Le sanzioni applicabili nei confronti degli amministratori sono la revoca di eventuali deleghe o la revoca dell'incarico e, nel caso in cui l'amministratore sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, il licenziamento.

4.9. MISURE NEI CONFRONTI DEL REVISORE LEGALE DEI CONTI

In caso di accertata violazione del Codice Etico da parte del Revisore contabile della Società, l'O.d.V. ne darà immediata informazione al Consiglio di Amministrazione.

L'organo dirigente valuterà, in base alla gravità o alla reiterazione della violazione, se darne informazione all'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

¹¹ Art. 2392 c.c. Responsabilità verso la società.

1. Gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori.
2. In ogni caso, gli amministratori, fermo quanto disposto dal comma terzo dell'art. 2381, sono solidalmente responsabili se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.
3. La responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estende a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio dandone immediata notizia per iscritto al presidente del C00 collegio sindacale.

4.10. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nonché i fornitori e i *partner*, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di *joint-venture*) in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo.

A tal fine, i contratti stipulati dalla Società con i suddetti soggetti esterni devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza dell'esistenza del Codice Etico e dell'obbligo di attenersi a questo, ovvero, se trattasi di soggetto straniero o operante all'estero, di rispettare la normativa internazionale e locale di prevenzione dei rischi che possono determinare la responsabilità conseguente alla commissione di reati in capo alla Società.

L'O.d.V., in coordinamento con il Consiglio di Amministrazione, verifica che siano adottate procedure specifiche per trasmettere ai soggetti esterni i principi e le linee di condotta contenute nel Codice Etico.

I contratti con i soggetti esterni conterranno una specifica clausola di recesso e/o di risoluzione connesse all'inadempimento di tali obbligazioni, fermo restando il diritto della Società di rivalersi per gli eventuali danni verificatisi in conseguenza di dette condotte.

È compito della funzione aziendale che si avvale dei soggetti esterni annotare ogni dato ed ogni notizia che consenta di conoscere e valutare i comportamenti dei medesimi. Nell'ipotesi in cui l'O.d.V. ne faccia richiesta, i medesimi dati devono essere messi a sua disposizione.

4.11. MISURE DI TUTELA NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE AI SENSI DELLA LEGGE SUL WHISTLEBLOWING

Al fine di garantire l'efficacia del sistema di gestione delle segnalazioni in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge sul *Whistleblowing*, la Società vieta qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione, discriminazione o penalizzazione (applicazione di misure sanzionatorie, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposizione ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata dal segnalante in buona fede e si impegna a garantire la tutela dei segnalanti contro i suddetti atti.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni in buona fede può essere comunicata all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), la quale ne informa l'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza.

In caso di controversie legate all'erogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti ovvero sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro, spetta al datore di lavoro provare che tali misure siano state adottate sulla base di ragioni estranee alla segnalazione.

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

L'uso illegittimo del sistema disciplinare può comportare l'applicazione di provvedimenti nei confronti dell'autore dell'abuso.

Ai sensi della Legge sul *Whistleblowing*, la tutela del segnalante sopra descritta non è garantita nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave, che si rivelino infondate. In tale circostanza, il segnalante può incorrere in provvedimenti disciplinari.

4.12. PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

I principi che reggono il procedimento sanzionatorio sono improntati ai criteri di:

- legalità e tipicità: le sanzioni adottabili sono quelle specificate dal Modello e l'addebito che le giustifica deve corrispondere all'addebito contestato;
- integrabilità: il sistema sanzionatorio del Modello si integra con il sistema disciplinare stabilito dal CCNL Commercio applicabile ai lavoratori presenti in Idea S.r.l.;
- pubblicità: la Società deve dare massima e adeguata conoscibilità del sistema sanzionatorio;
- contraddittorio: gli addebiti dovranno essere contestati per iscritto ed in modo specifico;
- tempestività: il procedimento disciplinare che ne consegue e l'eventuale applicazione della sanzione devono avvenire entro un ragionevole lasso temporale;
- gradualità: le sanzioni sono previste in misura differente per corrispondere adeguatamente alla diversa gravità dell'inazione commessa.

PARTE SPECIALE

INTRODUZIONE

Nella parte speciale che segue, per ogni categoria di reato individuata dal D.lgs. 231/01, a seguito delle attività di *risk assessment*, sono precisati i reati, i processi e le attività sensibili considerati “a rischio”, ossia quelle aree aziendali rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di reati.

In particolare, si è distinto, ove possibile, tra:

- Aree a rischio reato “diretto”, ossia nel cui ambito sono poste in essere attività strettamente connesse alle fattispecie di reato in analisi;
- Aree “strumentali”, ossia nel cui ambito sono poste in essere attività che possono qualificarsi come strumentali per la commissione dei reati nelle aree a rischio diretto.

Si precisa che, laddove un’area presenti le caratteristiche sia di area a rischio reato diretto, sia strumentale, onde evitare duplicazioni, la stessa è stata classificata sotto la prima tipologia.

Sono poi individuati i principi che devono regolare le attività in rassegna.

Per l’analisi delle singole fattispecie di reato si faccia riferimento all’allegato 4 – Catalogo dei Reati Presupposto.

Per quanto non specificato in questa Parte Speciale, si fa riferimento al testo del Decreto e agli articoli di legge in esso richiamati.

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEI PROCESSI

Nella gestione dei processi, delle attività sensibili e nella predisposizione delle procedure operative la Società garantisce:

- **tracciabilità**: deve essere ricostruibile la formazione degli atti e ogni operazione deve essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l’attività di verifica e controllo;
- **archiviazione**: i documenti riguardanti l’attività devono essere archiviati e conservati a cura del Responsabile della funzione interessata o del soggetto da questi delegato;
- **separazione di compiti e funzioni**: deve essere assicurata la separazione di ruoli tra chi autorizza un’operazione, chi la effettua e chi la controlla;
- **attribuzione delle responsabilità**: sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono definite le mansioni di ciascun dipendente;

– **poteri di firma e poteri autorizzativi:** i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione dei limiti di spesa.

Nel caso in cui i destinatari del Modello si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle individuate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto dei principi individuati nel Codice Etico ed espressi nel presente Modello, delle disposizioni di legge e nelle procedure societarie.

DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti (anche *in service*) di Idea S.r.l. nelle aree di attività a rischio, nonché ai comportamenti di soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati, tra cui fornitori e consulenti, con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

La presente Parte Speciale del Modello ha il duplice obiettivo di illustrare le fattispecie di reato potenzialmente realizzabili attraverso l'attività svolta in Idea S.r.l. e di fornire regole di condotta per indirizzare l'operare dei Destinatari del Modello.

1. DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LE FATTISPECIE DI REATO

Rispetto alle fattispecie richiamate dall'**articolo 24** del Decreto, rubricato «**Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rilevano:

- art. 316 *bis* c.p.: Malversazione di erogazioni pubbliche;
- art. 316 *ter* c.p.: Indebita percezione di erogazioni pubbliche;
- art. 353 c.p.: Turbata libertà degli incanti;
- art. 353 *bis* c.p.: Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente;
- art. 356 c.p.: Frode nelle pubbliche forniture;
- art. 640, comma 2, n. 1, c.p.: Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee;
- art. 640 *bis* c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- art. 640 *ter* c.p.: Frode informatica.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 24 D.lgs. n. 231/01 e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 24 D.lgs. n. 231/01 si applica la **sanzione amministrativa** pecuniaria fino a 600 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Definizioni

Viene considerato come "**Ente della pubblica amministrazione**" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autorizzativi, quali:

- Amministrazioni centrali e periferiche, Agenzie dello Stato (Ministeri, Dipartimenti, Camera, Senato, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Agenzie delle Entrate, etc.);

- Autorità (Autorità garante della concorrenza e del mercato, Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, Autorità per l'energia elettrica e il gas, Autorità garante per la protezione dei dati personali, etc.);
- Regioni, Province, Comuni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e loro associazioni;
- Enti pubblici non economici;
- Istituzioni pubbliche comunitarie (Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità europee).

Pubblici Ufficiali:

Art. 357 c.p. Nozione del pubblico ufficiale: *«Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.*

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi».

Si precisa che:

- Sono norme di diritto pubblico quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.
- Il potere autoritativo è quel potere che permette alla P.A. di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.
- Il potere certificativo è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

La qualifica di pubblico ufficiale deve essere riconosciuta a quei soggetti che, pubblici dipendenti o semplici privati, quale che sia la loro posizione soggettiva, possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà

della pubblica amministrazione, oppure esercitare, indipendentemente da formali investiture, poteri autoritativi, deliberativi o certificativi.

Per pubblica funzione si intende il complesso di pensiero, di volontà e di azione, che si esplica, con attributi di autorità, nelle sfere di organi legislativi, amministrativi e giudiziari.

Incaricati di un pubblico servizio:

Art. 358 c.p. Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio: *«Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi una attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale».*

Si precisa che:

- per “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto esistente tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- per “Pubblico Servizio” si intende un’attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi.

Funzionario “di fatto”:

Si parla di funzionario di fatto quando:

- l’atto formale di nomina del pubblico ufficio esista nel mondo giuridico, ma sia viziato, e pertanto annullabile o nullo;

oppure:

- l’ordinamento giuridico attribuisca alla P.A., attraverso ipotesi tassativamente previste, gli effetti dell’operato di soggetti che si ingeriscano nell’esercizio di pubbliche funzioni, sanando, in tal modo all’origine, quella che altrimenti sarebbe una situazione di carenza di potere in astratto e, quindi, di usurpazione.

Rispetto alle fattispecie richiamate dall’**articolo 25** del Decreto, rubricato **«Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d’ufficio»**, sulla base del *risk assessment* condotto, rilevano:

- art. 318 c.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione;
- art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- art. 319 *bis* c.p.: Circostanze aggravanti;
- art. 319 *ter* c.p.: Corruzione in atti giudiziari;
- art. 319 *quater* c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- art. 320 c.p.: Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- art. 321 c.p.: Pene per il corruttore;
- art. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione;
- art. 322 *bis* c.p.: Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;
- art. 346 *bis* c.p.: Traffico di influenze illecite.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 D.lgs. n. 231/01 e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 del Decreto si applica la **sanzione amministrativa** pecuniaria fino a 800 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno una durata non superiore a due anni.

Si segnala che il criterio per distinguere la concussione dalla corruzione propria è quello del rapporto tra le volontà dei soggetti. In particolare:

- nella corruzione il rapporto è paritario e implica la libera convergenza delle volontà verso un comune obiettivo illecito ai danni della P.A.;
- nella concussione il pubblico agente esprime una volontà costringitiva o induttiva che condiziona il libero esplicarsi di quella del privato, il quale, per evitare maggiori pregiudizi, deve sottostare alle ingiuste pretese del primo.

Elemento necessariamente comune alle due figure è l'esistenza di una indebita erogazione del privato al pubblico agente.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili principali:

- Richiesta, ottenimento e gestione di contributi, sovvenzioni, mutui agevolati e finanziamenti pubblici;
- Presentazione di dichiarazioni alla Pubblica Amministrazione;
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Accesso e utilizzo dei sistemi informatici;
- Partecipazione a gare della Pubblica Amministrazione;
- Gestione del subappalto;
- Affidamento diretto da parte della Pubblica Amministrazione;
- Gestione dei rapporti con soggetti privati (concorrenti o *partner* commerciali);
- Rapporti con pubblici ufficiali in caso di verifiche ispettive;
- Gestione dei contenziosi;
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici mediante intermediari;
- Rappresentanza tecnica.

Risultano, inoltre, le seguenti attività sensibili strumentali:

- Rendicontazione dei costi alla Pubblica Amministrazione;
- Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione da trasmettere agli enti pubblici;
- Gestione degli adempimenti di carattere amministrativo, fiscale, previdenziale ed assistenziali per il personale;

- Conservazione ed archiviazione dei dati economici, tributari, contabili e amministrativi;
- Esecuzione dei contratti con la Pubblica Amministrazione o Enti Pubblici o con imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità;
- Selezione, assunzione e gestione del personale;
- Gestione flussi finanziari e monetari;
- Selezione e qualifica fornitori e consulenti;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione note spese;
- Gestione sponsorizzazioni;
- Gestione omaggi;
- Gestione *bonus*;
- Gestione area contabile e fiscale.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti e -salvo contrasto con il presente Modello - anche con riferimento alla certificazione UNI ISO 37001 di cui è dotata la Società.

Gestione finanziamenti pubblici

La richiesta di finanziamenti pubblici deve essere contraddistinta dalla segregazione dei ruoli tra i soggetti che compilano la domanda e raccolgono i dati da trasmettere all'ente pubblico, i soggetti che li verificano e il soggetto che sottoscrive la domanda, dotato degli idonei poteri così da garantire la correttezza e la veridicità delle informazioni comunicate alla Pubblica Amministrazione.

L'*owner* del progetto cura la conservazione delle richieste effettuate e della documentazione fornita, oltre alla rendicontazione delle operazioni.

L'impiego di qualsiasi erogazione ottenuta dalla Pubblica Amministrazione deve essere portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione, che verifica la corretta destinazione d'uso delle somme. Nella gestione dei finanziamenti pubblici sono previsti controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari volti ad accertare la corretta destinazione dei contributi ricevuti.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Pubblici

Nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli enti pubblici tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nelle specifiche procedure in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione gare d'appalto.

Rapporti con i concorrenti

I rapporti con i concorrenti devono essere ispirati ai principi di legalità e buon andamento della procedura di gara. In particolare, è vietato, anche in caso di costituzione di associazioni temporanee di impresa, qualsiasi accordo volto a turbare il corretto e lineare andamento della procedura.

Rapporti con i partner commerciali

La selezione dei *partner* commerciali, anche per la costituzione di associazioni temporanee di impresa o per la stipulazione di contratti di subappalto, deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, dei principi resi obbligatori dalla procedura di gara e di quelli di cui si dota la Società.

Nei rapporti con i *partner* commerciali, ivi comprese società subappaltanti e/o subappaltatrici, è severamente vietato venire meno alle obbligazioni assunte nei confronti della Pubblica Amministrazioni.

Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e dei Contenziosi

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria sono tenuti da personale appositamente delegato, autorizzato ad agire in nome e per conto della Società.

Il soggetto a cui è affidata la gestione del processo monitora, richiedendo anche *report* periodici ai legali esterni incaricati *ad hoc*, lo stato dei procedimenti aggiornando tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, anche al fine di stanziare a *budget* le necessarie riserve.

Le principali fasi relative al processo in oggetto, tra cui la scelta del consulente a cui assegnare l'incarico per la gestione del contenzioso, devono essere opportunamente documentate. In particolare, tutta la documentazione a supporto dell'attività sottostante il processo di gestione dei contenziosi (tra cui eventuali accordi transattivi) viene archiviata

per un tempo non inferiore a dieci anni a partire dalla conclusione del procedimento con divieto di cancellare o distruggere i documenti archiviati.

Rapporti con Pubblici Ufficiali in caso di verifiche ispettive

In occasione di verifiche ispettive (da parte, ad esempio, dell'ATS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, Comuni, Province, Regioni, etc.), tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella specifica procedura in materia di visite ispettive.

Gestione dell'infrastruttura tecnologica

La Società prevede, anche tramite il ricorso a fornitori esterni, che sia garantito un controllo sugli accessi ai sistemi informatici e che l'accesso al *server* e ai documenti aziendali, così come la possibilità di apportare modifiche, sia consentito sulla base delle concrete necessità operative in modo da garantire che i dati siano preservati da accessi impropri e che le informazioni siano protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione.

L'utilizzo dei sistemi informatici o dei portali della Pubblica Amministrazione è consentito solo a determinati soggetti aziendali previamente individuati e autorizzati dall'Amministratore Delegato o da un soggetto, anche esterno all'azienda, da questi appositamente incaricato.

Deve essere garantita la segregazione di poteri tra chi carica eventuali informazioni sui sistemi informatici della Pubblica Amministrazione e chi controlla la veridicità di tali informazioni.

È fatto espresso divieto a tutti gli appartenenti alla Società ed ai soggetti legati ad essa da qualsiasi rapporto di collaborazione di accedere a sistemi informatici di soggetti o enti terzi in assenza di apposita e idonea autorizzazione da parte di questi ultimi. Le autorizzazioni di cui sopra insieme a una descrizione dell'attività cui sono finalizzate devono essere archiviate in modo tale da garantire, anche *ex post*, la tracciabilità.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Per la gestione dei flussi monetari e finanziari tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire

della Società contenuti nel Codice Etico e nella specifica procedura in materia di flussi monetari e finanziari.

Gestione della contabilità e della fiscalità

Nella gestione della contabilità i dipendenti e i consulenti esterni incaricati, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni, sono tenuti a:

- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli tra le attività di gestione della contabilità aziendale e la successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, nonché tra le attività di determinazione delle imposte, l'effettuazione delle scritture contabili e il versamento delle imposte dovute, anche eventualmente con l'ausilio di consulenti esterni;
- garantire una rigorosa trasparenza contabile;
- assicurare che tutte le funzioni aziendali collaborino, nello svolgimento delle proprie mansioni, all'archiviazione ed alla tenuta di tutta la documentazione di cui è obbligatoria la conservazione;
- registrare tempestivamente ogni rilevazione contabile che rifletta una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione;
- utilizzare sistemi contabili che garantiscano la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione degli utenti che inseriscono dati nel sistema o ne modificano i contenuti;
- provvedere alla conservazione/archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità o servizi digitali che ne garantiscano la disponibilità e l'integrità;
- disciplinare le modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che abbiano comportato il deterioramento delle scritture;
- effettuare verifiche periodiche sulle scritture contabili.

Devono inoltre essere definiti ruoli, responsabilità e modalità autorizzative per l'emissione di note di credito o di debito.

Selezione, assunzione e gestione del personale

Per la selezione, l'assunzione e la gestione del personale tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella specifica procedura in materia di selezione, assunzione e gestione del personale.

Gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese

Per la gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella procedura aziendale 'Rimborsi spese per attività lavorative esterne'.

Selezione e gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali

Per la selezione e la gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella procedura in materia di selezione e gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali.

Gestione delle sponsorizzazioni

Per la gestione delle sponsorizzazioni tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella procedura in materia di sponsorizzazioni.

Processo di erogazione di omaggi, regali, benefici

È consentita l'elargizione e la ricezione di omaggi, regali e benefici di modico valore, ascrivibili ad attività di promozione ovvero ad atti di cortesia, tenuto conto dei principi normativi ed etici, dei costumi, delle usanze e del contesto nel quale la Società opera.

È vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, anche di natura non economica.

AREA DEL FARE

Nello svolgimento delle attività sensibili individuate, la Società:

- garantisce che la fase di formalizzazione delle decisioni sia ricostruibile *ex post*;
- adotta strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti;

- a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate, assicura che le decisioni siano assunte conformemente ai poteri conferiti;
- assicura che le decisioni siano assunte nel rispetto dei principi del Codice Etico, delle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge e delle procedure societarie;
- tiene traccia di tutte le comunicazioni ed incontri intrattenuti con la Pubblica Amministrazione.

AREA DEL NON FARE

Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o con dipendenti in generale della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche è fatto divieto di:

- promettere o offrire loro (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro;
- promettere o offrire loro (o a loro parenti, affini o parti correlate) doni o omaggi;
- accettare doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- promettere o concedere loro (o loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- promettere o fornire loro (o loro parenti, affini o parti correlate), anche tramite società terze, lavori o servizi di utilità personale;
- effettuare spese ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e subfornitori o consulenti in genere da loro indicati come condizione per lo svolgimento successivo delle attività attinenti allo svolgimento del proprio incarico;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre loro in errore;
- richiedere o indurre loro a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute, al fine di influenzare illecitamente atti o comportamenti della P.A.;
- produrre o fornire documenti o dati non veritieri o alterati od omettere informazioni dovute al fine di ottenere concessioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre agevolazioni di varia natura, erogate dallo Stato o da altri enti pubblici o dall'Unione Europea, a favore di Idea S.r.l.;
- destinare le erogazioni ricevute dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea a finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute;

- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informatici utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o altre Istituzioni Pubbliche, alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi;
- nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Procedura gare d'appalto
- Procedura gestione flussi monetari e finanziari
- Procedura selezione, assunzione e gestione del personale
- Procedura selezione e qualifica fornitori/consulenti/*partner* commerciali
- Procedura visite ispettive
- Procedura sponsorizzazioni

2. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Rispetto alle fattispecie richiamate dall'**articolo 24 bis** del Decreto, rubricato «**Delitti informatici e trattamento illecito dei dati**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rilevano:

- art. 491 *bis* c.p.: Documenti informatici;
- art. 615 *ter* c.p.: Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- art. 615 *quater* c.p.: Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi all'accesso a sistemi informatici o telematici;
- art. 635 *quater.1* c.p.: Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o a interrompere un sistema informatico o telematico.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 24 *bis* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 24 *bis* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 700 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 BIS DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Utilizzo dei sistemi informatici e telematici aziendali;
- Accesso ai sistemi informatici;
- Gestione di strumenti, dispositivi e programmi informatici;
- Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti pubblici.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione dell'infrastruttura tecnologica

Nella gestione dell'infrastruttura tecnologica viene assicurato che:

- l'accesso alle informazioni che risiedono sui *server* e sulle banche dati aziendali sia limitato da strumenti di autenticazione;
- l'accesso al sistema informatico aziendale avvenga unicamente attraverso il profilo identificativo individuale assegnato tramite *user ID* e *password* strutturati sulla base di un adeguato livello di complessità e periodicamente aggiornate;
- i diritti di accesso siano revocati al termine del rapporto di lavoro o di collaborazione;
- le *password* vengano modificate periodicamente;
- i processi di salvataggio delle informazioni aziendali siano effettuati tramite l'applicazione di procedure di *backup* automatici;
- i *server* e i *laptop* aziendali siano adeguatamente protetti tramite *antivirus* e il servizio *e-mail* preveda un sistema di *antispam* al fine di ridurre i rischi di danneggiamento di sistemi informatici o telematici e di garanzia di integrità dei dati;
- vi siano controlli sulla rete aziendale e sulle informazioni che vi transitano.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Pubblici

Nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli enti pubblici tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nelle specifiche procedure in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione e di gestione gare d'appalto.

AREA DEL FARE

Tutti i destinatari del presente Modello sono tenuti a rispettare, per le attività di rispettiva competenza, le seguenti specifiche regole di condotta:

- gli strumenti informatici aziendali devono essere utilizzati nel rispetto delle regole aziendali tradizionalmente condivise;
- l'utilizzo della posta elettronica sui sistemi informatici aziendali, sia attraverso macchine fisse, sia attraverso *device* mobili (*PC* portatili, *Smart phone*, *tablet*) deve avvenire esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- i codici identificativi assegnati devono essere conservati e non comunicati a terzi che, in tal modo, potrebbero accedere abusivamente a dati aziendali riservati.

AREA DEL NON FARE

Ai destinatari del Modello è vietato:

- compiere qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza, la disponibilità e l'integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi;
- lasciare il proprio *personal computer* sbloccato e incustodito;
- compiere qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso illegittimo a sistemi informatici (es. per acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informatici; per alterare, danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informatici);
- compiere qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati della Società e dei terzi;
- diffondere tramite la rete aziendale programmi illeciti o *virus*;
- intercettare comunicazioni di enti, pubblici o privati;
- installare dispositivi per intercettazioni telefoniche e radio di enti, pubblici o privati;
- detenere, diffondere e installare abusivamente apparecchiature, codici o altri mezzi idonei all'accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- effettuare modifiche non autorizzate a programmi informatici;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura rapporti con la Pubblica Amministrazione

3. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Rispetto alle fattispecie richiamate dall'**articolo 24 ter** del Decreto, rubricato «**Delitti di criminalità organizzata**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rileva:

- art. 416 c.p.: Associazione per delinquere

Per il catalogo dei reati previsti dall'art. 24 *ter* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 24 *ter* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1000 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ARTT. 24 TER DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili principali:

- Partecipazione a gare d'appalto della Pubblica Amministrazione;
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Gestione dei rapporti con soggetti privati (concorrenti o *partner* commerciali).

Risultano, inoltre, le seguenti attività sensibili strumentali:

- Esecuzione di contratti con la Pubblica Amministrazione, con Enti Pubblici o con imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità;
- Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione da trasmettere agli enti pubblici;
- Gestione flussi finanziari;
- Attività contabili e tributarie;

- Omaggi;
- Sponsorizzazioni;
- Selezione, assunzione e gestione del personale.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti e -salvo contrasto con il presente Modello- anche con riferimento alla certificazione UNI ISO 37001 di cui è dotata la Società.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Pubblici

Nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli enti pubblici tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nelle specifiche procedure in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione gare d'appalto.

Rapporti con i concorrenti

I rapporti con i concorrenti devono essere ispirati ai principi di legalità e buon andamento della procedura di gara. In particolare, è vietato, anche in caso di costituzione di associazioni temporanee di impresa, qualsiasi accordo volto a turbare il corretto e lineare andamento della procedura.

Rapporti con i partner commerciali

La selezione dei *partner* commerciali, anche per la costituzione di associazioni temporanee di impresa o per la stipulazione di contratti di subappalto, deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, dei principi resi obbligatori dalla procedura di gara e di quelli di cui si dota la Società.

Nei rapporti con i *partner* commerciali, ivi comprese società subappaltanti e/o subappaltatrici, è severamente vietato venire meno alle obbligazioni assunte nei confronti della Pubblica Amministrazioni.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Per la gestione dei flussi monetari e finanziari tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella specifica procedura in materia di flussi monetari e finanziari.

Gestione della contabilità e della fiscalità

Nella gestione della contabilità i dipendenti e i consulenti esterni incaricati, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni, sono tenuti a:

- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli tra le attività di gestione della contabilità aziendale e la successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, nonché tra le attività di determinazione delle imposte, l'effettuazione delle scritture contabili e il versamento delle imposte dovute, anche eventualmente con l'ausilio di consulenti esterni;
- garantire una rigorosa trasparenza contabile;
- assicurare che tutte le funzioni aziendali collaborino, nello svolgimento delle proprie mansioni, all'archiviazione ed alla tenuta di tutta la documentazione di cui è obbligatoria la conservazione;
- registrare tempestivamente ogni rilevazione contabile che rifletta una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione;
- utilizzare sistemi contabili che garantiscano la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione degli utenti che inseriscono dati nel sistema o ne modificano i contenuti;
- provvedere alla conservazione/archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità o servizi digitali che ne garantiscano la disponibilità e l'integrità;
- disciplinare le modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che abbiano comportato il deterioramento delle scritture;
- effettuare verifiche periodiche sulle scritture contabili.

Devono inoltre essere definiti ruoli, responsabilità e modalità autorizzative per l'emissione di note di credito o di debito.

Selezione, assunzione e gestione del personale

Per la selezione, l'assunzione e la gestione del personale tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella specifica procedura in materia di selezione, assunzione e gestione del personale.

Gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese

Per la gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella procedura aziendale 'Rimborsi spese per attività lavorative esterne'.

Selezione e gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali

Per la selezione e la gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella procedura in materia di selezione e gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali.

Gestione delle sponsorizzazioni

Per la gestione delle sponsorizzazioni tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella procedura in materia di sponsorizzazione.

AREA DEL FARE

Nello svolgimento delle attività sensibili individuate, la Società:

- tiene traccia degli incontri con i concorrenti e i *partner* commerciali e del contenuto degli stessi;
- adotta un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività da intraprendersi;
- verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e *partner* commerciali/finanziari;
- verifica che i dati raccolti relativamente ai rapporti con terzi siano completi ed aggiornati sia per la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi, sia per una valida valutazione del profilo.

AREA DEL NON FARE

È vietato:

- intrattenere relazioni con soggetti, persone fisiche o enti dei quali sia nota o sospettata la partecipazione ad attività di carattere illecito.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Procedura gare d'appalto
- Procedura gestione flussi monetari e finanziari
- Procedura selezione, assunzione e gestione del personale
- Procedura selezione e qualifica fornitori/consulenti/*partner* commerciali
- Procedura sponsorizzazioni

4. FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'articolo 25 *bis* del Decreto «**Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**», non abbia rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *bis* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *bis* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 800 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

5. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Rispetto alle fattispecie richiamate dall'**articolo 25 bis.1** del Decreto, rubricato «**Reati contro l'industria e il commercio**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rilevano:

- art. 513 c.p.: Turbata libertà dell'industria o del commercio;
- art. 513 bis c.p.: Illecita concorrenza con minaccia o violenza;
- art. 515 c.p.: Frode nell'esercizio del commercio.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 bis.1 del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 bis.1 del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 800 quote e, per gli artt. 513 bis e 514 c.p. è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART 25 BIS.1 DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Rapporti con i concorrenti;
- Comunicazione all'esterno;
- Attività di *marketing*;
- Esecuzione dei contratti.

Risultano, inoltre, le seguenti attività sensibili strumentali:

- Emissione di fatture.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Rapporti con i concorrenti

I rapporti con i concorrenti devono essere ispirati ai principi di legalità. In particolare, è vietato qualsiasi comportamento volto ad alterare il corretto andamento del mercato.

Marketing e comunicazione all'esterno

Le attività di *marketing* e ogni attività comunicativa verso l'esterno non devono essere volte a screditare le imprese concorrenti e l'operato delle stesse.

Esecuzione dei contratti

La Società deve garantire la piena corrispondenza del bene consegnato e/o installato rispetto a quanto pattuito e/o concordato con il cliente.

L'oggetto delle fatture emesse dalla Società deve essere sempre corrispondente alla prestazione effettivamente svolta.

AREA DEL FARE

Nella gestione dei rapporti con terzi, i destinatari del Modello devono:

- tenere traccia degli incontri con i concorrenti e con i clienti, pubblici o privati;
- informare i vertici di sospetti di violazione della normativa anticoncorrenziale;
- tenere condotte tali da garantire il libero e corretto svolgimento dell'attività prestata, nonché di una lecita concorrenza.

AREA DEL NON FARE

Ai destinatari del Modello è fatto divieto di:

- ottenere informazioni sui concorrenti con mezzi illeciti o inopportuni.

6. REATI SOCIETARI

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Rispetto alle fattispecie richiamate dall'**articolo 25 ter** del Decreto, rubricato «**Reati societari**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rilevano:

Le falsità

- artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.: False comunicazioni sociali;

La tutela penale del capitale sociale e del patrimonio

- art. 2626 c.c.: Indebita restituzione dei conferimenti
- art. 2627 c.c.: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- art. 2628 c.c.: Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali proprie o della società controllante
- art. 2629 c.c.: Operazioni in pregiudizio ai creditori
- art. 2632 c.c.: Formazione fittizia del capitale
- art. 2635 c.c.: Corruzione tra privati
- art. 2635 *bis* c.c.: Istigazione alla corruzione tra privati.

Altri illeciti

- art. 2625 c.c.: Impedito controllo
- art. 54 D.lgs. 19/2023: False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *ter* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *ter* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1000 quote.

Unicamente per i delitti di cui agli artt. 2635 e 2635 *bis* c.c. è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

DEFINIZIONI

• Le relazioni

Il termine “relazione” è usato nella disciplina civilistica delle società di capitali per indicare dei particolari rapporti informativi dei soggetti qualificati caratterizzati dalla forma scritta ed obbligatori al ricorrere di situazioni normativamente stabilite.

In particolare, sono previste: la relazione degli amministratori (art. 2428 c.c.) e quella dei sindaci (art. 2429 c.c.) che accompagnano il bilancio ordinario d'esercizio; la relazione semestrale degli amministratori sull'andamento della gestione delle società con azioni quotate in borsa (art. 2428, comma 3, c.c.); la relazione degli amministratori necessaria nel procedimento previsto per la distribuzione di acconti sui dividendi (art. 2433 *bis*, comma cinque c.c.); la relazione degli amministratori con la quale deve essere illustrata la proposta di aumento di capitale con esclusione o limitazione del diritto di opzione (art. 2441, comma sei c.c.); la relazione degli amministratori e le osservazioni del collegio sindacale sulla situazione patrimoniale per la riduzione di capitale in seguito a perdite (art. 2446 c.c.); la relazione dei sindaci al bilancio finale di liquidazione (art. 2453, comma 2, c.c.) e la relazione degli amministratori al progetto di fusione o di scissione (art. 2501 *quater* c.c. e 2504 *novies* c.c.).

L'elencazione che precede non è fine a se stessa, bensì volta a sottolineare come la lettura del termine “relazioni” debba essere restrittiva: in buona sostanza, esso sta ad indicare le sole “relazioni tipiche” (*id est*, i rapporti scritti relativi ad attività sociali espressamente previsti dalla legge).

• I bilanci

Quanto alla categoria dei “bilanci”, essa è sicuramente comprensiva del bilancio d'esercizio o ordinario (artt. 2423 ss. c.c.), inteso come strumento d'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'impresa in funzionamento, cioè di un'impresa caratterizzata dalla continuità operativa; il bilancio consolidato, ossia il documento contabile destinato a fornire un quadro della situazione economica e finanziaria del gruppo unitamente

considerato e tutti i bilanci la cui natura è straordinaria, in quanto servono a esprimere la situazione patrimoniale della società in occasione di eventi diversi dalla chiusura del normale esercizio sociale od in occasione di particolari vicende giudiziarie od amministrative quali, ad esempio: il prospetto contabile richiesto (*ex art. 2433 bis*, comma 5, c.c.) ai fini della distribuzione di acconti sui dividendi; il bilancio finale di liquidazione di cui agli artt. 2311 e 2453 c.c., la situazione patrimoniale redatta con l'osservanza della normativa sul bilancio d'esercizio (art. 2501 *ter*, comma 1, c.c.) che deve accompagnare il progetto di fusione (art. 2501, comma 3, c.c.) o di scissione (art. 2504 *novies* c.c.) e il bilancio che deve essere depositato unitamente all'istanza di fallimento della società (art. 14 L. fall.); bilancio che deve essere depositato unitamente all'istanza di accesso a uno strumento di regolazione della crisi e dell'insolvenza o a una procedura di insolvenza.

- **Le altre comunicazioni sociali**

Al fine di individuare quali debbano essere considerate comunicazioni sociali si devono tenere presenti i seguenti tre requisiti:

- 1) **Ufficialità:** requisito imprescindibile della comunicazione (penalmente rilevante) è il carattere dell'ufficialità integrato ogni qualvolta la stessa sia emessa dai soggetti qualificati nell'esercizio ed in virtù delle funzioni specifiche loro attribuite nell'ambito di una società già costituita o costituenda. Prive del requisito dell'ufficialità sono quindi le c.d. informazioni confidenziali o private, la cui falsità non potrà integrare gli estremi del delitto in esame, ma potrà, nel concorso dei relativi estremi, essere causa di responsabilità penale a titolo di truffa o di aggio societario.
- 2) **Inerenza all'oggetto sociale:** il secondo requisito riguarda il contenuto della dichiarazione e postula che l'attributo sociale possa assegnarsi a quelle comunicazioni che hanno una generica attinenza all'esistenza degli affari della società. Così non potrà ritenersi sociale la dichiarazione dei competenti organi dell'ente destinata ad informare sull'andamento della borsa nel Paese o all'estero, o quella con la quale si comunica che è stata conferita una procura ad un determinato soggetto.
- 3) **Direzionalità pubblica:** con il terzo requisito si vuole infine attribuire rilevanza penale soltanto a quelle informazioni, ufficiali ed inerenti all'oggetto sociale, che siano potenzialmente riferite ad una pluralità di destinatari; il carattere della direzionalità pubblica sarebbe la rilevanza esterna che si concretizzerebbe ogni

qualvolta la comunicazione sia destinata ad un numero indeterminato di soggetti ovvero ai soci, creditori sociali e terzi (potenziali soci o creditori) tutelati non come singoli, ma come categorie aperte.

Relativamente alla forma, anche quella solamente verbale potrebbe configurare una ipotesi di comunicazione falsa. Si pensi ad esempio alle false dichiarazioni rese agli amministratori o dai sindaci all'assemblea dei soci o degli obbligazionisti, ovvero dai promotori dell'assemblea dei sottoscrittori. Così, non saranno propriamente sociali né le comunicazioni che i singoli membri di organi collegiali (consiglio di amministrazione) compiono nei confronti degli organi stessi, né quelle rese dagli amministratori all'organo di controllo interno.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Predisposizione, approvazione e presentazione del bilancio, delle relazioni e di altre comunicazioni sociali;
- Gestione dei rapporti con i Soci;
- Attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
- Operazioni su quote sociali e operazioni in pregiudizio dei creditori;
- Operazioni straordinarie;
- Operazioni sul capitale sociale;
- Gestione dei rapporti con i clienti;
- Selezione e gestione dei consulenti e dei fornitori;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi;
- Rapporti con i *partner*;
- Gestione dei rapporti con gli Istituti di credito;
- Gestione delle operazioni straordinarie.

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività strumentali sensibili:

- Tenuta della contabilità;
- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio della Società, nonché delle relazioni allegate

ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione;

- Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di: i) operazioni straordinarie; ii) operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale; iii) altre operazioni su quote sociali;
- Divulgazione verso l'esterno di dati o notizie riguardanti la Società;
- Redazione, tenuta e conservazioni dei documenti soggetti all'esercizio del controllo da parte dei Soci;
- Selezione, assunzione e gestione del personale;
- Gestione flussi finanziari;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione *bonus*;
- Gestione omaggi;
- Gestione sponsorizzazioni.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Predisposizione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali

Nell'attività di redazione del bilancio della Società, nelle attività di rendicontazione dei dati finalizzati alla redazione del bilancio, nell'attività di redazione di relazioni e comunicazioni sociali in generale, nonché nell'esecuzione degli oneri informativi obbligatori in base alla normativa di legge, la Società garantisce che:

- ogni modifica ai dati contabili sia concordata con la funzione aziendale che li ha generati;
- ogni eventuale modifica ai dati contabili sia aderente alla realtà aziendale;
- il progetto di bilancio e gli altri documenti contabili siano messi a disposizione del Consiglio di Amministrazione con congruo anticipo rispetto alla riunione per l'approvazione del progetto di bilancio e degli altri documenti contabili;
- siano rispettati i principi metodologici che la Società dichiara di applicare nella redazione del bilancio:

- siano definiti i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali (e/o dei consulenti esterni) nella gestione della contabilità generale, della valutazione e stima delle poste di bilancio, della redazione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali;
- il processo sia condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo;
- le principali fasi siano opportunamente documentate ed esistano previsioni circa ruoli e responsabilità e modalità di archiviazione, presso gli uffici competenti, della documentazione rilevante.

Gestione della contabilità e della fiscalità

Nella gestione della contabilità i dipendenti e i consulenti esterni incaricati, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni, sono tenuti a:

- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli tra le attività di gestione della contabilità aziendale e la successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, nonché tra le attività di determinazione delle imposte, l'effettuazione delle scritture contabili e il versamento delle imposte dovute, anche eventualmente con l'ausilio di consulenti esterni;
- garantire una rigorosa trasparenza contabile;
- assicurare che tutte le funzioni aziendali collaborino, nello svolgimento delle proprie mansioni, all'archiviazione ed alla tenuta di tutta la documentazione di cui è obbligatoria la conservazione;
- registrare tempestivamente ogni rilevazione contabile che rifletta una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione;
- utilizzare sistemi contabili che garantiscano la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione degli utenti che inseriscono dati nel sistema o ne modificano i contenuti;
- provvedere alla conservazione/archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità o servizi digitali che ne garantiscano la disponibilità e l'integrità;
- disciplinare le modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che abbiano comportato il deterioramento delle scritture;

- effettuare verifiche periodiche sulle scritture contabili.

Devono inoltre essere definiti ruoli, responsabilità e modalità autorizzative per l'emissione di note di credito o di debito.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Per la gestione dei flussi monetari e finanziari tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella specifica procedura in materia di flussi monetari e finanziari.

Operazioni su quote sociali

Nello svolgimento delle operazioni su quote sociali, al fine di assicurare il rispetto della normativa di riferimento, viene garantita la corretta gestione del processo che si articola in:

- studio dell'operazione e predisposizione della documentazione;
- gestione degli adempimenti;
- autorizzazione all'operazione e redazione di un verbale nel quale è espressa la motivazione sottostante alla scelta, garantendo la conservazione dello stesso ai fini di un controllo *ex post*;
- contabilizzazione.

La Società garantisce inoltre che il processo sia condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti e che le fasi siano adeguatamente tracciate.

Gestione operazioni straordinarie

Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto di quanto previsto dal codice civile. La Società assicura i seguenti presidi nella gestione delle operazioni straordinarie e delle transazioni non routinarie:

- acquisizione preventiva di pareri di consulenti specializzati cui è demandata l'analisi della adeguatezza dell'operazioni rispetto agli obblighi e ai divieti di legge;
- archiviazione della documentazione e delle evidenze a supporto dell'analisi sull'opportunità e sulle modalità realizzative dell'operazione;

- redazione e successiva archiviazione di un verbale nel quale è espressa la motivazione sottostante alla scelta sulla realizzazione o meno dell'operazione, anche in considerazione dei risultati delle attività di cui ai punti precedenti.

Gestione dei rapporti con i Soci

Nella gestione dei rapporti con i Soci, le funzioni coinvolte nelle attività di verifica assicurano la piena collaborazione ed assistenza.

Al fine di garantire il corretto esercizio delle attività di controllo, le richieste di documentazione pervenute vengono opportunamente documentate e archiviate insieme al riferimento alla documentazione ostesa in risposta alle stesse.

Stipulazione di accordi commerciali con clienti

La gestione dei rapporti con i clienti è affidata a determinate funzioni aziendali nel rispetto delle mansioni assegnate e dei listini prezzi e dell'eventuale scontistica preventivamente definiti.

I rapporti con i clienti sono regolati da appositi contratti, redatti anche con l'ausilio di consulenti legali, stipulati esclusivamente da soggetti dotati di appositi poteri di firma.

Nei contratti di beni o servizi stipulati con clienti la Società dovrà inserire apposite clausole

231.

Selezione e gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali

Per la selezione e la gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella procedura in materia di selezione e gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali.

Selezione, assunzione e gestione del personale

Per la selezione e la gestione del personale tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella specifica procedura in materia di selezione, assunzione e gestione del personale.

Gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese

Per la gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella procedura aziendale 'Rimborsi spese per attività lavorative esterne'.

Gestione delle sponsorizzazioni

Per la gestione delle sponsorizzazioni tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella procedura in materia di sponsorizzazioni.

Processo di erogazione di omaggi, regali, benefici

È consentita l'elargizione e la ricezione di omaggi, regali e benefici di modico valore, ascrivibili ad attività di promozione ovvero ad atti di cortesia, tenuto conto dei principi normativi ed etici, dei costumi, delle usanze e del contesto nel quale la Società opera.

È vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, anche di natura non economica.

AREA DEL FARE

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività identificate come sensibili;
- assicurare che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- tenere un comportamento corretto e trasparente nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta avente ad oggetto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- trasmettere puntualmente le comunicazioni periodiche ai Soci e riscontrare tempestivamente le richieste/istanze pervenute dagli stessi;
- individuare i collaboratori ed i fornitori a seguito di un'attenta verifica concernente i requisiti di professionalità, integrità, onestà e affidabilità;

- assicurare l'archiviazione dei contratti di propria competenza;
- controllare periodicamente gli utenti con accesso al sistema contabile;
- attuare verifiche della contabilità generale;
- ricorrere alla riconciliazione bancaria;
- verificare l'evasione delle richieste di informazioni;
- fornire alla Società la documentazione giustificativa delle spese di rappresentanza sostenute.

AREA DEL NON FARE

In ogni caso, è vietato:

- creare, registrare, rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge;
- ostacolare le attività di controllo e/o di revisione;
- illustrare, ove necessario, i dati e le informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente alla realtà;
- porre in essere pratiche o comportamenti illegali o collusivi, pagamenti illeciti, favoritismi o tentativi di corruzione, sollecitazioni dirette o tramite terzi di vantaggi per la Società contrari alla legge, a regolamenti o a disposizioni e regole previste nel presente Modello;
- promettere o effettuare elargizioni in denaro o di altra natura, nonché qualunque altra forma di attribuzione di vantaggi non dovuti a chiunque sia impegnato in un rapporto di dipendenza o di collaborazione con società o con enti terzi, compresi gli Istituti di credito;
- nei rapporti con società terze, sostenere spese di rappresentanza ingiustificate;
- utilizzare in modo non giustificato la carta di credito aziendale.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura gestione flussi monetari e finanziari
- Procedura selezione, assunzione e gestione del personale
- Procedura selezione e qualifica fornitori/consulenti/*partner* commerciali

- Procedura sponsorizzazioni

7. DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'articolo 25 *quater* del Decreto rubricato «**Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**» non abbia rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *quater* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *quater* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1.000 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In ogni caso, devono essere rispettati le disposizioni normative e regolamentari vigenti, i principi generali di riferimento e le norme del Codice Etico.

8. PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI

LA FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'articolo 25 *quater*¹ del Decreto rubricato «**Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**» non abbia rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

Per il reato previsto dall'art. 25 *quater*¹ del Decreto e il suo approfondimento si rimanda all'allegato 4 “Catalogo dei reati presupposto”.

Per il reato previsto dall'art. 25 *quater*¹ del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 700 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In ogni caso, devono essere rispettati le disposizioni normative e regolamentari vigenti, i principi generali di riferimento e le norme del Codice Etico.

9. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Rispetto alle fattispecie richiamate dall'articolo **25 quinquies** del Decreto rubricato «**Delitti contro la personalità individuale**», sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, rileva:

- art. 603 *bis* c.p.: Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

Per il catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *quinquies* D.lgs. n. 231/01 e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 “Catalogo dei reati presupposto”.

Per i reati previsti dall'art. 25 *quinquies* D.lgs. n. 231/01 si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1.000 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUINQUIES DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Gestione delle controparti, con particolare riferimento ad affidamento di attività che prevedano l'utilizzo di manodopera di terze parti;
- Gestione appalti e subappalti;
- Costituzione in ATI;
- Gestione del personale;
- Selezione e rapporti con fornitori e consulenti;

Dal *risk assessment* effettuato risulta, inoltre, la seguente attività sensibile strumentale:

- Gestione del sistema retributivo e delle condizioni lavorative.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Selezione, assunzione e gestione del personale

Per la selezione, l'assunzione e la gestione del personale tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella specifica procedura in materia di selezione, assunzione e gestione del personale.

Selezione e gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali

Per la selezione e la gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella procedura in materia di selezione e gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali.

AREA DEL FARE

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- osservare i principi enunciati nel Codice Etico;
- garantire una retribuzione dei dipendenti conforme ai contratti collettivi nazionali e territoriali e comunque proporzionata alla qualità e quantità del lavoro;
- assicurare il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria e alle ferie;
- garantire l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- assicurare condizioni di lavoro adeguate;
- monitorare le condizioni lavorative dei dipendenti della Società e dei dipendenti delle società terze di cui la Società si avvale per la prestazione di manodopera, relativamente a orario lavorativo, condizioni retributive, impatto in ambito di salute e sicurezza;

- accertarsi che i fornitori utilizzino manodopera in conformità con la normativa vigente in materia previdenziale anche attraverso la verifica del DURC e delle certificazioni di cui sono in possesso;
- effettuare monitoraggi periodici sulla permanenza in capo ai propri fornitori dei requisiti necessari per la qualifica;
- prevedere clausole negoziali che consentano di interrompere immediatamente il rapporto contrattuale qualora si ravvisino eventuali indici di caporalato;
- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza.

AREA DEL NON FARE

È fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 *quiquies* del Decreto;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro degradanti;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria e alle ferie;
- corrispondere retribuzioni in difformità dai contratti collettivi nazionali o territoriali.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura selezione, assunzione e gestione del personale
- Procedura selezione e qualifica fornitori/consulenti

10. ABUSI DI MERCATO

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

La categoria di reato prevista dall'**articolo 25 sexies** del Decreto rubricato «**Reati di abuso di mercato**» non ha rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto la Società non risulta essere quotata.

Per il catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *sexies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *sexies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1000 quote. Se il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione è aumentata sino a 10 volte tale prodotto o profitto.

L'art. 187 *quinquies* TUF prevede inoltre le seguenti ulteriori fattispecie in materia di abusi di mercato idonee a generare una responsabilità in capo all'ente:

- Art. 14 Reg. UE n. 596/2014: Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate;
- Art. 15 Reg. UE n. 596/2014: Divieto di manipolazione del mercato.

In tali casi, l'ente è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da ventimila euro fino a quindici milioni di euro, ovvero fino al quindici per cento del fatturato, quando tale importo è superiore a quindici milioni di euro e il fatturato è determinabile ai sensi dell'articolo 195, comma 1 *bis*.

11. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Rispetto alle fattispecie richiamate dall'art. 25 *septies* del Decreto, rubricato «**Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rilevano:

- art. 589 c.p.: Omicidio colposo;
- art. 590 c.p.: Lesioni personali colpose.

Per l'approfondimento dei reati previsti dall'art. 25 *septies* del Decreto si rimanda all'allegato 4 “Catalogo dei reati presupposto”.

Per i reati previsti dall'art. 25 *septies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1000 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, comunemente conosciuto come “Testo Unico Sicurezza sul Lavoro” (a cui si rimanda per la definizione degli acronimi e dei termini utilizzati nel presente capitolo), ha innovato la precedente versione dell'art. 25 *septies*, ed ha graduato le sanzioni, pecuniarie ed interdittive, applicabili all'ente a seconda del tipo di reato commesso ed ha altresì definito, all'art. 30, le modalità di costituzione ed attuazione di un Modello idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa dipendente da reato, avuto riguardo alla materia della Sicurezza sul lavoro.

DEFINIZIONI

La **lesione personale colposa** può essere:

- lieve: se da essa deriva una malattia o una incapacità ad attendere alle ordinarie occupazioni che non superi i 40 giorni;
- grave (art. 583, comma 1, c.p.):
 - se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o una incapacità ad attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai 40 giorni;
 - se ne consegue l'indebolimento permanente di un senso o di un organo
- gravissima (art. 583, comma 2, c.p.):
 - se dal fatto deriva una malattia certamente o probabilmente insanabile;
 - se dal fatto deriva la perdita di un senso;
 - se dal fatto deriva la perdita di un arto, una mutilazione che lo renda inservibile, la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare ovvero una permanente e grave incapacità nella favella
 - la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

Si precisa che le lesioni che vengono in rilievo per la configurabilità di una responsabilità in capo all'ente sono quelle gravi o gravissime.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIES DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Gestione salute e sicurezza;
- Gestione appalti/subappalti;
- Gestione ATI.

Dal *risk assessment* effettuato risultano, inoltre, le seguenti attività sensibili strumentali:

- Pianificazione e gestione del sistema di salute e sicurezza, compresa l'individuazione dei compiti e delle responsabilità;
- Gestione informazione e formazione in materia di salute e sicurezza;
- Rilevazioni, registrazione e gestione infortuni e *near miss*;
- Valutazione, selezione e acquisto dei DPI;
- Predisposizione e aggiornamento Documenti di valutazione dei rischi, anche con riferimento ai rischi correlati.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Nella gestione dei processi sensibili in relazione alla commissione dei 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, la Società osserva gli obblighi e i divieti di cui al D.lgs. 81/2008.

GESTIONE SALUTE E SICUREZZA

Pianificazione e gestione del sistema di salute e sicurezza, compresa l'individuazione dei compiti e delle responsabilità.

La Società definisce gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza, individuando anche il *budget* annuale e predisponendo un piano di investimenti che contiene una chiara individuazione delle scadenze, delle responsabilità e della disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione.

Nel rispetto della disciplina applicabile, sono individuati e formalizzati ruoli e responsabilità anche nella gestione della documentazione e delle modalità di archiviazione della stessa.

Viene inoltre previsto un flusso informativo formalizzato periodico tra i soggetti coinvolti nella gestione della salute e sicurezza.

Attività di valutazione dei rischi in tema di salute e sicurezza e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.

Predisposizione e aggiornamento Documenti di valutazione dei rischi, anche con riferimento ai rischi correlati

Le norme aziendali:

- identificano i ruoli, le autorità, i requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, dei rischi ed il controllo degli stessi;
- identificano le modalità e i criteri per la revisione dei processi di identificazione dei pericoli o di valutazione del rischio;
- prevedono, ove necessario, la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;

- prevedono la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio;
- prevedono l'individuazione e la valutazione delle procedure e istruzioni di lavoro adottate per la conduzione in sicurezza delle attività;
- garantiscono l'esistenza di un DVR che contenga:
 - il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati;
 - l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione dei DPI, conseguente alla valutazione;
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- individuano i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori da parte del Datore di Lavoro;
- regolamentano la gestione, distribuzione e il mantenimento in efficienza dei DPI attraverso:
 - la definizione delle modalità per la verifica dei necessari requisiti;
 - il tracciamento delle attività di consegna e verifica della funzionalità.

Gestione appalti

Qualora la Società esternalizzi parte dell'attività, la Società assicura:

- che le modalità e i contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti e ad eventuali subappaltatori;
- i ruoli, le responsabilità e le modalità di elaborazione del DUVRI;
- i ruoli, le responsabilità e le modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative di salute, sicurezza e igiene da parte dei fornitori nonché sulle attività da questi effettuate nei confronti dei subappaltatori in merito al rispetto delle suddette normative;
- le modalità di qualifica dei fornitori tenendo conto dei requisiti tecnico-professionali;
- clausole contrattuali standard riguardanti le questioni relative al rispetto nelle norme in materia di salute e sicurezza e dei relativi costi della sicurezza nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto.

Attività di informazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro

Viene previsto un calendario delle riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche in tema di salute e sicurezza e della adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione.

Attività di formazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro

Le norme aziendali:

- definiscono le modalità di erogazione della formazione di ciascun lavoratore su: rischi dell'impresa, misure di prevenzione e protezione, rischi specifici e norme di sicurezza, caratteristiche delle sostanze pericolose, procedure di emergenza, nominativi e ruoli del delegato, dirigenti, preposti, del RSPP e del Medico Competente e, laddove applicabili, istruzioni d'uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale;
- definiscono i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore in caso di assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, tecnologie o sostanze pericolose;
- prevedono attività di informazione, formazione e aggiornamento periodico anche in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa;
- definiscono i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori attraverso la definizione di un Piano di Formazione su base annuale, che consenta l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi all'attività di formazione;
- assicurano che anche i lavoratori interinali siano adeguatamente formati in relazione alle attività che saranno chiamati a svolgere.

Controllo e azioni correttive

La Società assicura che i dipendenti e i soggetti terzi siano adeguatamente formati circa le modalità di segnalazione degli infortuni, dei *near miss* e delle malattie professionali che vengono prese in carico dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione al fine di individuare eventuali azioni correttive; nonché che sia tenuta traccia scritta degli infortuni e dei *near miss*.

L'RSPP rende tempestivamente al Datore di Lavoro gli infortuni verificatisi e le azioni correttive individuate la cui realizzazione viene monitorata dal Datore di Lavoro.

Gestione delle attività di prevenzione antincendio

La Società definisce le misure necessarie per la prevenzione incendi prevedendo altresì indicazioni sulle modalità di informazione ai lavoratori sulle norme in caso di incendio, nonché periodiche verifiche dei presidi antincendio adeguatamente tracciate.

AREA DEL FARE

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna a:

- destinare un *budget* adeguato alla formazione del personale ed alla gestione della salute e sicurezza;
- accertare che la formazione sia effettivamente svolta;
- portare adeguatamente a conoscenza dei dipendenti il DVR;
- utilizzare, per l'acquisto di DPI, fornitori di comprovata affidabilità;
- dotare i dipendenti di adeguati dispositivi di protezione individuale e verificare che questi strumenti siano sempre correttamente funzionanti;
- mantenere traccia scritta degli infortuni e dei *near miss*;
- garantire l'osservanza dei principi, dei doveri e dei divieti in tema di flussi informativi verso l'OdV nell'area della salute e sicurezza sul lavoro.

AREA DEL NON FARE

È fatto divieto di:

- tenere comportamenti pericolosi per la propria salute e sicurezza e per quella altrui;
- omettere le segnalazioni di incidenti e incidenti mancati (*near miss*) od occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia costituito un pericolo potenziale per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- chiedere ai lavoratori di riprendere o proseguire la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato, come per esempio può essere un evento sismico o un principio di incendio;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- sottostimare delle voci di spesa con impatto sulla salute e sicurezza sul lavoro.

12. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Rispetto alle fattispecie richiamate dall'**articolo 25 octies** del Decreto, rubricato «**Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta rilevano:

- art. 648 c.p.: Ricettazione;
- art. 648 bis c.p.: Riciclaggio;
- art. 648 ter c.p.: Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita;
- art 648 ter.1 c.p.: Autoriciclaggio.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 octies del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 octies del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1000 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART 25 OCTIES DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Acquisto di beni;
- Gestione e qualifica fornitori;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Gestione fiscalità aziendale;
- Gestione contabilità e movimentazione conti correnti.

- Gestione clienti;
- Rapporti *intercompany*.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento e alle norme del Codice Etico.

Selezione e gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali

Per la selezione e la gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella procedura in materia di selezione e gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Per la gestione dei flussi monetari e finanziari tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella specifica procedura in materia di flussi monetari e finanziari.

Gestione della contabilità e della fiscalità

Nella gestione della contabilità i dipendenti e i consulenti esterni incaricati, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni, sono tenuti a:

- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli tra le attività di gestione della contabilità aziendale e la successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, nonché tra le attività di determinazione delle imposte, l'effettuazione delle scritture contabili e il versamento delle imposte dovute, anche eventualmente con l'ausilio di consulenti esterni;
- garantire una rigorosa trasparenza contabile;
- assicurare che tutte le funzioni aziendali collaborino, nello svolgimento delle proprie funzioni, all'archiviazione ed alla tenuta di tutta la documentazione di cui è obbligatoria la conservazione;
- registrare tempestivamente ogni rilevazione contabile che rifletta una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di

individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione;

- utilizzare sistemi contabili che garantiscano la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione degli utenti che inseriscono dati nel sistema o ne modificano i contenuti;
- provvedere alla conservazione/archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità o servizi digitali che ne garantiscano la disponibilità e l'integrità;
- disciplinare le modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che abbiano comportato il deterioramento delle scritture;
- effettuare verifiche periodiche sulle scritture contabili.

Devono inoltre essere definiti ruoli, responsabilità e modalità autorizzative per l'emissione di note di credito o di debito.

Stipulazione di accordi commerciali con clienti

La gestione dei rapporti con i clienti è affidata a determinate funzioni aziendali nel rispetto delle mansioni assegnate e dei listini prezzi e dell'eventuale scontistica preventivamente definiti.

I rapporti con i clienti sono regolati da appositi contratti, redatti anche con l'ausilio di consulenti legali, stipulati esclusivamente da soggetti dotati di appositi poteri di firma.

Nei contratti di beni o servizi stipulati con clienti la Società dovrà inserire apposite clausole

231.

Rapporti intercompany

I rapporti infragruppo sono disciplinati in appositi contratti che dettagliano le modalità di regolazione e remunerazione delle operazioni. I costi applicati nei rapporti *intercompany* devono essere in linea con quelli di mercato.

Ogni movimentazione finanziaria infragruppo deve essere adeguatamente motivata per iscritto dando conto della relazione tra essa e la documentazione – oggetto di idonea conservazione che ne assicuri la tracciabilità – che la supporta e giustifica.

AREA DEL FARE

La Società si impegna a:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale di fornitori, consulenti, *partner* commerciali e clienti;
- verificare il rispetto delle procedure interne per la valutazione degli offerenti e delle offerte e accertare che sia possibile ricostruire la filiera decisionale;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi;
- conservare la documentazione a supporto delle operazioni economico-finanziarie;
- provvedere alle movimentazioni finanziarie avendo cura di verificare che esse avvengano sempre attraverso intermediari finanziari abilitati;
- non accettare beni, servizi o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato.

AREA DEL NON FARE

In ogni caso, è vietato:

- intrattenere rapporti con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della legalità;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- effettuare pagamenti a favore e/o ricevere incassi da parte di soggetti diversi dagli intestatari del rapporto commerciale;
- ricevere denaro essendo a conoscenza della sua provenienza da attività criminose.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura gestione flussi monetari e finanziari
- Procedura selezione e qualifica fornitori/consulenti/*partner* commerciali

13. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

LE FATTISPECIE DI REATO

Rispetto alle fattispecie richiamate dall'art. 25 *octies.1* del Decreto, rubricato «**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rileva:

- art. 493 *ter* c.p.: Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- art. 512 *bis* c.p.: Trasferimento fraudolento di valori.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *octies.1* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *octies.1* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 800 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES.1 DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Gestione degli strumenti di pagamento;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Operazioni su quote sociali;
- Rapporti *intercompany*;
- Gestione delle operazioni straordinarie;
- Gestione delle cariche societarie.

Dal *risk assessment* effettuato risulta, inoltre, la seguente attività sensibile strumentale:

- Gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Per la gestione dei flussi monetari e finanziari tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella specifica procedura in materia di flussi monetari e finanziari.

Operazioni su quote sociali

Nello svolgimento delle operazioni su quote sociali, al fine di assicurare il rispetto della normativa di riferimento, viene garantita la corretta gestione del processo che si articola in:

- studio dell'operazione e predisposizione della documentazione;
- gestione degli adempimenti;
- autorizzazione all'operazione e redazione di un verbale nel quale è espressa la motivazione sottostante alla scelta, garantendo la conservazione dello stesso ai fini di un controllo *ex post*;
- contabilizzazione.

La Società garantisce inoltre che il processo sia condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti e che le fasi siano adeguatamente tracciate.

Gestione operazioni straordinarie

Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto di quanto previsto dal codice civile. La Società assicura i seguenti presidi nella gestione delle operazioni straordinarie e delle transazioni non routinarie:

- acquisizione preventiva di pareri di consulenti specializzati cui è demandata l'analisi della adeguatezza dell'operazioni rispetto agli obblighi e ai divieti di legge;

- archiviazione della documentazione e delle evidenze a supporto dell'analisi sull'opportunità e sulle modalità realizzative dell'operazione;
- redazione e successiva archiviazione di un verbale nel quale è espressa la motivazione sottostante alla scelta sulla realizzazione o meno dell'operazione, anche in considerazione dei risultati delle attività di cui ai punti precedenti.

Rapporti intercompany

I rapporti infragruppo sono disciplinati in appositi contratti che dettagliano le modalità di regolazione e remunerazione delle operazioni. I costi applicati nei rapporti *intercompany* devono essere in linea con quelli di mercato.

Ogni movimentazione finanziaria infragruppo deve essere adeguatamente motivata per iscritto dando conto della relazione tra essa e la documentazione – oggetto di idonea conservazione che ne assicuri la tracciabilità – che la supporta e giustifica.

Gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese

Per la gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella procedura aziendale 'Rimborsi spese per attività lavorative esterne'.

AREA DEL FARE

La Società si impegna a:

- garantire che tutte le operazioni o transazioni siano autorizzate, correttamente registrate, verificabili, coerenti e congrue;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi;
- redigere un verbale del processo di nomina degli amministratori nel quale sia espressa la motivazione alla base della stessa, assicurandone la conservazione;
- conservare la documentazione a supporto delle operazioni economico-finanziarie e assicurarne la tracciabilità;
- individuare previamente i soggetti abilitati all'uso dei singoli strumenti di pagamento ad essa intestati;

- verificare che siano utilizzati sempre strumenti di pagamento ad essa intestati (salvi casi in cui, per motivate ragioni di necessità ed urgenza, il dipendente debba utilizzare strumenti propri).

AREA DEL NON FARE

In ogni caso, è vietato:

- realizzare contratti simulati;
- realizzare situazioni di difformità tra titolarità formale e titolarità di fatto di un bene;
- attribuire fittiziamente a terzi la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità;
- utilizzare la carta di credito aziendale in maniera indebita.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura gestione flussi monetari e finanziari

14. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Rispetto alle fattispecie richiamate dall'art. 25 *novies* del Decreto, rubricato «**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rileva:

- art. 171 *bis* Legge 633/1941.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *novies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 “Catalogo dei reati presupposto”.

Per i reati previsti dall'art. 25 *novies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 500 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 *NOVIES* DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Gestione *software* aziendali.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione *software* aziendali

La Società prevede, anche tramite il ricorso a fornitori esterni, che sia garantito un controllo sugli accessi e sull'utilizzo dei sistemi informatici aziendali e dei *software* soggetti a

licenze. La Società impedisce l'installazione e l'utilizzo degli stessi in assenza di regolare licenza o al di fuori dei limiti ad essa connessi. È altresì garantito un controllo volto ad impedire la riproduzione abusiva di *software*.

Gli accessi ai *software* utilizzati devono essere consentiti sulla base delle concrete necessità operative a seguito della verifica dell'esistenza di effettive esigenze derivanti dalle mansioni aziendali che competono al ruolo ricoperto dal soggetto.

Nell'attività di gestione di *software* aziendali viene tenuta traccia del pagamento dei corrispettivi dovuti per l'utilizzo degli stessi.

La Società prevede, anche tramite il ricorso a fornitori esterni, che sia garantito un controllo sugli accessi ai sistemi informatici e che l'accesso al server e ai documenti aziendali, così come la possibilità di apportare modifiche, sia consentito sulla base delle concrete necessità operative in modo da garantire che i dati siano preservati da accessi impropri e che le informazioni siano protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione.

AREA DEL FARE

La Società garantisce che:

- l'acquisto di *software* sia regolamentato da specifici contratti siglati con il produttore principale o con fornitori autorizzati;
- annualmente venga monitorato lo stato delle licenze acquistate dalla Società;
- qualora emergano eventuali anomalie circa l'installazione di *software* su dispositivi aziendali, sia disposta una puntuale verifica della situazione in questione e, nel caso in cui l'anomalia non sia risolta, l'immediata cancellazione del *software*.

AREA DEL NON FARE

È vietato:

- installare, senza autorizzazione, opere tutelate dal diritto d'autore;
- riprodurre, tradurre, adattare, trasformare, distribuire *software* di proprietà di terzi senza preventiva autorizzazione;
- riprodurre immagini, contenuti, oggetti protetti dal diritto d'autore senza averne pagato i relativi diritti o averne comunque concordato l'uso con i legittimi proprietari.

15. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Rispetto alle fattispecie richiamate dall'**articolo 25 *decies*** del Decreto, rubricato «**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**», rileva il seguente reato:

- art. 377 *bis* c.p.: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- art. 378 c.p.: Favoreggiamento personale.

Per i reati in questione e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 “Catalogo dei reati presupposto”.

Per tali reati si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 500 quote.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 *DECIES* DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Rappresentanza in giudizio della Società;
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le autorità ad essa funzionalmente legate;
- Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale;
- Visite ispettive.

Dal *risk assessment* effettuato risultano, inoltre, le seguenti attività sensibili strumentali:

- Gestione del sistema di incentivazione e di sviluppo delle risorse umane;
- Sistema sanzionatorio;
- Gestione segnalazioni.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e dei Contenziosi

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria sono tenuti da personale appositamente delegato, autorizzato ad agire in nome e per conto della Società.

Il soggetto a cui è affidata la gestione del processo monitora, richiedendo anche *report* periodici ai legali esterni incaricati *ad hoc*, lo stato dei procedimenti aggiornando tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, anche al fine di stanziare a *budget* le necessarie riserve.

Le principali fasi relative al processo in oggetto, tra cui la scelta del consulente a cui assegnare l'incarico per la gestione del contenzioso, devono essere opportunamente documentate. In particolare, tutta la documentazione a supporto dell'attività sottostante il processo di gestione dei contenziosi (tra cui eventuali accordi transattivi) viene archiviata per un tempo non inferiore a dieci anni a partire dalla conclusione del procedimento con divieto di cancellare o distruggere i documenti archiviati.

Rapporti con Pubblici Ufficiali in caso di verifiche ispettive

In occasione di verifiche ispettive (da parte, ad esempio, dell'ATS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, Comuni, Province, Regioni, etc.), tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella specifica procedura in materia di visite ispettive.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Pubblici

Nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli enti pubblici tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nelle specifiche procedure in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Selezione, assunzione e gestione del personale

Per la selezione, l'assunzione e la gestione del personale tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella specifica procedura in materia di selezione, assunzione e gestione del personale.

AREA DEL FARE

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività identificate come sensibili;
- mantenere la riservatezza su eventuali dichiarazioni rilasciate all'Autorità Giudiziaria;
- promuovere il valore della leale collaborazione con l'Autorità Giudiziaria;
- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria e dall'Autorità Giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- garantire piena libertà di espressione ai soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria.

AREA DEL NON FARE

In ogni caso, è vietato:

- esercitare pressioni nei confronti di coloro che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria;
- alterare il sistema di gestione delle segnalazioni anonime della Società allo scopo di individuare i soggetti segnalanti;
- realizzare comportamenti ritorsivi nei confronti di soggetti legati alla Società che abbiano già rilasciato dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria;
- convocare i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in procedimenti penali al di fuori dei casi e delle forme previsti dall'ordinamento ai fini dello svolgimento di legittima attività difensiva;
- offrire o promettere denaro o qualsiasi altra utilità, nonché usare violenza o minaccia nei confronti di un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci;
- aiutare in qualsiasi modo un soggetto, interno o esterno alla Società, a eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche effettuate dalla stessa;

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato prevista dall'articolo 25 *decies* del Decreto;
- adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, la fattispecie di reato prevista dall'articolo 25 *decies* del Decreto, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione della stessa;
- offrire o promettere di offrire denaro o altre utilità ad un soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché lo stesso soggetto non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura selezione, assunzione e gestione del personale
- Procedura visite ispettive
- Procedura rapporti con la Pubblica Amministrazione

16. REATI AMBIENTALI

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata si ritiene che la categoria di reati di cui all'art. 25 *undecies* del d.lgs. 231/2001 rubricato «**Reati ambientali**» non abbia rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

Per il catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *undecies* D.lgs. n. 231/01 e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 “Catalogo dei reati presupposto”.

Per i reati previsti dall'art. 25 *undecies* D.lgs. n. 231/01 si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1.000 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In ogni caso, devono essere rispettati le disposizioni normative e regolamentari vigenti, i principi generali di riferimento e le norme del Codice Etico.

17. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Rispetto alle fattispecie richiamate dall'**articolo 25 *duodecies*** del Decreto, rubricato «**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rileva:

- art. 22, comma 12 *bis*, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *duodecies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *duodecies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1000 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODECIES DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano la seguente attività sensibili:

- Selezione, assunzione e gestione di personale dipendente extra-comunitario.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Selezione, assunzione e gestione del personale

Per la selezione, l'assunzione e la gestione del personale tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella specifica procedura in materia di selezione, assunzione e gestione del personale.

AREA DEL FARE

La Società si impegna a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla selezione/gestione/amministrazione del personale;
- richiedere e acquisire, in fase di assunzione, copia del permesso di soggiorno del lavoratore, qualora richiesto dalla legge;
- monitorare lo *status* del lavoratore in prossimità della scadenza del permesso di soggiorno in vista di eventuali rinnovi contrattuali che non potranno prescindere da provvedimenti di rinnovo del permesso di soggiorno.

AREA DEL NON FARE

È fatto divieto di:

- assumere lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare;
- comunicare dati o informazioni non corrispondenti al vero;
- fornire collaborazione o supporto, anche indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte degli esercenti e in particolare fornire collaborazione nei casi in cui vi è ragionevole dubbio che essi possano mettere in atto condotte che configurino reati di cui alla presente parte speciale.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura selezione, assunzione e gestione del personale

18. RAZZISMO E XENOFOBIA

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'**articolo 25 terdecies** del Decreto rubricato «**Razzismo e xenofobia**» non abbia rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

Per il reato previsto dall'art. 25 *terdecies* del Decreto e il suo approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto".

Per il reato previsto dall'art. 25 *terdecies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 800 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In ogni caso, devono essere rispettati le disposizioni normative e regolamentari vigenti, i principi generali di riferimento e le norme del Codice Etico. La Società si impegna a censurare, anche in sede disciplinare, ogni tipo di comportamento razzista e xenofobo posto in essere dai dipendenti e collaboratori.

19. FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Rispetto alle fattispecie richiamate dall'**articolo 25 *quaterdecies*** del Decreto, rubricato «**Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati**» sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rileva:

- art. 1, L. n. 401/1989: Frodi in competizioni sportive.

Per i reati previsti dall'art. 25 *quaterdecies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 “Catalogo dei reati presupposto”.

Per i reati previsto dall'art. 25 *quaterdecies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 500 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 *DUODECIES* DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Gestione sponsorizzazioni

Dal *risk assessment* effettuato risultano, inoltre, le seguenti attività sensibili strumentali:

- Gestione dei flussi monetari e finanziari

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione delle sponsorizzazioni

Per la gestione delle sponsorizzazioni tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella procedura in materia di sponsorizzazioni.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Per la gestione dei flussi monetari e finanziari tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella specifica procedura in materia di flussi monetari e finanziari.

AREA DEL FARE

La Società si impegna a:

- effettuare appositi controlli affinché le attività di sponsorizzazione eventualmente svolte non incidano sul regolare svolgimento delle competizioni sportive organizzate da federazioni riconosciute dal CONI, dall'UNIRE o da altri enti sportivi riconosciuti dallo Stato e dalle associazioni ad essi aderenti.

AREA DEL NON FARE

È fatto divieto di:

- offrire o promettere denaro a partecipanti a competizioni sportive organizzate da federazioni riconosciute dal CONI, dall'UNIRE o da altri enti sportivi riconosciuti dallo Stato e dalle associazioni ad essi aderenti;
- compiere atti fraudolenti volti ad influire sul regolare svolgimento delle competizioni di cui al punto precedente.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura Sponsorizzazioni
- Procedura Flussi monetari e finanziari

20. REATI TRIBUTARI

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Rispetto alle fattispecie richiamate dall'**articolo 25 *quinquiesdecies*** del Decreto, rubricato «**Reati tributari**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rilevano:

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

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto".

Si precisa che gli artt. 4, 5 e 10 *quater* rilevano qualora i fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

Per i reati previsti dall'art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 500 quote¹² ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Un ulteriore effetto dell'estensione della responsabilità dell'ente ad alcuni reati tributari è rappresentato dalla esposizione dell'ente anche alla confisca - diretta o per equivalente - del

¹² Ai sensi del secondo comma dell'art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto se l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

prezzo o del profitto del reato tributario che, ai sensi dell'art. 19 del Decreto, è sempre disposta in caso di condanna dell'ente.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUINQUIESDECIES DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti aree sensibili:

- Presentazione della dichiarazione relativa alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- Redazione delle dichiarazioni fiscali sulla base della documentazione contabile e dei relativi adempimenti connessi;
- Gestione della contabilità e della fiscalità;
- Approvvigionamenti di beni e servizi;
- Rapporti con i fornitori e i consulenti;
- Acquisizione di fatture o registrazione delle stesse nelle scritture contabili;
- Rapporti *intercompany*;
- Gestione subappalti;
- Rapporti con i clienti;
- Emissione di fatture;
- Gestione visite ispettive;
- Tenuta delle scritture contabili e dei libri sociali;
- Operazioni straordinarie;
- Redazione di contratti;
- Gestione del patrimonio sociale;
- Presentazioni delle dichiarazioni fiscali;
- Gestione del credito d'imposta;
- Attività di sostituto d'imposta.

Dal *risk assessment* effettuato risultano, inoltre, le seguenti attività sensibili strumentali:

- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Gestione spese di rappresentanza;
- Gestione visite ispettive;
- Gestione note spese.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento e alle norme del Codice Etico.

Selezione e gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali

Per la selezione e la gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella procedura in materia di selezione e gestione dei consulenti/fornitori/partner commerciali.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Per la gestione dei flussi monetari e finanziari tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella specifica procedura in materia di flussi monetari e finanziari.

Gestione operazioni straordinarie

Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto di quanto previsto dal codice civile. La Società assicura i seguenti presidi nella gestione delle operazioni straordinarie e delle transazioni non routinarie:

- acquisizione preventiva di pareri di consulenti specializzati cui è demandata l'analisi della adeguatezza dell'operazioni rispetto agli obblighi e ai divieti di legge;
- archiviazione della documentazione e delle evidenze a supporto dell'analisi sull'opportunità e sulle modalità realizzative dell'operazione;
- redazione e successiva archiviazione di un verbale nel quale è espressa la motivazione sottostante alla scelta sulla realizzazione o meno dell'operazione, anche in considerazione dei risultati delle attività di cui ai punti precedenti.

La Società, con particolare riferimento agli aspetti fiscali delle operazioni straordinarie e delle transazioni non routinarie, assicura i seguenti presidi:

- acquisizione preventiva di pareri di consulenti specializzati cui è demandata l'analisi del trattamento fiscale e la segnalazione di eventuali indicatori di rischio fiscale dell'operazione, oltre all'individuazione delle relative azioni di mitigazione;

- archiviazione di documentazione ed evidenze a supporto dell'analisi del trattamento fiscale dell'operazione e della mitigazione degli eventuali rischi collegati.

In caso di partecipazione ad una procedura di transazione fiscale, la documentazione attestante gli elementi attivi e passivi predisposta per la procedura viene preparata dall'Amministratore Delegato ed approvata dal Consiglio di Amministrazione, a seguito di revisione da parte del consulente fiscale.

Gestione della contabilità e della fiscalità

Nella gestione della contabilità i dipendenti e i consulenti esterni incaricati, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni, sono tenuti a:

- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli tra le attività di gestione della contabilità aziendale e la successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, nonché tra le attività di determinazione delle imposte, l'effettuazione delle scritture contabili e il versamento delle imposte dovute, anche eventualmente con l'ausilio di consulenti esterni;
- garantire una rigorosa trasparenza contabile;
- assicurare che tutte le funzioni aziendali collaborino, nello svolgimento delle proprie funzioni, all'archiviazione e tenuta di tutta la documentazione di cui è obbligatoria la conservazione;
- registrare tempestivamente ogni rilevazione contabile che rifletta una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione;
- utilizzare sistemi contabili che garantiscano la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione degli utenti che inseriscono dati nel sistema o ne modificano i contenuti;
- provvedere alla conservazione/archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità o servizi digitali che ne garantiscano la disponibilità e l'integrità;
- disciplinare le modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che abbiano comportato il deterioramento delle scritture;
- effettuare verifiche periodiche sulle scritture contabili;

- preventivamente rispetto all'avvio di operazioni di disposizione degli *asset* aziendali (beni immobili, beni mobili di qualsiasi tipo, anche immateriale afferenti al patrimonio aziendale o nella disponibilità della Società), verificare l'esistenza di procedure di riscossione coattiva e/o di transazioni aventi ad oggetto il pagamento delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto o degli interessi o sanzioni ad esse riferite.

Nell'ambito della gestione delle transazioni con controparti estere o con elementi di transnazionalità, i soggetti aziendali coinvolti in tale processo si uniformano ai seguenti principi di controllo:

- verifica preventiva delle controparti estere in termini di esistenza e adeguatezza della struttura organizzativa rispetto allo svolgimento dell'attività economica, con annessa archiviazione delle evidenze a supporto;
- controllo della validità della partita IVA delle controparti estere nell'archivio dei soggetti autorizzati ad effettuare operazioni intracomunitarie;
- raccolta ed archiviazione della documentazione a supporto dell'effettività e della genuinità dei rapporti intrattenuti con controparti estere o aventi elementi di transnazionalità al fine di poter documentare l'*iter* autorizzativo e le valutazioni preventive effettuate dalle funzioni preposte sulla congruità del valore economico delle transazioni, nonché l'effettivo svolgimento della prestazione/fornitura nei termini contrattuali, da parte delle funzioni preposte;
- nel caso di acquisti di beni *intra*-UE ed *extra*-UE, raccolta, verifica e archiviazione dei documenti che certificano l'effettivo ingresso delle merci nel territorio nazionale.

Nella gestione della fiscalità, la Società inoltre garantisce che:

- le scadenze tributarie siano calendarizzate e sia monitorato il rispetto delle stesse;
- siano previste verifiche e analisi delle poste estimative e valutative;
- il relativo processo sia condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo;
- le principali fasi dello stesso siano opportunamente documentate e che esistano previsioni circa le modalità di archiviazione presso gli uffici competenti della documentazione rilevante;

- siano definiti ruoli, responsabilità e modalità autorizzative per l'emissione di note di credito o di debito;
- siamo monitorati i crediti tributari disponibili e i limiti previsti per l'utilizzo in compensazione con debiti relativi a imposte di natura diversa. In caso di compensazioni di crediti di imposta per cui è richiesto il rilascio del visto di conformità, l'attività è affidata al consulente fiscale che effettua i controlli previsti dalla normativa.

Nella gestione della fiscalità e degli adempimenti tributari, tra cui le dichiarazioni ai fini delle imposte sui redditi e dell'IVA, i versamenti e le compensazioni di crediti d'imposta, la Società assicura i seguenti controlli, anche attraverso l'attività di consulenti fiscali esterni:

- il monitoraggio delle novità fiscali nazionali ed internazionali, oltre ai documenti di interpretazione di prassi e giurisprudenza, che possono avere un impatto sulla gestione della fiscalità della Società e attuazione delle opportune azioni coinvolgendo le funzioni direttamente interessate dalla novità;
- la predisposizione dei modelli F24 ed effettuazione del tempestivo versamento delle imposte con il controllo del consulente fiscale e acquisizione delle quietanze F24 che attestano i versamenti;
- la compilazione delle dichiarazioni dei redditi da parte del consulente fiscale sulla base del prospetto di calcolo delle imposte e della relativa documentazione di supporto redatta con il responsabile della funzione;
- la verifica da parte del revisore della compilazione della dichiarazione dell'imposta sul reddito delle società che effettua specifiche attività di controllo al fine della sottoscrizione della stessa;
- la predisposizione della dichiarazione IVA da parte del consulente fiscale sulla base delle stampe di riepilogo ai fini IVA e dei prospetti di quadratura dei dati forniti dalla Società;
- l'acquisizione della firma da parte di soggetti dotati dei poteri di autorizzazione all'invio telematico delle dichiarazioni fiscali e verifica della tempestiva trasmissione delle stesse da parte del consulente fiscale, con acquisizione delle ricevute d'invio;

- la verifica dell'esistenza di adeguata documentazione, comprensiva di motivazione conforme alla normativa fiscale applicabile, a supporto delle variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi;
- la verifica in merito alla correttezza e veridicità dei dati e della documentazione in materia fiscale, nonché all'accuratezza del processo di determinazione di imposte e tasse.

Rapporti con Pubblici Ufficiali in caso di verifiche ispettive

In occasione di verifiche ispettive (da parte, ad esempio, dell'ATS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, Comuni, Province, Regioni, etc.), tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella specifica procedura in materia di visite ispettive.

Rapporti *intercompany*

I rapporti infragruppo sono disciplinati in appositi contratti che dettagliano le modalità di regolazione e remunerazione delle operazioni. I costi applicati nei rapporti *intercompany* devono essere in linea con quelli di mercato.

Ogni movimentazione finanziaria infragruppo deve essere adeguatamente motivata per iscritto dando conto della relazione tra essa e la documentazione – oggetto di idonea conservazione che ne assicuri la tracciabilità – che la supporta e giustifica.

Gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese

Per la gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese tutti gli appartenenti alla Società sono tenuti al rispetto delle normative di legge e regolamentari nonché dei principi cui si ispira l'agire della Società contenuti nel Codice Etico e nella procedura aziendale 'Rimborsi spese per attività lavorative esterne'.

AREA DEL FARE

Nello svolgimento delle attività sensibili individuate la Società si impegna a:

- presentare nei termini di legge le dichiarazioni fiscali;
- custodire in modo corretto e ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;

- registrare le poste economiche, patrimoniali e finanziarie solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati;
- garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- assicurare che gli adempimenti fiscali e dichiarativi siano realizzati solo dalle funzioni espressamente autorizzate, nel rispetto del principio di separazione dei compiti;
- garantire che la sottoscrizione dei modelli dichiarativi, il versamento delle imposte, nonché eventuali rapporti con le Autorità fiscali avvengano nel rispetto del sistema di deleghe e procure in essere;
- assicurare che in tutte le dichiarazioni di natura contabile e fiscale siano garantite la veridicità e la completezza dei dati esposti;
- provvedere alle movimentazioni finanziarie avendo cura di verificare che esse avvengano sempre attraverso intermediari finanziari abilitati;
- non accettare beni, servizi o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- collaborare in modo trasparente con le Autorità fiscali, fornendo ad esse, ove necessario per lo svolgimento di verifiche o l'attività di riscossione, tutte le informazioni richieste, in modo veritiero e completo.

AREA DEL NON FARE

In ogni caso, è vietato:

- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti;
- indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture per operazioni inesistenti;
- realizzare operazioni finalizzate a rendere difficoltosa la riscossione delle imposte dovute a seguito di dichiarazione o a seguito di accertamento al fine di sottrarsi in tutto o in parte ad una procedura di riscossione coattiva di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative ad esse relative;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi;

- omettere di presentare le dichiarazioni previste dalla normativa di riferimento;
- omettere il versamento delle imposte dovute;
- porre in essere simulatamente operazioni di alienazione o altri atti fraudolenti su beni propri o altrui beni;
- effettuare operazioni di carattere transnazionale che possono comportare l'indicazione nelle dichiarazioni fiscali di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o di elementi passivi inesistenti;
- effettuare compensazione di crediti d'imposta inesistenti;
- effettuare compensazione di crediti d'imposta non spettanti, ossia sorti per una errata imputazione di costi inerenti all'attività d'impresa, oppure corretti ma non ancora esigibili perché non iscritti in dichiarazione, oppure esistenti ma non utilizzabili perché superata la soglia massima degli importi compensabili.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura gestione flussi monetari e finanziari
- Procedura selezione e qualifica fornitori/consulenti/*partner* commerciali
- Procedura visite ispettive

21. CONTRABBANDO

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'**articolo 25 *sexiesdecies*** del Decreto, rubricato «**Contrabbando**» non abbia rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *sexiesdecies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto"¹³.

Per i reati previsti dall'art. 25 *sexiesdecies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 400 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Quando le imposte o i diritti di confine dovuti superano centomila euro sono applicabili anche le seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività, che comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In ogni caso, devono essere rispettati le disposizioni normative e regolamentari vigenti, i principi generali di riferimento e le norme del Codice Etico.

¹³ Le fattispecie *de quibus* (ad eccezione degli articoli 291 bis, 291 quater e 295) erano state depenalizzate dal Decreto Legislativo 8/2016 ('Disposizioni in materia di depenalizzazione, a norma dell'articolo 2, comma 2, della legge 28 aprile 2014, n. 67'). Tuttavia, l'articolo 4 del d.lgs. 75/2020 ha inserito, nell'articolo 1, comma 4, del D.lgs. 8/2016, tra i reati esclusi dalla depenalizzazione, anche "i reati di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, quando l'ammontare dei diritti di confine è superiore ad euro diecimila".

22. DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'**articolo 25 septiesdecies** del Decreto rubricato «**Delitti contro il patrimonio culturale**» non abbia rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *septiesdecies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *septiesdecies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 900 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In ogni caso, devono essere rispettati le disposizioni normative e regolamentari vigenti, i principi generali di riferimento e le norme del Codice Etico.

23. RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHIEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'**articolo 25 duodevicies** del Decreto rubricato «**Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**» non abbia rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *duodevicies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *duodevicies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1.000 quote.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In ogni caso, devono essere rispettati le disposizioni normative e regolamentari vigenti, i principi generali di riferimento e le norme del Codice Etico.