

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. lgs. 231/2001

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Europartner Service S.r.l. del
22/10/2015**

Vers. n.	Data	Descrizione modifiche
1	28/03/2008	Adozione Modello
2	22/10/2015	Aggiornamento Modello
3	24/03/2017	Aggiornamento Modello

EUROPARTNER SERVICE SERVICE S.R.L.

Sede legale e operativa: Via Cornalia, 19 - 20124 Milano - Tel 02/6672181 - Fax 02/66712428 - PEC: europartner.mi@legalmail.it

Cod. Fiscale e Partita IVA 10933530155 - Capitale Sociale i.v. euro 100.000 - Reg. Imprese di Milano n. REA 1422254



INDICE

1. DEFINIZIONI	5
1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	8
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E NATURA DELLA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI	8
1.2 FATTISPECIE DI REATO E DI ILLECITO PRESUPPOSTO DELLE RESPONSABILITÀ DELL'ENTE	8
1.3 CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ ALL'ENTE	10
1.4 L'ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	11
1.5 INDICAZIONI DEL DECRETO IN ORDINE ALLE CARATTERISTICHE DEL MODELLO	11
1.6 LE SANZIONI	12
2 I PRINCIPI BASE DEL MODELLO DI EUROPARTNER	13
2.1 DESCRIZIONE DI EUROPARTNER SERVICE	13
2.2 NATURA DEL MODELLO	14
2.3 STRUTTURA DEL MODELLO	14
3 METODOLOGIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO.....	15
4 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ E STRUTTURA OPERATIVA DI EUROPARTNER.....	16
4.1 SERVIZI ALLE IMPRESE	16
4.2 SERVIZI ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	17
4.3 ATTIVITÀ ED ORGANIGRAMMA	17
5 I DESTINATARI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	20
6 MODELLO E CODICE ETICO.....	20
7 ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
7.1 FUNZIONI E COMPITI DELL'OdV.....	21
7.2 REQUISITI DELL'OdV.....	23
7.3 COMPOSIZIONE E DURATA.....	24
7.4 POTERI DELL'ODV.....	24
7.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV	25
7.5.1 <i>Invio di informazioni specifiche all'OdV nell'ambito delle attività a rischio</i>	25
7.5.2 <i>Invio di informazioni generali all'OdV</i>	26
7.5.3 <i>Le segnalazioni delle violazioni all'OdV</i>	26
7.6 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	27
7.7 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI.....	28
8 SISTEMA DISCIPLINARE	28
8.1 PRINCIPI GENERALI.....	28
8.2 DEFINIZIONE E LIMITI DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE	29
8.3 DESTINATARI DEL SISTEMA DISCIPLINARE E LORO DOVERI	29
8.4 PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI	30
8.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI	30
8.6 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	32
8.7 MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI	32
8.8 MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	32
8.9 MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER, CONSULENTI E FORNITORI.....	32
9 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	33



9.1	FORMAZIONE.....	33
9.2	COMUNICAZIONE	33
10	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI PER EUROPARTNER SERVICE S.R.L.	34
11	INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO	37
12	REGOLE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	38
13	SEZIONE 1 - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 E 25 DEL DECRETO).....	38
13.1	I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RICHIAMATI DAGLI ARTT. 24 E 25 DEL D. LGS. 231/2001	38
13.2	CARATTERISTICHE GENERALI DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	39
13.3	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	40
13.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	41
13.5	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	42
13.5.1	<i>Principi specifici di comportamento nelle attività strumentali</i>	46
13.6	ULTERIORI MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE	48
14	SEZIONE 2 - REATI INFORMATICI (ART. 24 BIS DEL DECRETO)	48
14.1	I REATI DELL'ART. 24 BIS DEL DECRETO	48
14.2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	49
14.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	49
14.4	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO.....	50
15	SEZIONE 3 - REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24 TER DEL DECRETO) E REATI TRANSNAZIONALI (ART. 10 DELLA LEGGE 146/2006).....	53
15.1	LE FATTISPECIE INDIVIDUATE DAGLI ARTT. 24 TER E DALL'ART. 10 DELLA LEGGE 146/2006.....	53
15.2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	54
15.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	54
15.4	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO.....	55
15.4.1	<i>Principi specifici di comportamento nelle attività strumentali</i>	56
16	SEZIONE 4 - REATI SOCIETARI (ART. 24 TER DEL DECRETO)	56
16.1	LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI RICHIAMATE DALL'ART. 25 TER DEL DECRETO.....	56
16.2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	57
16.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	57
16.4	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO.....	59
17	SEZIONE 5 - REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE (ART. 25 SEPTIES DEL DECRETO).....	60
17.1	LE FATTISPECIE DEI REATI RICHIAMATE DALL'ART. 25 SEPTIES DEL DECRETO.....	60
17.1.1	<i>Le norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</i>	61
17.2	IL MODELLO ORGANIZZATIVO CON RIFERIMENTO AI REATI DI CUI ALL'ART. 25 SEPTIES	61
17.3	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI – METODOLOGIA ADOTTATA	62
17.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	62
17.5	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	64
17.6	ULTERIORI CONTROLLI SPECIFICI AI FINI DELL'ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA DI CUI AL DECRETO	69
18	SEZIONE 6 - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRA UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA (ART. 25 OCTIES DEL DECRETO).....	70
18.1	LE FATTISPECIE DEI REATI RICHIAMATE DALL'ART. 25 SEPTIES DEL DECRETO.....	70
18.2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	70

18.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	70
18.4	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	71
18.4.1	<i>Principi specifici di comportamento nelle attività strumentali</i>	71
19	SEZIONE 7 - DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25 NOVIES DEL DECRETO)	72
19.1	LE FATTISPECIE DEI REATI RICHIAMATE DALL'ART. 25 NOVIES DEL DECRETO	72
19.2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	73
19.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	73
19.4	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	73
19.4.1	<i>Principi specifici di comportamento nelle attività strumentali</i>	74
20	SEZIONE 8 - REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25 DECIES DEL DECRETO).....	74
21	SEZIONE 9 - REATI AMBIENTALI (ART. 25 UNDECIES DEL DECRETO)	74
21.1	LE FATTISPECIE DEI REATI RICHIAMATE DALL'ART. 25 UNDECIES DEL DECRETO	74
21.2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	76
21.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	76
22	SEZIONE 10 - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25 DUODECIES DEL DECRETO).....	77
22.1	LE FATTISPECIE DEI REATI RICHIAMATE DALL'ART. 25 DUODECIES DEL DECRETO	77
22.2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	77
22.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	77
22.4	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	78
22.4.1	<i>Principi specifici di comportamento nelle attività strumentali</i>	78

1. Definizioni

Attività sensibili	Le attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
Attività strumentali	Le attività/processi della Società che risultano potenzialmente strumentali alla commissione dei reati di cui al Decreto;
Codice Etico	L'insieme di principi e valori formalizzati da Europartner Service per il corretto esercizio della sua attività imprenditoriale;
Consulenti	I soggetti che in ragione delle differenti competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto di Europartner.
Decreto	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.
Destinatari del Modello	I soggetti individuati al paragrafo 5 del presente Modello, che sono tenuti al rispetto delle prescrizioni in esso previste.
Dipendenti	I soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato.
Incaricato di un pubblico servizio	Chi “a qualunque titolo presta un pubblico servizio”, intendendosi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
Linee guida Confindustria	Documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 e di seguito aggiornato) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.
Modello	Il documento presente “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo”.
OdV	L’Organismo di Vigilanza.
PA	La Pubblica Amministrazione.
Partner	Le controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la stessa addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
Pubblico ufficiale	Chi “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa” (art. 357 c.p.).
Reati Presupposto	I reati rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
Società	Europartner Service S.r.l..

Soggetti apicali

Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.

Soggetti subordinati

Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.



EUROPARTNER

Europartner Service S.r.l.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

- Parte Generale -

1 Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231

1.1 Ambito di applicazione e natura della responsabilità degli enti

Il Decreto introduce e disciplina la **responsabilità amministrativa da reato** degli enti, prevedendo una responsabilità diretta dei soggetti collettivi in ipotesi di reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da determinate categorie di soggetti legate agli enti stessi.

L'ambito di operatività del Decreto è piuttosto vasto e colpisce *“gli enti forniti di personalità giuridica, le società fornite di personalità giuridica e le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica”* (art. 1, comma 2).

E' opportuno sottolineare che la responsabilità dell'ente è caratterizzata da presupposti e conseguenze distinti da quelli previsti per la responsabilità penale della persona fisica e si aggiunge e non sostituisce quelli previsti per la responsabilità penale della persona fisica quella della persona fisica autrice del reato. In particolare, l'ente può essere ritenuto responsabile se, prima della commissione del reato da parte di un soggetto ad esso funzionalmente collegato, non aveva adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e gestione idonei a evitare reati della specie di quello verificatosi.

1.2 Fattispecie di reato e di illecito presupposto delle responsabilità dell'ente

La responsabilità dell'ente sorge solo per reati tassativamente indicati dal Decreto, dalle sue successive integrazioni, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto (c.d. Reati Presupposto).

Il Decreto è in continua evoluzione e nel suo ambito sono state via via introdotte nuove categorie di reati.

I reati ad oggi presenti nel Decreto sono schematicamente riportati nella tabella che segue.

Reato	Articolo
Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblici.	Art. 24
Delitti informatici e illecito trattamento di dati.	Art. 24 bis
Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale.	Art.24 ter
Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione.	Art.25
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo o segni di riconoscimento.	Art.25 bis
Delitti contro l'industria e il commercio.	Art.25 bis.1
Reati societari.	Art.25 ter
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico.	Art.25 quater
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.	Art.25 quater.1
Delitti contro la personalità individuale.	Art.25 quinquies
Abusi di mercato.	Art.25 sexies
Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.	Art.25 septies
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio.	Art.25 opties
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art.25 novies
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art.25 decies
Reati ambientali	Art.25 undecies
Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art.25 duodecies

E' opportuno sottolineare che i Reati Presupposto sono suscettibili di essere ulteriormente ampliati in futuro.

1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'ente

Affinché sia ravvisabile una responsabilità amministrativa dell'ente per i Reati Presupposto, è necessario che si perfezionino due requisiti individuati dall'art. 5 del Decreto.

È infatti necessario il verificarsi dei requisiti soggettivo ed oggettivo come di seguito descritto.

1. Il reato sia commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente (cd. “**requisito soggettivo**”), ovvero da:
 - persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cosiddetti “**soggetti apicali**”);
 - persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei sopra indicati soggetti apicali (cosiddetti “**soggetti sottoposti ad altrui direzione**”).

Per soggetti **apicali** si intendono coloro che hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto dell'ente. Si tratta, ad esempio, del legale rappresentante, dell'amministratore, del direttore generale o del direttore di una unità organizzativa autonoma, nonché di quei soggetti che esercitano “anche di fatto” la gestione dell'ente. In tale ottica, la struttura del sistema di deleghe di poteri e di funzioni assume particolare importanza nella logica complessiva di definizione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per soggetti **sottoposti ad altrui direzione** si intendono invece i lavoratori dipendenti, ma anche soggetti non appartenenti al personale dell'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

2. Il reato sia commesso (anche solo parzialmente) nell'interesse o a vantaggio dell'ente (cd. “**requisito oggettivo**”).

Nella decodificazione di tale criterio di imputazione, l'aspetto attualmente più controverso attiene all'interpretazione dei termini “interesse” e “vantaggio”:

- l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il vantaggio sussiste quando l'ente ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

L'ente non risponde invece se il fatto di reato è stato commesso indipendentemente o contro il suo interesse oppure nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

1.4 L'esimente della responsabilità: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Sul piano soggettivo l'ente risponde se non ha adottato le misure necessarie ad impedire la commissione di reati del tipo di quello realizzato.

Il Decreto, infatti, stabilisce che l'ente non è punibile se prima della commissione del reato:

- ha adottato ed efficacemente attuato un «**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**», idoneo a prevenire la commissione di Reati Presupposto della specie di quello che è stato realizzato;
- ha affidato ad un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (**Organismo di Vigilanza**), il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento;
- l'Organismo di Vigilanza è stato diligente nello svolgere i propri compiti di vigilanza sul Modello.

La responsabilità dell'ente è ricondotta, pertanto, alla mancata adozione o al mancato rispetto di determinati standard organizzativi. L'adozione del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" in linea con i requisiti delineati dal Decreto non è obbligatoria, ma la mancanza di un idoneo Modello comporterà la responsabilità dell'ente in caso di commissione di un Reato Presupposto in presenza dei requisiti soggettivi e oggettivi sopra delineati.

Il Modello opera quale causa di non punibilità dell'ente sia che il Reato Presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia che esso sia stato commesso da un soggetto subordinato, con le seguenti differenze.

Per i **reati commessi da un soggetto apicale** l'ente deve dimostrare, oltre alle condizioni sopra indicate, che il soggetto apicale ha commesso il reato "eludendo fraudolentemente" il Modello. L'ente deve quindi provare che il Modello era efficace e che il soggetto apicale lo ha violato intenzionalmente, aggirandolo.

Per i **reati commessi da soggetti in posizione subordinata**, invece, l'ente può essere sanzionato solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile "dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza". L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Per l'ente è sufficiente provare di avere adottato ed attuato il Modello e l'Autorità Giudiziaria dovrà provare l'inefficacia del Modello.

1.5 Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello

Il Decreto, pur non disciplinando le caratteristiche del Modello, individua alcuni principi di ordine generale ed alcuni contenuti che devono essere necessariamente contenuti e descritti,

In particolare, il Modello opera quale causa di non punibilità solo se lo stesso risulta essere:

1. **efficace**, ovvero ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi. Il Decreto prevede, sotto questo profilo, che il Modello debba avere i seguenti requisiti minimi:

- siano individuate le attività dell'ente nel cui ambito possono essere commessi reati;
 - siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
 - siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
 - sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
 - siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
2. **adottato preventivamente** dall'organo dirigente dell'ente, che deve avere affidato il controllo sul funzionamento e curarne l'aggiornamento ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 3. **effettivamente attuato**, ovvero il suo contenuto trovi effettiva applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno. Il Decreto prevede, sotto questo profilo, la necessità di una verifica e di un aggiornamento periodico del Modello qualora:
 - emergano significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute,
 - intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente,
 - aggiornamenti normativi in tema di Reati Presupposto.

1.6 Le sanzioni

L'art. 9, comma 1 del Decreto individua le sanzioni che possono essere comminate all'ente ritenuto responsabile per la commissione di uno dei Reati Presupposto, ovvero:

1. **sanzione pecuniaria**, che consiste in una somma di denaro quantificata in base alla gravità del reato, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti. In caso di condanna dell'ente, la sanzione pecuniaria è sempre applicata. Dell'obbligazione al pagamento della sanzione pecuniaria risponde solo l'ente con il suo patrimonio;
2. **sanzioni interdittive** che prevedono un "obbligo di non fare". Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:
 - l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;
 - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno durata temporanea, da determinarsi da parte del giudice in un intervallo compreso tra tre mesi e due anni. Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti dello stesso tipo di quello già commesso;

3. **confisca**, l'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato o di un valore ad essi equivalente;
4. **pubblicazione della sentenza di condanna**, sanzione accessoria alla sanzione interdittiva, che prevede una singola pubblicazione della sentenza di condanna a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

2 I principi base del Modello di Europartner

2.1 Descrizione di Europartner Service

Europartner Service opera da oltre 20 anni nell'individuazione delle migliori soluzioni finanziarie delle imprese, a supporto dei progetti di investimento. Le aree d'intervento sono:

1. **la finanza agevolata**
Europartner Service fornisce alle imprese un servizio di consulenza ed assistenza personalizzata, allo scopo di individuare ed utilizzare gli strumenti di finanza agevolata europei, nazionali e regionali più adeguati.
2. **l'advisory creditizio**
Il servizio svolto consente alle aziende un giusto approccio nei confronti dei potenziali finanziatori grazie alla corretta esposizione del proprio business ed alla puntuale definizione del fabbisogno finanziario dell'impresa, di breve e medio periodo.
3. **Il Project Management**
Europartner Service offre un'ampia gamma di servizi di assistenza per la creazione, l'implementazione e la gestione di progetti imprenditoriali di sviluppo promossi da soggetti singoli o associati in contratti di rete. Coordina le attività di project management accompagnando il cliente dalla definizione dell'idea progettuale al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
4. **Europrogettazione**
Europartner Service offre assistenza nell'elaborazione e presentazione di progetti comunitari gestiti direttamente dalla Commissione Europea. L'assistenza comprende tutte le fasi di progettazione, dall'iter di presentazione e istruttoria, fino alla successiva rendicontazione ed erogazione dei contributi.

La Società è attiva in Italia con circa 10 dipendenti nella sede di Milano Via Emilio Cornalia 19.

Il capitale sociale di Europartner Service S.r.l. è così suddiviso:

CFG Fiduciaria – detiene il 70%;

Enrico Viganò – detiene il 20%;

Leopoldo Rizzi – detiene il 5%;

Camillo Zola – detiene il 5%.

Europartner ServiceS.r.l. detiene, inoltre il 45% di Europartner ServiceFinance S.r.l. .

2.2 Natura del Modello

Europartner ServiceS.r.l. (di seguito “Europartner” o “Società”) con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa delle società limitatamente agli specifici Reati Presupposto indicati nel Decreto, ha inteso procedere all’introduzione di un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il “Modello”) adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2008.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello, inoltre, sono coerenti con quelle del Codice Etico introdotto da Europartner Servicefin dall’adozione del Modello, di cui era parte integrante, il 28 marzo 2008.

Il Modello di Europartner Service S.r.l. è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22/10/2015 e costituisce regolamento interno della Società.

Il Modello è ispirato alla Linee Guida di Confindustria ed alle *best practice* nazionali in materia di organizzazione e controllo.

Il Consiglio di Amministrazione è l’unico organo della Società che ha facoltà di modificare il Modello. Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, anche su proposta dell’OdV o su suggerimento dei responsabili delle funzioni aziendali, quando:

- siano intervenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato l’inefficacia o l’incoerenza ai fini della prevenzione dei Reati Presupposto;
- siano intervenuti mutamenti significativi nel quadro normativo, nell’organizzazione o nell’attività della Società.

2.3 Struttura del Modello

Il sistema di *governance* volto a presidiare le tematiche in materia di responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto è articolato sugli elementi di seguito indicati:

1. il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
2. le procedure organizzative in vigore all’interno di Europartner;
3. il Codice Etico;
4. le norme e le procedure operative relative:
 - l’utilizzo dei beni e degli strumenti aziendali;

- la conduzione dei progetti e della loro rendicontazione;
5. le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, informatico e di reporting di Europartner.

I codici di comportamento e le procedure sopra elencate, pur non essendo stati emanati esplicitamente ai sensi del Decreto hanno tra i loro obiettivi il controllo della regolarità, della diligenza e della legalità del comportamento di coloro che rappresentano o sono dipendenti di Europartner Service contribuendo quindi alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra citati fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che il Modello intende integrare.

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Europartner Service S.r.l., si compone di:

1. Parte Generale: descrive sinteticamente le caratteristiche principali del Modello:
 - le categorie di reato rilevanti per la società (Reati Presupposto);
 - i destinatari del Modello,
 - l'OdV con le sue caratteristiche principali, le funzioni ed i poteri;
 - il sistema sanzionatorio posto a presidio delle violazioni alle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico;
 - il sistema di formazione e comunicazione del Modello;
2. Parte Speciale: divisa in sezioni in base alle diverse tipologie di Reati Presupposto ritenute rilevanti per la Società e destinata:
 - all'individuazione delle attività della Società risultate sensibili alla commissione dei Reati Presupposto individuati;
 - le norme e le procedure di organizzazione, gestione e controllo generali e specifiche deputate alla prevenzione dei rischi di commissione delle categorie di reato interessate;
3. Codice Etico: afferma i principi e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali a cui tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con Europartner Service devono scrupolosamente attenersi.

3 Metodologia per la predisposizione del Modello

Per predisporre il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, Europartner Service ha effettuato, in coerenza metodologica con il Decreto e le Linee Guida, le seguenti attività.

- 1. Identificazione delle attività o dei processi sensibili ai fini della commissione dei Reati Presupposto (*risk self assessment*)**

Attraverso l'esame della documentazione aziendale (organigramma, procedure formalizzate, attività svolte, verbali dei Consigli di Amministrazione, ecc.) e colloqui con soggetti preposti ai vari settori dell'attività aziendale sono stati individuati i processi e le attività a rischio di possibile commissione dei reati, analizzando contestualmente la situazione "as is" del sistema di controllo interno della Società così da verificarne l'adeguatezza nella prevenzione dei Reati Presupposto per le aree a maggior rischio.

2. Identificazione delle azioni di miglioramento (gap analysis)

Dall'analisi della situazione esistente sono state individuate le integrazioni necessarie sia all'attuale Modello sia al sistema di controllo interno attualmente implementato.

3. Definizione e formalizzazione del Modello

Sulla base dei risultati delle attività di verifica ed analisi si è provveduto all'aggiornamento degli elementi del Modello organizzativo adottato dalla Società, tra cui:

- l'aggiornamento e l'estensione del Codice Etico che, pur rimanendo un documento strettamente collegato al Modello, diventa un documento autonomo,
- l'aggiornamento e la definizione di nuove procedure operative aziendali volte alla prevenzione il rischio di commissione di reati
- la predisposizione di un idoneo sistema sanzionatorio disciplinare;
- di un adeguato sistema di formazione e diffusione del Modello.

4 Descrizione dell'attività e struttura operativa di Europartner

Ai fini dell'individuazione delle aree aziendali più critiche a norma del Decreto si ritiene utile descrivere più dettagliatamente le attività svolte da Europartner.

Europartner Service S.r.l. è una società di consulenza che opera nell'ambito della finanza agevolata, straordinaria e degli incentivi finanziari e svolge la propria attività nella sede legale ed operativa in Milano, via Cornalia 19.

La Società, in particolare, ha lo scopo di assicurare ad imprese e Pubbliche Amministrazioni l'accesso a forme di finanza straordinaria e fornire consulenza specializzata per la realizzazione di progetti.

4.1 Servizi alle imprese

L'attività di Europartner Service è finalizzata al reperimento di dotazioni finanziarie per:

- progetti di sviluppo aziendale,
- start up di aziende e/o di nuove attività e linee di business,
- interventi di rilancio aziendale,

attraverso il ricorso a strumenti di finanza; di credito ordinario, agevolato, straordinario; o di capitale di rischio anche in combinazione tra loro.

4.2 Servizi alle Pubbliche Amministrazioni

Europartner Service si affianca all'Ente locale della Pubblica Amministrazione nella progettazione finanziaria, tecnica ed economica degli investimenti infrastrutturali dell'Ente.

Sviluppa, inoltre, progetti articolati sul territorio quali accordi di programma e più in generale la programmazione negoziata, sia nazionale sia decentrata.

4.3 Attività ed organigramma

L'attività di erogazione dei servizi descritti, sia pure sinteticamente, nei paragrafi precedenti può essere riassunta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nelle seguenti macro-fasi:

1. segnalazione ai Clienti della pubblicazione di bandi (prevalentemente da parte delle Regioni) per l'attribuzione di finanziamenti pubblici provenienti, soprattutto, dall'Unione Europea;
2. verifica dell'opportunità e dell'eventuale ammissibilità della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Cliente;
3. raccolta della documentazione richiesta nel Bando;
4. predisposizione della domanda e della necessaria documentazione;
5. supporto alla progettazione ed alla produzione della documentazione necessaria;
6. monitoraggio dell'istruttoria;
7. supporto e verifica della rendicontazione e della sua conformità al Bando.

Di seguito viene schematicamente descritto l'organigramma di Europartner Service in cui si ripotano le diverse aree aziendali che riportano ed operano sotto la supervisione dell'Amministratore Delegato.

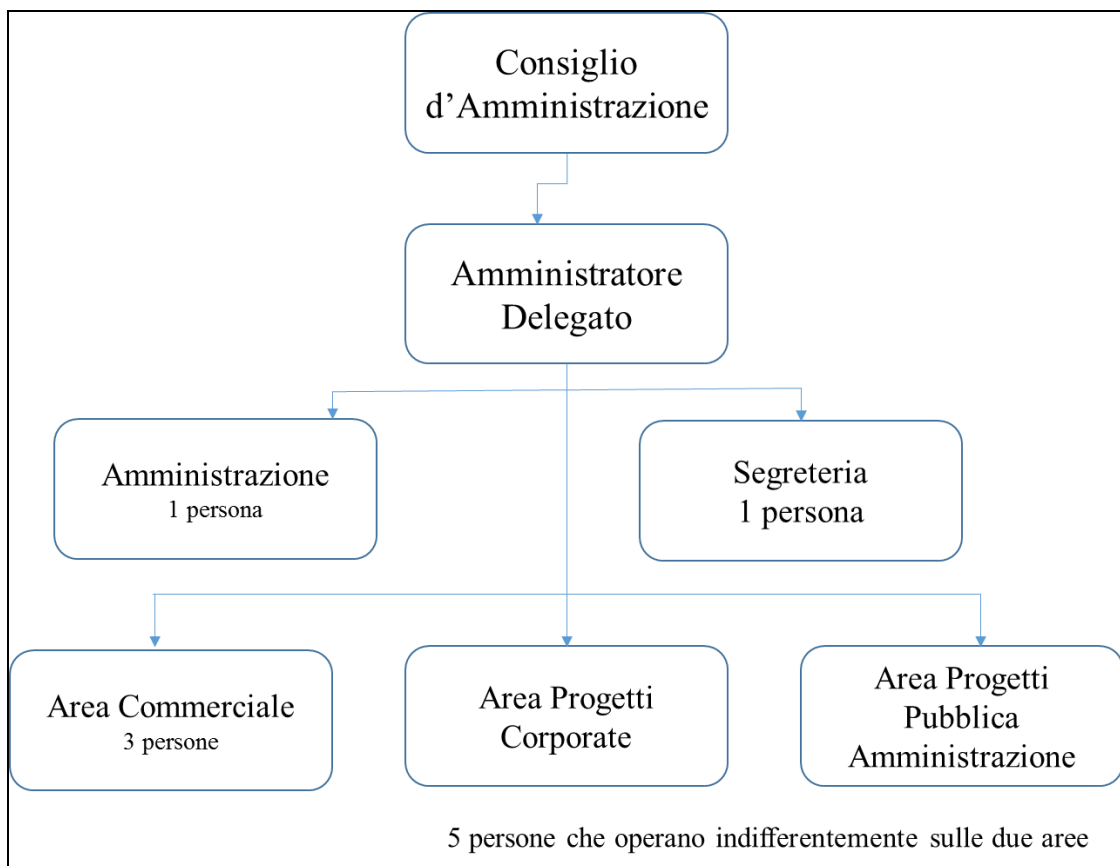


Figura 1 - Organizzazione Europartner

L'approccio metodologico di Europartner Service può essere schematicamente così rappresentato

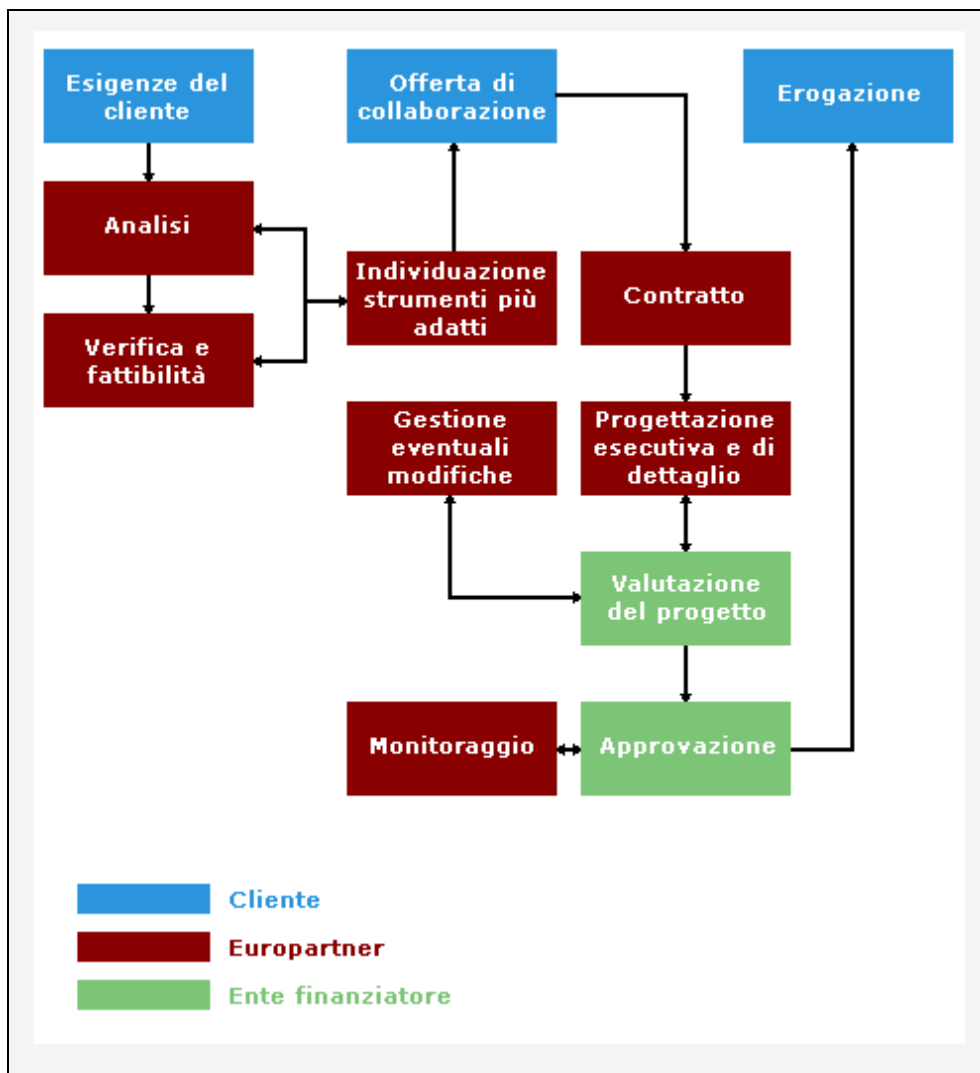


Figura 2 – Processi aziendali Europartner

Ogni settore ha un coordinatore che gestisce le attività operative e che esercita il controllo diretto sul loro corretto svolgimento riferendo all'Amministratore Delegato sull'andamento dei progetti e/o delle attività operative/amministrative, ma anche e soprattutto in caso di violazioni, o presunte tali, a procedure aziendali e/o al Codice Etico.

L'Amministratore Delegato nel caso la segnalazione esuli dall'ambito dei poteri a lui attribuiti ha l'obbligo di riferire al Consiglio di Amministrazione e, dove di competenza o sia opportuna la conoscenza del fatto, all'Organismo di Vigilanza.

5 I destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Sono destinatari del Modello della Società e si impegnano a rispettarne il contenuto:

- coloro che svolgono funzioni di amministrazione, direzione, gestione o controllo nella Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale (i cosiddetti soggetti apicali);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni sottoposti ad altrui direzione);
- coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato o temporaneo o interinale (collaboratori a progetto, agenti, rappresentanti, ecc.);
- coloro che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa (consulenti, periti, ecc);
- i fornitori (anche gli *outsourcer* ed i *service providers*), i partner e le terze parti che operano con la Società nell'ambito delle aree di attività cosiddette "sensibili".

I contratti che regolano i rapporti con soggetti terzi (fornitori e consulenti), devono prevedere apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto delle politiche di impresa della Società, del Codice Etico e dei principi del Decreto, nonché, qualora necessario, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV della Società; prevedendo altresì la possibilità per la Società di risolvere detti rapporti contrattuali in caso di violazioni da parte dei terzi agli obblighi sopra indicati.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e le sue procedure di attuazione.

6 Modello e Codice Etico

I principi e le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quanto espresso nel Codice Etico di Gruppo, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni del Decreto, una portata diversa rispetto al Codice Etico.

Sotto tale profilo si rende opportuno precisare che:

- il Codice Etico è un documento che contiene l'insieme dei valori e dei principi di deontologia aziendale, validi anche ai fini della ragionevole prevenzione dei reati di cui al Decreto, che la Società riconosce come propri e rispetto ai quali intende richiamare l'osservanza di tutti i Destinatari e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini societari;
- il Modello costituisce un insieme di regole, strumenti e procedure, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che, se commessi nell'interesse o a vantaggio

della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

7 Organismo di Vigilanza

7.1 Funzioni e compiti dell'OdV

Il Decreto, all'art. 6 comma 1, lett. b) prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità conseguente alla commissione dei Reati Presupposto, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza interno all'ente, nominato dal Consiglio di Amministrazione, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti in generale i seguenti compiti:

1. verificare l'adeguatezza del Modello adottato a prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01, proponendo agli amministratori gli eventuali aggiornamenti qualora le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti ovvero vi siano modifiche legislative con l'introduzione di nuovi Reati Presupposto;
2. proporre al Consiglio di Amministrazione:
 - la tipologia di informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività dell'OdV e le modalità con cui si realizza il flusso di tali informazioni (su richiesta, ad intervalli regolari ecc...);
 - le modalità con cui amministratori, dipendenti e collaboratori riferiscono all'OdV di comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza o segnalano eventuali criticità;
3. esercitare il controllo sul rispetto delle misure adottate a contenimento del rischio di reati individuando le modalità, anche a campione, con cui procedere;
4. segnalare agli amministratori eventuali comportamenti contrari alle procedure previste dal Modello e dal Codice Etico per l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari o per la risoluzione del contratto nel caso di collaboratori esterni e fornitori;
5. segnalare al Consiglio d'Amministrazione eventuali comportamenti degli amministratori contrari alle procedure previste dal Modello e dal Codice Etico, perché provveda alla comunicazione all'Assemblea dei Soci.

Su un piano più specificatamente operativo all'OdV sono altresì affidati i seguenti compiti:

1. assicurare il costante aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree di rischio e dei processi sensibili ai fini dell'attività di vigilanza propria dell'Organismo; monitorando adeguatamente i rischi di cui al D. Lgs. 231/01 assunti od assumibili rispetto ai reali processi societari;
2. attivare le procedure di controllo previste dal Modello, restando precisato che in ogni caso le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale;

3. verificare l'efficienza ed efficacia del Modello, garantendone la persistenza nel tempo;
4. valutare l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto;
5. sviluppare sistemi di controllo e monitoraggio tesi alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del Decreto;
6. effettuare ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
7. coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio prevedendo lo svolgimento periodico di controlli di routine e di controlli a sorpresa nei confronti delle attività sensibili, effettuando specifici approfondimenti, analisi e controlli sulle procedure esistenti, sugli atti societari e sui contratti di maggior rilevanza nelle aree di attività a rischio;
8. disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove si evidenzino disfunzioni del Modello;
9. verificare il rispetto degli standard di comportamento e delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali, mediante analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
10. verificare l'attuazione e la funzionalità delle soluzioni di adeguamento proposte a fronte dei controlli effettuati;
11. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in funzione del rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV o tenute a sua disposizione;
12. controllare l'effettiva presenza e la regolare tenuta ed efficacia della documentazione richiesta in relazione a quanto previsto nel Modello per le diverse tipologie di reato.
13. mantenere i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione;
14. segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
15. proporre al Consiglio di Amministrazione le modalità con cui amministratori, dipendenti e collaboratori riferiscono all'OdV di comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza o segnalano eventuali criticità;
16. mantenere un collegamento costante con il Consiglio d'Amministrazione e con gli altri consulenti e collaboratori esterni coinvolti nelle attività di efficace attuazione del Modello;
17. riferire semestralmente o su richiesta al Consiglio di Amministrazione, circa lo stato di attuazione e l'operatività del Modello;
18. promuovere e/o sviluppare, di concerto con le funzioni preposte programmi di informazione e comunicazione interna, con riferimento al Modello, agli standard di comportamento e alle procedure adottate ai sensi del Decreto;
19. promuovere e/o sviluppare, di concerto con le funzioni della Società preposte, l'organizzazione di corsi di formazione e la predisposizione di materiale informativo utili

alla comunicazione e divulgazione dei principi etici e degli standard cui la Società si ispira nello svolgimento delle proprie attività.

7.2 Requisiti dell'OdV

Al fine di svolgere correttamente le funzioni stabilite dalla norma richiamata l'OdV deve essere un organismo dotato di autonomia ed indipendenza, nonché di adeguata professionalità in materia di controllo e deve poter esercitare le proprie funzioni di controllo con continuità.

Autonomia: è requisito fondamentale che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività operative gestionali. L'Organismo dovrà essere dotato di autonomia decisionale e di un proprio budget di spesa, sia pure limita. Deve avere la possibilità di svolgere le proprie funzioni senza ingerenze o condizionamenti da parte di altri soggetti od organo/funzione aziendale.

Indipendenza: la posizione dell'OdV nell'ambito della società deve garantirne la piena indipendenza non essendo quindi coordinato e/o sottomesso all'autorità di altra funzione gestionale operativa così da garantirne la libera e completa iniziativa di verifica e controllo.

Professionalità: possesso di adeguate competenze tecnico-profesionali relativamente le funzioni di controllo che l'Organismo è tenuto ad eseguire.

Continuità dell'azione: a tal fine l'OdV deve:

- garantire l'attuazione del Modello di Organizzazione e Controllo nonché il suo aggiornamento;
- vigilare in modo costante sull'applicazione del Modello esercitando i necessari poteri di indagine;
- rappresentare un referente costante per tutto il personale.

Non possono essere nominati nell'Organismo di Vigilanza persone che abbiano subito sentenze di condanna (o di patteggiamento) per qualsiasi tipo di reato. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla revoca qualora i componenti dell'OdV siano imputati in procedimenti penali e in caso di sopravvenuta ed assoluta incapacità, incompatibilità o negligenza nello svolgimento dell'incarico. La delibera di revoca è portata a conoscenza e sottoposta al previo assenso del Collegio Sindacale.

I membri dell'OdV devono avere inoltre specifici requisiti di onorabilità e professionalità, individuati nel Regolamento dell'OdV, unitamente alle cause di ineleggibilità ed incompatibilità.

Il requisito dell'autonomia si evidenzia nella collocazione organizzativa aziendale dell'OdV che risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione. L'indipendenza dell'OdV è assicurata dalla presenza all'interno di quest'ultimo di un soggetto esterno all'organigramma aziendale.

L'OdV viene nominato dal Consiglio di Amministrazione unitamente alla approvazione del presente Modello. Sempre al fine di garantire il maggior grado di indipendenza possibile è assegnata annualmente all'OdV, dietro proposta dell'OdV stesso, una dotazione patrimoniale; ulteriori spese di carattere straordinario potranno essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione dietro richiesta motivata dell'OdV.

7.3 Composizione e durata

L'Organismo di Vigilanza è composto da un minimo di tre membri fino ad un massimo di cinque, di cui almeno un membro è esterno, nominati dal Consiglio di Amministrazione.

La durata in carica dei componenti l'OdV è equiparata a quella del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione di Europartner Service può revocare in ogni momento i membri dell'OdV in presenza dell'avverarsi di una o più cause sopraindicate al punto "Requisiti dell'OdV".

In caso di rinuncia, di sopravvenuta incapacità, revoca o decadenza di un membro dell'OdV, quest'ultimo ne darà tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale provvederà senza indugio alla sua sostituzione.

E' fatto obbligo a ciascun membro dell'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'OdV.

7.4 Poteri dell'ODV

Per esercitare efficacemente le proprie funzioni l'OdV ha poteri ispettivi e di controllo. In particolare:

- le attività di controllo poste in essere non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura societaria, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto all'organo dirigente appunto rimonta la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del modello organizzativo;
- sarà garantito libero accesso a tutti i documenti e tutte le informazioni presso tutte le funzioni della Società ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. 231/01;
- può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, di collaboratori ovvero di consulenti esterni, coordinandosi con le stesse per uno scambio di informazioni e per tenere aggiornate le aree a rischio reato;
- può accedere liberamente, senza limitazioni, presso tutti i settori di attività societarie per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto, da tutto il personale dipendente e dirigente;
- può prendere visione ed estrarre copia dei libri sociali, dei principali contratti della Società e delle procure in materia di deleghe di potere;
- può richiedere informazioni rilevanti a collaboratori esterni alla Società.

L'Organismo di Vigilanza può servirsi, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione e del supporto operativo di altre risorse della Società e/o di consulenti esterni avvalendosi delle relative competenze e professionalità nell'esercizio dell'attività di vigilanza e

controllo. Tale facoltà consente all'OdV di assicurare un elevato livello di professionalità e di continuità di azione.

7.5 Flussi informativi verso l'OdV

7.5.1 Invio di informazioni specifiche all'OdV nell'ambito delle attività a rischio

L'efficacia dell'attività svolta dall'OdV trova fondamentale supporto in un sistema tempestivo, corretto e completo di segnalazioni ed informazioni provenienti da tutti i Destinatari del Modello, dagli organi societari e delle funzioni e degli uffici aziendali competenti che operano nell'ambito delle attività a rischio.

È infatti necessario che l'Organismo di Vigilanza sia costantemente informato di quanto accade nella Società e di ogni aspetto di rilievo.

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza garantiscono un ordinato svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'efficacia del Modello e riguardano, su base periodica, le informazioni, i dati e le notizie specificate nel dettaglio della Parte Speciale del Modello, cui si rinvia per le specifiche previsioni (cd. **flussi informativi**).

In particolare, le funzioni societarie che operano nell'ambito delle attività a rischio sono tenute a comunicare tutte le informazioni utili allo scopo di garantire all'OdV un'efficace informazione ai fini delle attività di vigilanza, tra le quali ad esempio:

- decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- ogni modifica nell'organizzazione del lavoro e dei processi aziendali;
- esistenza di attività della Società risultate o percepite come prive del tutto od in parte di apposita e/o adeguata regolamentazione;
- copie dei verbali delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- copia delle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza (es. Magistratura, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Dipartimento per le Comunicazioni del Ministero dello Sviluppo Economico, ecc...);
- copia del documento di valutazione di rischi ex D. Lgs. 81/08 e ogni informazione rilevante ai fini dell'applicazione dell'art. 25 septies del Decreto (informazioni di incidenti accaduti e/o mancati; verbali degli organi di controllo quali ASL, INAIL, INPS, ecc...; verbali delle visite ispettive del RSPP e degli audit sulle procedure; verbale della riunione annuale ex art. 31 D. Lgs. 81/08 ecc...);
- anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili quali ad esempio:
 - operazioni percepite come “a rischio” (es. notizie relative a rapporti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione per le richieste e i rinnovi di autorizzazioni, permessi, certificazioni, licenze, ecc...);
 - ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

7.5.2 Invio di informazioni generali all'OdV

Oltre agli obblighi informativi periodici cui sono tenuti i diversi uffici e funzioni, sono previsti ai dipendenti ed ai collaboratori esterni della Società ulteriori obblighi generali di informazione verso l'OdV in relazione ad atti ufficiali/notizie, anche non prettamente inerenti l'attività aziendale, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza quali:

- i comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;
- lo svolgimento da parte della Società di attività con modalità non in linea con le norme di comportamento ed il Codice Etico emanati dalla Società;
- le comunicazioni di provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti della Società o dei legali rappresentanti per reati che potrebbero aver violato le disposizioni contenute nel Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per reati di cui al Decreto, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

7.5.3 Le segnalazioni delle violazioni all'OdV

I Destinatari del Modello sono inoltre tenuti a comunicare tempestivamente per iscritto ogni violazione, o sospetto di violazione del Modello (e del Codice Etico che ne costituisce parte essenziale), o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commesse.

L'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello adottato rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà meramente calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

In particolare valgono le seguenti regole:

- le segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto e sottoscritte dal segnalante;
- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- l'Organismo di Vigilanza valuta autonomamente le segnalazioni ricevute; tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo stesso, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione.

Ricevuta la segnalazione, l'OdV è tenuto a identificare la fonte e a vagliare la veridicità di quanto riportato nella segnalazione. La raccolta delle informazioni da parte dell'OdV avviene secondo modalità che assicurino il successivo trattamento confidenziale e riservato del contenuto delle segnalazioni. Alla fine delle attività di accertamento l'OdV è rimessa allo stesso ogni valutazione sulla rilevanza degli specifici casi segnalati.

Una volta accertata la violazione, l'OdV informa immediatamente il Consiglio di Amministrazione e il titolare del potere disciplinare della Società, che darà corso al procedimento disciplinare di sua competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni.

7.6 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati per un periodo di almeno cinque anni.

L'accesso ai documenti è consentito esclusivamente all'OdV, agli Amministratori Esecutivi ed eventualmente al personale delegato dall'OdV. Di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo delle informazioni da conservarsi:

1. ogni informazione utile riguardante le decisioni relative la richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
2. i prospetti riepilogativi degli appalti dei quali Europartner Service è risultata aggiudicataria a seguito di gare a livello nazionale ed internazionale ovvero a trattativa privata;
3. le notizie e la documentazione relative ad appalti affidati da enti pubblici o soggetti che svolgono funzioni di pubblica utilità;
4. le richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti, dipendenti o altri soggetti che ne avessero titolo, nei confronti dei quali la magistratura abbia avviato procedimenti per i reati previsti dal Decreto;
5. i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti per i reati di cui Decreto;
6. le notizie relative al rispetto, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari avviati e delle eventuali sanzioni erogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione, con le relative motivazioni;
7. i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possono emergere fatti, atti, eventi o omissioni rilevanti ai sensi del Decreto.

Periodicamente l'OdV proporrà, se del caso, al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche della lista sopra indicata.

7.7 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari

Al fine di agevolare il corretto svolgimento delle attività di verifica e garantire il costante coordinamento con il vertice aziendale, l'Organismo di Vigilanza si relaziona costantemente con il Consiglio di Amministrazione.

Gli obblighi di comunicazione previsti verso il Consiglio di Amministrazione e la loro periodicità, nonché la periodicità degli incontri con il Consiglio d'Amministrazione, sono individuati e normati nel Regolamento dell'OdV.

8 Sistema disciplinare

8.1 Principi generali

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera. e), e dell'art. 7, comma 4, lettera b) del Decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedono un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

I comportamenti contrari:

- alle norme dell'ordinamento
- al Codice Etico
- alle procedure prescritte nel Modello
- alle misure di sicurezza sul lavoro adottate

si intendono pregiudizievoli dell'interesse della Società.

Si considera tale anche la violazione degli obblighi di informazione all'OdV e il comportamento degli amministratori che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare e quindi eliminare eventuali violazioni di legge, del codice di comportamento o delle procedure prescritte dal Modello.

La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione ed all'eventuale reiterazione della stessa.

Una errata interpretazione dei principi e delle regole stabiliti dal Modello potrà costituire esimente soltanto nei casi di comportamento in buona fede in cui i vincoli posti dal Modello dovessero eccedere i limiti di approfondimento richiesti ad una persona di buona diligenza.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello e il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per i Destinatari, la violazione delle quali potrà essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

8.2 Definizione e limiti della responsabilità disciplinare

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge assicura che le sanzioni irrogabili ai dipendenti ai sensi del presente sistema disciplinare sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore, nella fattispecie dal CCNL per dipendenti di aziende del Commercio; assicura altresì che l'iter procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è allineato a quanto disposto dall'art 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 ("Statuto dei lavoratori"). L'azienda opererà in ogni caso in pieno rispetto della normativa vigente conformandosi, inoltre, a quanto previsto dall'art.4 del Dlgs n.23/2015 ("Jobs Act").

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

8.3 Destinatari del sistema disciplinare e loro doveri

I destinatari del presente sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del Modello stesso.

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

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure (di seguito indicate come **"Infrazioni"**), 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. e 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 e legittima la Società a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui nel seguito tiene conto delle particolarità derivanti dal diverso status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

A titolo esemplificativo, costituiscono Infrazioni i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi, delle regole e delle procedure previste dal presente Modello e del Codice Etico;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente le procedure per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;

- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV o dei soggetti dei quali lo stesso si avvale;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- l'omessa segnalazione all'OdV delle violazioni rilevate.

8.4 Principi generali relativi alle sanzioni

Il sistema disciplinare si ispira ai principi di trasparenza e di equità dei processi di indagine per accertare la violazione e garantisce il diritto di difesa dei soggetti indagati e la tempestività e puntualità di applicazione delle sanzioni.

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

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione di Infrazioni, ivi compresi gli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, deve essere improntata alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione del Destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alla sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario; tra le circostanze aggravanti, a titolo esemplificativo, sono considerati le precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso Destinatario nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

Le sanzioni ed il relativo iter di contestazione dell'Infrazione si differenziano in relazione alla diversa categoria di Destinatario.

8.5 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

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

Saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. La sanzione viene applicata dall'Amministratore Delegato o dalla direzione aziendale a cui sono conferiti i relativi poteri su segnalazione dell'OdV.

In applicazione del principio di correlazione tra le mancanze dei lavoratori e i provvedimenti disciplinari si stabilisce che i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e sono ponderate e proporzionate in base alla loro gravità e all'eventuale loro reiterazione, distinguendosi in ordine crescente, tra:

- **rimprovero verbale:** la violazione delle procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio, la mancata osservanza delle indicazioni operative ricevute o delle normali procedure aziendali, l'omissione di controlli, ecc.) o l'adozione, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni aziendali e del Modello;
- **rimprovero scritto:** la violazione ripetuta delle procedure interne previste o l'adozione, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni aziendali e del Modello;
- **sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo** (fino ad un massimo di cinque giorni), nei casi di violazioni ripetute e numerose alle prescrizioni del Modello o quando la mancanza arrechi un danno aziendale di entità limitata ovvero ponendo in essere un comportamento in cui sia ravvisabile un chiaro segno di non rispetto verso un responsabile gerarchico e di violazione di precise indicazioni ricevute;
- **licenziamento con preavviso;** nei casi di violazioni alle prescrizioni del Modello e dirette in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto o quando la mancanza o l'errato comportamento arrechi un danno aziendale di entità non limitata;
- **licenziamento senza preavviso,** nei casi di atti non conformi alle prescrizioni del Modello tali da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure sanzionatorie previste dal Decreto oppure nei casi in cui il dipendente della Società riporti o abbia riportato condanna passata in giudicato per uno dei Reati Presupposto. Comportamenti di questo tipo minano radicalmente il rapporto fiduciario tra la Società ed il dipendente in modo tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Prima dell'adozione di qualsiasi provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore a questi sarà contestato l'addebito e lo stesso sarà sentito a sua difesa.

Ad eccezione del richiamo verbale tutte le contestazioni avverranno per iscritto e i provvedimenti disciplinari non potranno essere applicati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

L'adozione del provvedimento sarà anch'essa motivata e comunicata per iscritto.

Ai lavoratori sarà data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione in materia, attraverso circolari interne dirette a spiegare le ragioni delle modifiche e riassumerne il contenuto.

8.6 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Nel caso in cui la violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o l'adozione, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso sia compiuta da dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dalla normativa prevista dalla contrattazione collettiva.

8.7 Misure nei confronti di Amministratori

In caso di violazione del Modello, l'OdV ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione che adotterà i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei soci con la proposta di eventuale revoca della carica. Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione.

8.8 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più membri dell'OdV, gli altri membri ovvero uno qualsiasi tra gli Amministratori informerà immediatamente il Consiglio di Amministrazione che prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico ai membri dell'OdV che hanno violato il Modello e la conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi, ovvero la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

8.9 Misure nei confronti di partner, consulenti e fornitori

La violazione delle norme dell'ordinamento, del codice etico e, se applicabili, delle procedure prescritte dal Modello organizzativo e delle misure di sicurezza del lavoro è causa di risoluzione del contratto che la prevede quale clausola risolutiva espressa.

Resta salvo ogni diritto della società in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal partner, dal consulente o dal fornitore a seguito della violazione sia delle procedure che delle norme comportamentali prescritte dal Modello.

9 Piano di formazione e comunicazione

9.1 Formazione

Il piano di formazione è adottato nella consapevolezza che i modelli organizzativi si dimostrano efficaci solo qualora siano conosciuti all'interno dell'Società e fatti propri da ciascuno.

Europartner Service intende ricorrere a un intervento di formazione destinato a tutti i dipendenti e collaboratori. Il piano prevede l'illustrazione del Decreto e delle problematiche organizzative che essa pone all'interno dell'Società; la descrizione del Modello adottato con particolare attenzione alle procedure e al Codice Etico.

Il piano di formazione è realizzato dall'OdV e con i responsabili delle funzioni coinvolte nell'applicazione del Modello.

La formazione avrà un contenuto di illustrazione dei principi del Decreto, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di reato e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei sopra citati reati.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria e il controllo è demandato all'OdV.

I requisiti che un programma di formazione deve rispettare sono i seguenti:

- essere adeguato alla posizione ed alla attività ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione;
- la periodicità dell'attività di formazione deve essere funzionale al cambiamento cui è soggetto l'ambiente esterno in cui si colloca l'agire aziendale ed all'eventuale cambiamento normativo;
- il relatore deve essere persona competente ed autorevole al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati, nonché di rendere esplicita l'importanza che la formazione in oggetto riveste per la Società e per le strategie che la stessa vuole perseguire;
- la partecipazione ai programmi di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per monitorare la presenza dei soggetti.

Anche i soggetti preposti al controllo interno cui spetta il monitoraggio delle attività risultate potenzialmente a rischio saranno destinatari di una formazione specifica, al fine di renderli consapevoli delle loro responsabilità e del loro ruolo all'interno del sistema del controllo interno, nonché delle sanzioni cui vanno incontro nel caso disattendano tali responsabilità e tale ruolo.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Saranno, in ultimo, organizzati specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

9.2 Comunicazione

In linea con quanto disposto dal Decreto e dalle Linee Guida, la Società darà piena pubblicità al presente Modello, al fine di assicurare che tutto il personale, gli organi societari ed i collaboratori esterni e le controparti contrattuali siano a conoscenza di tutti i suoi elementi.

La comunicazione deve essere capillare, efficace, chiara e dettagliata, con eventuali aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello, in osservanza di quanto previsto dalle Linee Guida.

In particolare, la comunicazione per essere efficace deve:

- essere sufficientemente dettagliata;
- utilizzare i canali di comunicazione più appropriati e facilmente accessibili ai destinatari della comunicazione al fine di fornire le informazioni in tempi utili, permettendo al personale destinatario di usufruire della comunicazione stessa in modo efficace ed efficiente;
- essere di qualità in termini di contenuti, tempestiva, aggiornata e accessibile.

Pertanto, il piano effettivo di comunicazione relativo al presente Modello dovrà essere sviluppato, in coerenza ai principi sopra definiti, tramite i mezzi di comunicazione aziendali ritenuti più idonei, quali, ad esempio, l'invio di e-mail o consegna cartacea del Modello e del Codice Etico (con ricevuta di presa visione).

Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale set informativo dovrà contenere, oltre ai documenti di norma consegnati al neo-assunto, il Codice Etico e il Modello.

A tutti i collaboratori esterni e alle controparti contrattuali (consulenti, fornitori, ecc.) deve essere fornita in fase di contrattualizzazione del rapporto idonea informativa del Modello o attraverso consegna cartacea del Modello e del Codice Etico (con ricevuta di presa visione).

Il piano di comunicazione è realizzato dall'OdV.

10 Reati Presupposto rilevanti per Europartner Service S.r.l.

Alla luce dell'analisi svolta dalla Società ai fini dell'aggiornamento del presente Modello, sono emerse le seguenti categorie di Reati Presupposto che potenzialmente potrebbero impegnare la responsabilità della Società:

1. Reati contro la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25);
2. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (Art.25-bis);
3. Delitti di criminalità organizzata (Art.25-ter);
4. Reati Societari (art. 25-ter);
5. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
6. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
7. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies);
8. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
9. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);

10. Reati ambientali (art. 25-undecies);

11. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25- duodecies);

12. Reati transnazionali (a rt. 10 L. 146/06).

Il reato di “Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria” (art. 377 *bis* c.p.), indicato quale Reato Presupposto dall'art. 25 *decies* del Decreto nonché richiamato dall'10 della Legge 146/2006 (reati transnazionali), non può essere ricollegato a specifiche attività Società svolte in concreto dalla Società.

Si è ritenuto comunque di non poterlo escludere dall'elenco dei reati potenzialmente a rischio di commissione in quanto tale fattispecie delittuosa può astrattamente essere commessa tanto da soggetti apicali che da soggetti subordinati, anche se non in relazione ad una specifica attività sensibile ma attraverso un numero indeterminato di possibili modalità esecutive.

Inoltre, si è ritenuto che, per la prevenzione di questa specifica tipologia di reato, non possano essere individuate specifiche misure preventive a livello di sistema di controllo interno, e che possano svolgere un'adeguata funzione preventiva i principi presenti nel Codice Etico.

Per quanto riguarda le restanti categorie di Reati Presupposto previste dal Decreto si è ritenuto che, alla luce dell'attività principale svolta dalla Società, del contesto socio-economico in cui opera e dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che usualmente la stessa instaura con soggetti terzi, non siano presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della Società.

I rischi sono stati comunque valutati e presidiati inserendo idonei principi di comportamento nel Codice Etico che vincolano in ogni caso i Destinatari al rispetto dei valori essenziali quali solidarietà, rispetto della persona umana, moralità, correttezza e legalità.

La Società si impegna, in ogni caso, a valutare costantemente la rilevanza ai fini del presente Modello di eventuali ulteriori reati, attualmente previsti dal Decreto o introdotti da successive integrazioni allo stesso.

***Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. lgs. 231/2001***

- Parte Speciale -

11 Introduzione alla Parte Speciale del Modello

La Parte Speciale del Modello è suddivisa in diverse sezioni in rapporto alle tipologie di Reati Presupposto che sono state considerate rilevanti dalla Società. In particolare, alla luce del contesto socio economico in cui opera la Società, della sua storia e della tipologia delle attività svolte, la stessa ha ritenuto potenzialmente rilevanti le seguenti categorie di Reati Presupposto:

1. reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto) – Sezione 1;
2. reati informatici (art. 24 *bis* del Decreto) – Sezione 2;
3. reati di criminalità organizzata (art. 24 *ter* del Decreto) e reati transnazionali (art. 10 della L. 146/2006) – Sezione 3;
4. reati in materia societaria (art. 25 *ter* del Decreto) – Sezione 4
5. 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 (art. 25 *septies* del Decreto) – Sezione 5;
6. reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 *octies* del Decreto) – Sezione 6;
7. reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* del Decreto) – Sezione 7;
8. reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* del Decreto) – Sezione 8;
9. reati ambientali (art. 25 *undecies* del Decreto) – Sezione 9;
10. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* del Decreto) – Sezione 10

Con riferimento alle ulteriori tipologie di Reato Presupposto la Società, sulla base delle medesime considerazioni di cui sopra (contesto socio economico in cui opera, storia e tipologia di attività svolte) ha ritenuto sufficienti ed esaustivi, ai fini preventivi di cui al Decreto, i principi di comportamento del Codice Etico.

Ciascuna sezione della Parte Speciale:

- indica preliminarmente le cosiddette **attività “sensibili”**, quali emerse dalle attività di *risk self assessment* vale a dire le attività nello svolgimento delle quali è teoricamente possibile la commissione del Reato Presupposto considerato;
- individua i **principi generali di comportamento** che devono informare l'attività di tutti i Destinatari del Modello che operano nell'ambito delle suddette attività sensibili;

- individua per ciascuna delle attività sensibili i **principi specifici di comportamento**, quali misure di prevenzione e controllo che la Società e tutti i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare per ciascuna specifica attività sensibile.

12 Regole generali di organizzazione

La Società individua le seguenti regole generali di organizzazione per lo svolgimento delle attività aziendali con particolare riferimento alle “attività sensibili”:

- **tracciabilità delle operazioni:** ogni operazione e/o transazione aziendale deve essere motivata, autorizzata, documentata, registrata ed in ogni momento verificabile. I procedimenti mediante i quali sono elaborate e assunte le decisioni, la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, devono essere ricostruibili in modo che sia garantita la trasparenza delle scelte effettuate e le motivazioni che le hanno ispirate. Tutti i Destinatari sono tenuti a formalizzare la documentazione relativa a ciascuna operazione nell’ambito di attività sensibili curandone l’aggiornamento e rendendola disponibile all’OdV;
- **segregazione delle funzioni:** non deve esservi identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere i relativi controlli;
- **attribuzione delle responsabilità:** i poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell’ambito di attività sensibili devono essere sempre chiaramente definiti, formalizzati e resi noti all’interno della Società;
- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti inerenti le attività della Società devono essere sempre archiviati e conservati a cura della singola funzione competente e con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, e consentendone l’accesso soltanto ai soggetti competenti;
- **riservatezza:** l’accesso ai documenti già archiviati è consentito al Responsabile dell’Ufficio competente e ai soggetti da questo eventualmente delegati. E’ altresì consentito ai componenti dell’Organismo di Vigilanza e del Consiglio di Amministrazione.

13 Sezione 1 - Reati contro la Pubblica Amministrazione (Art. 24 e 25 del Decreto)

13.1 I reati contro la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001

Gli artt. 24 e 25 del Decreto individuano, rispettivamente, le seguenti categorie di Reati Presupposto che comportano la responsabilità amministrativa della Società:

- **“reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione”:** malversazione a danno dello Stato o di altri stati dell’Unione Europea (art. 316 *bis* c.p.), indebita percezione di

erogazioni a danno dello Stato (art. 316 *ter* c.p.), truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, secondo comma, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.), frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640 *ter* c.p.);

- **“reati contro la Pubblica Amministrazione”**: concussione (art. 317 c.p.) e corruzione (art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 e seguenti del c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 e seguenti del c.p.), inclusa l’istigazione, anche a danno dei funzionari e dei membri degli organi della Comunità Europea e della Comunità Europea e di Stati Esteri, nonché corruzione in atti giudiziari.

13.2 Caratteristiche generali dei reati contro la Pubblica Amministrazione

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto, sono state individuate dalla Società le attività sensibili nell’ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto.

Il processo di individuazione di dette attività ha valutato i profili potenziali di rischio di reato in relazione ai rapporti che la Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione.

Si osserva che ai fini del Modello appartengono alla Pubblica Amministrazione tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una “funzione pubblica” o un “pubblico servizio” ai sensi degli artt. 357 e 358 del Codice Penale.

Per **funzione pubblica** si intende l’esercizio delle attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alla funzione legislativa, amministrativa e giudiziaria. La funzione pubblica è caratterizzata dall’esercizio del potere autoritativo e del potere certificativo. Colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa” è qualificato, ai sensi dell’art. 357 c.p., quale **“pubblico ufficiale”**.

Per **pubblico servizio** si intende, invece, l’esercizio delle attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un’Autorità Pubblica o l’esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona, quali quello alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all’istruzione, alla libertà di comunicazione, ecc. Il pubblico servizio è un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri autoritativi e certificativi. Colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio” è qualificato, ai sensi dell’art. 358 c.p., quale **“persona incaricata di un pubblico servizio”**.

Le fattispecie di reato che interessano potenzialmente la Società con riferimento alle attività sensibili individuate, tra quelle indicate dagli artt. 24 e 25 del Decreto, sono le seguenti:

- corruzione per atto d’ufficio,
- corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio,
- corruzione di persona incaricata di pubblico servizio,
- istigazione alla corruzione,
- corruzione in atti giudiziari,

- malversazione ai danni dello Stato,
- indebita percezione di contributi finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o dall'Unione Europea,
- truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico,
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche,
- frode informatica in danno dello Stato.

13.3 Identificazione delle attività sensibili

La mappatura delle attività a rischio in relazione ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto ha consentito di individuare, non solo le attività c.d. sensibili in senso stretto ma anche una serie di attività strumentali per le quali, quindi, sono stati individuati specifici principi di comportamento e misure di prevenzione e controllo.

Con **attività sensibili** si intendono quelle attività che presentano rischi diretti di rilevanza penale in relazione ai Reati Presupposto individuati dal Decreto.

Le **attività strumentali** sono le attività che, pur non presentando rischi diretti di rilevanza penale, se combinate con le attività direttamente sensibili, possono supportare la realizzazione del reato e sono quindi funzionali alla condotta illecita.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono state individuate dalla Società le **attività sensibili** nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto:

1. Rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione per le richieste e i rinnovi di autorizzazioni, permessi, certificazioni, licenze, ecc...
2. Gestione del contenzioso.
3. Gestione delle verifiche ispettive.
4. Accesso e gestione dei servizi informatici della Pubblica Amministrazione.
5. Richiesta e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concessi da soggetti pubblici.
6. Partecipazione ad attività ed eventi di carattere pubblico e/o istituzionale.
7. Gestione omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali.
8. Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
9. Gestione delle vendite.
10. Selezione, assunzione e gestione del personale.

Nel corso della mappatura delle attività sensibili per i Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del Decreto), sono state inoltre evidenziate le seguenti **attività strumentali**, il cui svolgimento potrebbe, potenzialmente, rappresentare un mezzo per la commissione di un Reato Presupposto di Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del Decreto):

11. Gestione consulenze.
12. Gestione note spese e spese di rappresentanza.

13. Gestione delle risorse finanziarie.

14. Gestione degli acquisti.

13.4 Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati dalla Parte Generale, adottano regole di comportamento conformi ai principi di seguito elencati, nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili e strumentali indicate nel paragrafo precedente, al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti per la Società e previsti dal Decreto.

I principi individuati nel Codice Etico e che qui si intendono integralmente richiamati, costituiscono presupposto e parte integrante dei principi generali di comportamento di cui al presente paragrafo, nonché dei principi specifici e delle misure di prevenzione e controllo di cui al paragrafo successivo.

In generale, si stabiliscono i **seguenti principi di comportamento** per le attività sensibili relative ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto.

È fatto divieto a tutti i Destinatari del Modello di:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Società, in mancanza di apposita comunicazione ed incarico da parte dell'Amministratore Delegato;
- utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali al fine di influenzarne le decisioni, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri del settore, erogazione di contributi/finanziamenti pubblici e/o simili informazioni;
- offrire denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio o organi o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, inclusi i familiari degli stessi, al fine di influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri del settore e/o erogazione di contributi/finanziamenti pubblici e/o simili informazioni;
- riconoscere, in favore di fornitori o collaboratori esterni, o loro familiari, che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario dell'Autorità Giudiziaria, o suoi familiari, nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario;
- conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, alle autorità pubbliche ovvero ad organi dell'Autorità Giudiziaria;

- ricorrere a forme di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, configurino, invece, forme di doni o regalie verso pubblici funzionari, loro familiari, enti e autorità pubbliche;
- presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali alla Pubblica Amministrazione, ovvero omettere informazioni al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla Pubblica Amministrazione (ad es. per ottenere il rilascio di concessioni o autorizzazioni, finanziamenti pubblici);
- destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea.

13.5 Principi specifici di comportamento

In particolare, oltre alle regole generali di organizzazione individuate nella Parte Introduttiva alla Parte Speciale del Modello sono stati identificati, per ciascuna differente attività sensibile, i seguenti principi specifici di comportamento, quali misure di prevenzione e controllo.

1. Rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione per le richieste e i rinnovi di autorizzazioni, permessi, certificazioni, licenze, ecc....:

- coloro che rappresentano la Società avanti le Autorità e gli Enti pubblici o comunque partecipano ad incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione, sono incaricati sulla base di esplicita e formale nomina od ordine di servizio;
- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione sono gestiti e firmati solo dall'Amministratore Delegato o da altro componente il Consiglio d'Amministrazione con idonei poteri di firma;
- gli incontri o le iniziative che comportano contatti significativi con esponenti della Pubblica Amministrazione sono sempre tracciati con i mezzi ritenuti più opportuni, in modo che sia sempre ricostruibile il tempo, il luogo e i nomi dei partecipanti all'incontro o dei promotori dell'iniziativa;
- la documentazione relativa a tali processi è archiviata e conservata dal partecipante l'incontro;
- su eventuale richiesta dell'OdV sono prodotti specifici report con il numero e l'esito degli incontri intercorsi con esponenti della Pubblica Amministrazione, nonché del numero e l'esito delle autorizzazioni e concessioni richieste.

2. Gestione del contenzioso.

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali sono gestite e firmate esclusivamente dall'Amministratore Delegato;
- agli incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione nell'ambito della gestione stragiudiziale del contenzioso partecipano esclusivamente i soggetti esplicitamente incaricati nonché l'Amministratore Delegato;

- su eventuale richiesta dell'OdV sono formalizzati report che documentino l'attività rilevante posta in essere nell'ambito del contenzioso civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario.

3. Gestione delle verifiche ispettive.

- alle ispezioni o alle verifiche tributarie o amministrative partecipano due soggetti, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, espressamente delegati o autorizzati;
- tutte le verifiche sono annotate in apposito registro delle verifiche ispettive, istituito dalla Società; viene inoltre redatto verbale delle principali verifiche/ispezioni;
- è tenuta traccia della documentazione consegnata agli esponenti della Pubblica Amministrazione durante la verifica/ispezione;
- di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione sono conservati gli atti amministrativi e il relativo verbale a cura dell'Ufficio oggetto di verifica o ispezione;
- ove la verifica o ispezione abbia ad oggetto contestazioni di rilevanza penale, l'Amministratore Delegato informa l'OdV dell'inizio del procedimento di ispezione e gli trasmette copia del verbale di conclusione del procedimento o lo informa in merito ad eventuali rilievi mossi dall'ufficio ispettivo attraverso idoneo *report*.

4. Accesso e gestione dei servizi informatici della Pubblica Amministrazione.

- sono definite le modalità di assegnazione, modifica e revoca di *account* e di profili di accesso ai servizi informatici della Pubblica Amministrazione e i ruoli (autorizzativi e operativi);
- a ciascun *account* è abbinata l'attribuzione di credenziali di autenticazione e password al fine di consentire l'accesso al servizio informatico della Pubblica Amministrazione unicamente ai soggetti autorizzati;
- sono identificati i soggetti abilitati ad effettuare le richieste e le relative abilitazioni, nonché è formalizzata la gestione degli *account* e dei profili in caso di nuove assunzioni, dimissioni e cambi di ruolo;
- i profili di accesso sono sempre in linea con i ruoli (mansioni) degli utenti;
- gli *account* e i profili sono periodicamente revisionati al fine di verificare che le abilitazioni di accesso ai sistemi informativi siano costantemente adeguate alle mansioni svolte dai dipendenti;
- le eventuali anomalie emerse durante tale processo di revisione sono tempestivamente comunicate all'OdV.

5. Richiesta e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concessi da soggetti pubblici.

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere erogazioni e finanziamenti pubblici sono sempre debitamente motivate e coerenti con le finalità denunciate;
- l'Ufficio o il consulente che predispone i dati e le informazioni riguardanti la Società, con riferimento alle richieste di contributi e finanziamenti della Pubblica Amministrazione è

tenuto a garantire la completezza e veridicità delle stesse o comunque a indicare i soggetti che possono fornire tale attestazione;

- le risorse finanziarie ottenute come contributo o finanziamento o sovvenzione pubblica sono destinate esclusivamente allo scopo e alle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- il controllo sull'effettivo ottenimento delle predette risorse e sull'effettiva destinazione delle stesse agli scopi dichiarati deve essere effettuato dal Responsabile dell'Ufficio che si occupa, sulla base dell'organigramma aziendale, di ottenere i finanziamenti pubblici in favore degli Uffici che ne hanno fatta richiesta;
- sono formalizzati eventuali report indirizzati all'OdV con indicazione degli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere erogazioni e finanziamenti pubblici, nonché dell'eventuale aggiudicazione del finanziamento e la chiusura del progetto finanziato.

6. Partecipazione ad attività ed eventi di carattere pubblico e/o istituzionale.

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali sono gestiti e firmati esclusivamente dall'Amministratore Delegato che identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- l'Amministratore Delegato autorizza preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni inoltrate o aventi come destinatario i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

7. Gestione omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali.

- le proposte di impiego di risorse finanziarie per sponsorizzazioni devono essere espressamente motivate e documentate dal collaboratore proponente che deve indicarne espressamente i destinatari;
- le erogazioni liberali sono approvate dall'Amministratore Delegato che per casi specifici può coinvolgere per l'approvazione il Consiglio di Amministrazione;
- periodicamente viene fornito all'OdV adeguato report con un riepilogo dei contributi e sponsorizzazioni erogati dalla Società ed i relativi importi.

8. Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.

- ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori e collaboratori esterni sono apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico, che sono loro comunicati e che indicano chiare conseguenze contrattuali in caso di mancato rispetto di detti adempimenti;
- la selezione dei fornitori in generale è effettuata tramite una comparazione economica di almeno tre proposte pervenute da fornitori diversi;

- la scelta dei fornitori in genere è effettuata previa verifica della loro affidabilità e reputazione sul mercato, ivi compresa l'acquisizione del certificato/informativa antimafia (ove possibile certificato della CCIAA con dicitura antimafia);
- sono stabilite idonee modalità di raccolta e conservazione della documentazione relativa al processo di selezione, valutazione e gestione del fornitore, dell'appaltatore o comunque della controparte contrattuale e di verifica dei requisiti di reputazione, onorabilità e affidabilità;
- sono previsti report periodici all'OdV con l'elenco dei fornitori e delle controparti commerciali in genere con cui la Società intrattiene rapporti; l'OdV, nell'ambito della propria attività di vigilanza, può richiedere copia della documentazione di supporto all'attività di valutazione e selezione effettuata dalla Società.

9. Gestione delle vendite.

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali, ed i contratti di importo rilevante che hanno come destinatario la PA, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono gestiti e firmati solo dall'Amministratore Delegato;
- l'incaricato delle operazioni di partecipazione alle gare identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti con la PA, i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- l'incaricato interno delle operazioni verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per partecipare alle gare e/o alle trattative private indette da enti della PA, pubblici ufficiali o in incaricati di pubblico servizio, siano complete e veritiere;
- nella partecipazione a gare indette dalla PA ed in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti operano nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché del Codice Etico e della corretta pratica commerciale.

10. Selezione, assunzione e gestione del personale.

- nel processo di assunzione del personale sono individuati criteri oggettivi di valutazione dei candidati (ad es. voto di laurea, master, precedenti esperienze professionali, conoscenza delle lingue straniere, ecc.) e che rispondono alle esigenze di trasparenza del processo di selezione del candidato;
- i candidati sono sempre sottoposti ad un colloquio valutativo preliminare con il referente della funzione amministrazione, nell'ambito del quale sono preventivamente accertati i requisiti oggettivi e valutati eventuali rapporti di parentela, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione, rapporti di lavoro prestati in favore di enti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio e la sussistenza di eventuali precedenti penali o carichi pendenti; in caso di esito positivo della valutazione preliminare, i candidati sono sottoposti ad un colloquio successivo condotto dal referente al funzione operativa richiedente, il quale deciderà dell'assunzione, in caso di esatta coincidenza del profilo proposto con quello richiesto;

- per ogni posizione da ricercare devono essere sottoposti a colloquio valutativo più candidati; i curricula ricevuti devono essere debitamente archiviati;
- l'esito del processo valutativo dei candidati deve essere motivato e formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura dell'amministrazione;
- i contratti di assunzione sono sottoscritti esclusivamente dall'Amministratore Delegato;
- sono formalizzati dall'amministrazione adeguati report indirizzati all'OdV che riepilogano le assunzioni intercorse nel periodo di riferimento, le diverse tipologie di contratti ed i corrispettivi pattuiti.

13.5.1 Principi specifici di comportamento nelle attività strumentali

11. Gestione consulenze.

- la nomina dei consulenti può avvenire su indicazione del responsabile della funzione interessata alla prestazione, quando debitamente motivata;
- l'incarico è in generale conferito a seguito di una procedura valutativa, debitamente descritta e motivata, che compari un minimo di tre proposte; la scelta della migliore offerta sarà effettuata tenendo in considerazione sia il corrispettivo del preventivo presentato che la qualità del servizio proposto; le motivazioni sono formalizzate per iscritto e conservate dalla funzione amministrazione;
- il conferimento dell'incarico potrà essere effettuato in favore di soli soggetti di riconosciuta professionalità, indipendenza e competenza. L'incarico è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione;
- i contratti prevedono apposite clausole che richiamano le responsabilità derivanti dal Decreto e il rispetto dei principi derivanti dal presente Modello nonché l'espressa accettazione da parte del fornitore del servizio dei principi individuati dal Codice Etico della Società;
- i compensi corrisposti ai consulenti sono conformi al servizio richiesto e congrui rispetto ai servizi resi alla Società, in considerazione delle condizioni di mercato o alle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza;
- i pagamenti delle consulenze rese alla Società sono effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare i servizi resi cui il corrispettivo si riferisce. Nessun pagamento deve mai essere effettuato in contanti o a favore di soggetto diverso dal consulente che ha reso il servizio;
- la documentazione afferente la prestazione del servizio (i.e. contratti, modulistica, evidenze della prestazione, ecc.) è conservata e archiviata a cura dell'amministrazione;
- sono formalizzati adeguati report periodici indirizzati all'OdV che riepilogano i contratti di consulenza in essere ed i relativi corrispettivi. L'OdV potrà richiedere, anche a campione, la relativa documentazione di supporto all'Ufficio che ha richiesto il conferimento dell'incarico;

- sono predisposti appositi controlli volti a verificare l'effettiva esecuzione della prestazione pagata dalla Società.

12. Gestione note spese e spese di rappresentanza.

- sono preventivamente individuate e comunicate al personale le tipologie di spese rimborsabili e i relativi limiti di importo, nonché i limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società;
- le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività sono sempre comprovate da giustificativi ed approvate da parte dell'amministrazione previo controllo di merito delle spese;
- le trasferte ed i relativi preventivi di spesa sono preventivamente approvate dall'Amministratore Delegato.

13. Gestione delle risorse finanziarie.

- non deve esserci identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni di impiego delle risorse finanziarie e coloro che devono darne evidenza contabile;
- l'impiego ordinario di risorse finanziarie è espressamente motivato dal soggetto richiedente, indicando almeno la classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- i pagamenti in contanti sono ammessi ma per quanto possibile devono essere in numero limitato e in conformità con la vigente normativa antiriciclaggio. E' consentito il pagamento in contanti per un importo massimo di € 300 per singola operazione e in ogni caso non superiore a € 1.000 per ogni singolo fornitore. Ogni pagamento deve essere espressamente autorizzato dall'Amministratore Delegato;
- i pagamenti devono sempre essere effettuati in favore del soggetto che ha erogato il bene e/o il servizio, con obbligo di effettuare controlli specifici sull'identità di interposte persone;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie devono sempre avere una causale espressa e devono essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro devono sempre essere tracciabili e provabili tramite opportuna documentazione.

14. Gestione degli acquisti.

- è tenuta ed aggiornata una lista dei fornitori,
- la nomina dei fornitori selezionati dalla Società può avvenire su indicazione del referente la funzione aziendale interessata alla fornitura, è debitamente motivata e formalizzata;
- i rapporti con i fornitori sono sempre regolati da contratti scritti che prevedono apposite clausole che richiamano le responsabilità derivanti dal Decreto e il rispetto dei principi derivanti dal presente Modello;
- i corrispettivi devono essere congrui rispetto alla fornitura, in considerazione delle condizioni di mercato;

- i pagamenti delle forniture sono effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare il ricevimento della merce o del servizio. Nessun pagamento deve mai essere effettuato in contanti o a favore di soggetto diverso dal fornitore;
- la documentazione afferente la prestazione della fornitura (ad esempio, contratti, modulistica, evidenze della prestazione, ecc.) è conservata e archiviata a cura dell'Amministrazione;
- sono formalizzati adeguati report indirizzati all'OdV che riepilogano i contratti di fornitura in essere ed i relativi corrispettivi.

13.6 Ulteriori misure organizzative di prevenzione

All'interno della funzione operativa Area Progetti viene individuato il collaboratore, un solo collaboratore, che avrà l'incarico di gestire la pratica in modo esclusivo dalla presentazione della domanda all'Ente finanziatore fino alla chiusura della rendicontazione.

Gli incarichi vengono assegnati ai diversi collaboratori in modo non specializzato; non esistono cioè collaboratori che seguono solo ed esclusivamente bandi dell'Amministrazione Pubblica a rotazione e sulla base di carichi di lavoro e disponibilità tutti possono e devono seguire bandi pubblici. Questo per contrastare ulteriormente la possibilità che si creino relazioni che possano generare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali al fine di influenzarne le decisioni od ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri del settore sull'erogazione di contributi/finanziamenti pubblici e/o simili informazioni.

14 Sezione 2 - Reati Informatici (Art. 24 bis del Decreto)

14.1 I reati dell'art. 24 bis del Decreto

L'art. 24 *bis* del Decreto individua, quali Reati Presupposto per l'applicazione del Decreto, i seguenti reati informatici:

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.),
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.),
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 *quinquies* c.p.),
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quater* c.p.),
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quinquies* c.p.),

- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.),
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 *quater* c.p.),
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinquies* c.p.),
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 *quinquies* c.p.),
- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 *bis* c.p.).

Secondo quanto emerso dalle verifiche e dall'attività di *risk self assessment* le fattispecie di reato che potenzialmente interessano maggiormente la Società sono le seguenti:

1. accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
2. detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
3. diffusione di programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
4. intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
5. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
6. danneggiamento di sistemi informatici o telematici.

14.2 Identificazione delle attività sensibili

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono state individuate dalla Società le attività sensibili, nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 24 *bis* del Decreto medesimo:

1. gestione di accessi, account e profili di accesso sia per i servizi informatici della Pubblica Amministrazione sia per quelli aziendali;
2. gestione dei sistemi hardware;
3. gestione dei sistemi software aziendali.

14.3 Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili indicate adottano regole di comportamento conformi ai principi generali di comportamento di seguito esposti al fine di prevenire il verificarsi dei reati informatici rilevanti per la Società e previsti dal Decreto.

I principi individuati nel Codice Etico e che qui si intendono integralmente richiamati, costituiscono presupposto e parte integrante dei principi generali di comportamento di cui al presente paragrafo,

nonché dei principi specifici e delle misure di prevenzione e controllo di cui al paragrafo successivo.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Sezione sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In particolare, si stabiliscono i seguenti **principi generali di comportamento**:

- ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali a lui assegnate e deve pertanto evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio pc e informare tempestivamente il responsabile dell'Ufficio di appartenenza in caso di smarrimento o furto delle attrezzature informatiche aziendali;
- le attrezzature informatiche aziendali devono essere utilizzate unicamente per motivi d'ufficio;

È fatto divieto di:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- accedere ad un sistema informatico o telematico non possedendo le credenziali d'accesso o utilizzando le credenziali di altri colleghi abilitati;
- detenere, procurarsi o diffondere abusivamente codici di accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- utilizzare dispositivi tecnici o *software* non autorizzati e/o atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico;
- distruggere, danneggiare, cancellare, alterare informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- riprodurre, diffondere, comunicare, o comunque mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema, o i dati ed i programmi pertinenti, ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del funzionamento;
- installare software non autorizzati aziendali e/o privi delle licenze di utilizzo.

14.4 Principi specifici di comportamento

In particolare, oltre alle regole generali di organizzazione individuate nella Parte Introduttiva alla Parte Speciale del Modello che sono applicate in via generale in relazione a tutte le attività sensibili individuabili ai sensi del Decreto sono stati identificati i seguenti principi specifici di comportamento, quali misure di prevenzione e controllo.

1. Gestione di accessi, account e profili:

- sono definite le modalità di assegnazione, modifica e revoca di *account* e di profili di accesso ai sistemi aziendali ed eventualmente dei clienti e/o degli enti pubblici;
- a ciascun *account* è abbinata l'attribuzione di credenziali di autenticazione e password al fine di consentire l'accesso al sistema informatico unicamente ai soggetti autorizzati;

- sono identificati i soggetti abilitati ad effettuare le richieste e le relative abilitazioni, nonché è formalizzata la gestione degli *account* e dei profili in caso di nuove assunzioni, dimissioni e cambi di ruolo;
- i profili di accesso sono sempre in linea con i ruoli (mansioni) degli utenti;
- gli *account* e i profili sono periodicamente revisionati al fine di verificare che le abilitazioni di accesso ai sistemi informativi siano costantemente adeguate alle mansioni svolte dai dipendenti;
- eventuali anomalie emerse durante tale processo di revisione vengono tempestivamente comunicate all'OdV.

2. Gestione dei sistemi hardware.

- sono previste specifiche procedure volte a regolamentare le modalità di richiesta di cambiamenti dell'hardware e del software, le modalità di autorizzazione, i test di accettazione, ecc;
- sono definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software ufficialmente in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- sono definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società;
- sono previste specifiche modalità per lo smaltimento sicuro di supporti e attrezzature che prevedono la cancellazione dei dati prima del riutilizzo o smaltimento, l'eventuale distruzione di dischi, ecc.;
- sono definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- sono periodicamente svolte attività di back up dei dati e sono formalizzate le modalità di ripristino di eventuali dati andati persi.

3. Gestione dei sistemi software.

- sono previste specifiche procedure volte a regolamentare le modalità di richiesta di cambiamenti al software, le modalità di autorizzazione, i test di accettazione, ecc;
- sono definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;

- sono previste specifiche modalità per lo smaltimento sicuro di supporti e attrezzature che prevedono la cancellazione dei dati prima del riutilizzo o smaltimento, l'eventuale distruzione di dischi, ecc.;
- sono definiti i criteri e le modalità per le attività di back up; sono periodicamente svolte attività di back up dei dati e sono formalizzate le modalità di ripristino di eventuali dati andati persi.

15 Sezione 3 - Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto) e reati transnazionali (art. 10 della Legge 146/2006)

15.1 Le fattispecie individuate dagli artt. 24 ter e dall'art. 10 della Legge 146/2006

L'art. 24 *ter* del Decreto individua i seguenti reati di criminalità organizzata:

1. associazione a delinquere (art. 416 c.p.),
2. associazione per delinquere di tipo mafioso anche straniera (art. 416 *bis* c.p.),
3. scambio elettorale politico mafioso (art. 416 *ter* c.p.),
4. sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.),
5. associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. 309/90),
6. illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della Legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, comma 2, lettera a, n. 5 c.p.p.).

La legge 16 marzo 2006, n. 146, “Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale”, ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di c.d. transazionali di criminalità organizzata e ostruzione all'attività della giustizia.

Si considera reato transnazionale “il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.”

Per “**gruppo criminale organizzato**”, così come definito nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la criminalità organizzata transnazionale, si intende “*un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre o più persone che agiscono di concerto al fine di commettere uno o più reati gravi o reati stabiliti dalla convenzione, al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale*”.

In linea generale, nell'ambito della più ampia definizione di reati di criminalità transnazionale e con riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente ex D. Lgs. 231/2001, vengono in considerazione, ai sensi dell'art. 10 della legge n. 146 del 2006, le fattispecie delittuose

concernenti i reati associativi di particolare gravità, i reati di traffico di migranti e di intralcio alla giustizia, a condizione che tali condotte delittuose siano state commesse, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da soggetti che rivestono al suo interno un ruolo apicale o subordinato.

Dalle verifiche effettuate e dall'attività di *risk self assessment* le fattispecie di Reato Presupposto che interessano potenzialmente la Società tra quelle indicate e richiamate dall'art. 24 *ter* e, ove abbiano carattere transnazionale, dall'art. 10 della L. 146/2006 sono le seguenti:

1. associazione per delinquere;
2. associazione a delinquere di tipo mafioso, anche straniera
3. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

15.2 Identificazione delle attività sensibili

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono state individuate dalla Società le attività sensibili, nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui agli artt. 24 *ter* e dall'art. 10 della Legge 146/2006:

- 1 Gestione *partnership* con terze parti.
- 2 Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
- 3 Selezione, assunzione e gestione del personale.

Nel corso della mappatura delle attività sensibili si sono inoltre evidenziate le seguenti **attività strumentali**, il cui svolgimento potrebbe, potenzialmente, rappresentare un mezzo per la commissione di un Reato Presupposto di criminalità organizzata (art. 24 *ter* del Decreto) e reati transnazionali (art. 10 della Legge 146/2006):

- 4 Gestione consulenze.
- 5 Gestione delle risorse finanziarie.
- 6 Gestione degli acquisti.

15.3 Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili indicate nel paragrafo precedente, adottano regole di comportamento conformi ai principi di seguito elencati al fine di prevenire il verificarsi dei reati di criminalità organizzata, ostruzionismo all'attività della giustizia, anche transnazionali, rilevanti per la Società.

I principi individuati nel Codice Etico e che qui si intendono integralmente richiamati, costituiscono presupposto e parte integrante dei principi generali di comportamento di cui al presente paragrafo, nonché dei principi specifici e delle misure di prevenzione e controllo di cui al paragrafo successivo.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Sezione sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In particolare, si indicano i seguenti **principi generali di comportamento**:

- i dati e le informazioni su clienti, fornitori e consulenti sono completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo;
- la Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale soltanto di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e correttezza conformi alla disciplina dell'Unione Europea.

15.4 Principi specifici di comportamento

In particolare, oltre alle regole generali di organizzazione individuate nella Parte Introduttiva alla Parte Speciale del Modello che sono applicate in via generale in relazione a tutte le attività sensibili individuabili ai sensi del Decreto sono stati identificati i seguenti principi specifici di comportamento, quali misure di prevenzione e controllo.

1. Gestione partnership con terze parti.

- la scelta e valutazione del partner commerciale o operativo avviene sulla base di requisiti predeterminati dal Consiglio d'Amministrazione rivisti e, se necessario, aggiornati con regolare periodicità;
- sono individuati degli indicatori di anomalia per identificare eventuali transazioni "a rischio" o "sospette" con partner e fornitori sulla base del:
 - profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
 - comportamento della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
 - dislocazione territoriale della controparte (ad es. transazioni effettuate in paesi *off shore*);
 - profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
 - caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione);
- ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori sono apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Codice Etico, che sono loro comunicati e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti.

2. Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.

Per le operazioni relative ai controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge si rinvia ai principi specifici di comportamento individuati nel capitolo "Reati contro la Pubblica Amministrazione", punto 8 "Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge", che si ribadiscono integralmente.

3. **Selezione, assunzione e gestione del personale** si rinvia ai principi specifici di comportamento individuati nel capitolo “Reati contro la Pubblica Amministrazione”, punto 10 “Selezione, assunzione e gestione del personale”, che si ribadiscono integralmente.

15.4.1 Principi specifici di comportamento nelle attività strumentali

4. **Gestione delle consulenze** si rinvia ai principi specifici di comportamento individuati nel capitolo “Reati contro la Pubblica Amministrazione”, paragrafo 13.5.1 al punto “Gestione delle consulenze”, che si ribadiscono integralmente.
5. **Gestione delle risorse finanziarie** per le operazioni relative alla **gestione delle risorse finanziarie** si rinvia ai principi specifici di comportamento individuati nel capitolo “Reati contro la Pubblica Amministrazione”, paragrafo 13.5.1 al punto “Gestione delle risorse finanziarie”, che si ribadiscono integralmente.
6. **Gestione degli acquisti** per le operazioni relative alla **gestione degli acquisti** si rinvia ai principi specifici di comportamento individuati nel capitolo “Reati contro la Pubblica Amministrazione”, paragrafo 13.5.1 al punto – “Gestione degli acquisti”, che si ribadiscono integralmente.

16 Sezione 4 - Reati societari (art. 24 ter del Decreto)

16.1 Le fattispecie dei reati societari richiamate dall’art. 25 ter del Decreto

L’art. 25 ter del Decreto individua, quali ulteriori Reati Presupposto, i seguenti reati societari:

1. false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.),
2. false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, c.c.),
3. delitto di impedito controllo (art. 2625, secondo comma, c.c.),
4. indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.),
5. illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.),
6. operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.),
7. omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.),
8. formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.),
9. indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.),

10. corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)¹,
11. illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.),
12. ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, primo e secondo comma, c.c.).

Secondo quanto emerso dalle verifiche e dall'attività di *risk self assessment* le fattispecie di reato che potenzialmente interessano maggiormente la Società sono le seguenti:

1. false comunicazioni sociali;
2. false comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori;
3. operazioni in pregiudizio dei creditori;
4. illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
5. formazione fittizia del capitale;
6. impedito controllo.

16.2 Identificazione delle attività sensibili

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono state individuate dalla Società le attività sensibili, nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25 *ter* del Decreto medesimo:

- 1 Rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio, nei bilanci, nei prospetti previsionali, nelle relazioni ed in altri documenti contabili.
- 2 Gestione e conservazione della documentazione relativa all'attività d'impresa.
- 3 Rapporti con la Società di Revisione e il Socio.
- 4 Gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza.
- 5 Gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, ecc...).

16.3 Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili indicate nel paragrafo precedente, adottano regole di comportamento conformi ai principi di seguito elencati al fine di prevenire il verificarsi dei reati di criminalità organizzata, ostruzionismo all'attività della giustizia, anche transnazionali, rilevanti per la Società.

I principi individuati nel Codice Etico e che qui si intendono integralmente richiamati, costituiscono presupposto e parte integrante dei principi generali di comportamento di cui al presente paragrafo, nonché dei principi specifici e delle misure di prevenzione e controllo di cui al paragrafo successivo.

¹Reato previsto nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 a seguito dell'approvazione del c.d."DDL Anticorruzione" convertito in Legge il 6 novembre 2012, n. 190 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 novembre 2012 ed entrato in vigore il 28 novembre 2012), recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Sezione sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In particolare, si indicano i seguenti **principi generali di comportamento**:

1. è fatto obbligo di tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. Pertanto è fatto divieto di:
 - predisporre o comunicare dati alterati, lacunosi o falsi riguardo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
 - omettere di comunicare dati o informazioni richieste dalla normativa vigente;
 - illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
2. è fatto obbligo di osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, anche nell'ambito dell'effettuazione di operazioni straordinarie al fine di non ledere le garanzie per i creditori o i terzi in generale. E' fatto, quindi, divieto di:
 - ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che per legge non possono essere ripartite;
 - ripartire i beni sociali tra i soci in danno dei creditori;
 - alterare fittiziamente, con qualsivoglia operazione societaria, il capitale sociale;
3. deve essere sempre assicurato: il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno (OdV ad esempio) ed esterno; la tempestività, la correttezza e la completezza di tutte le comunicazioni previste per legge o regolamento. Pertanto è fatto divieto di:
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei Soci, dell'OdV o di altri Enti di Vigilanza;
4. deve essere sempre assicurata la tempestiva formalizzazione delle attività assembleari e degli altri organi societari; la regolare formazione, tenuta e conservazione di tutta la rilevante documentazione societaria, contabile e fiscale. E' fatto, quindi, divieto di:
 - tenere comportamenti che, mediante il mancato tempestivo aggiornamento della documentazione, la mancata corretta conservazione o l'occultamento dei documenti impediscano, alle autorità ed agli organi di vigilanza di effettuare le dovute attività di controllo.

16.4 Principi specifici di comportamento

In particolare, oltre alle regole generali di organizzazione individuate nella Parte Introduttiva alla Parte Speciale del Modello che sono applicate in via generale in relazione a tutte le attività sensibili individuabili ai sensi del Decreto sono stati identificati i seguenti principi specifici di comportamento, quali misure di prevenzione e controllo.

1. Rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio, nei bilanci, nei prospetti previsionali, nelle relazioni ed in altri documenti contabili.

- L'eventuale modifica dei dati contabili già inseriti avviene di concerto con l'Amministratore Delegato e con lo studio commercialista che cura la contabilità e la formazione del Bilancio;
- per ogni operazione contabile è conservata un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:
 - l'agevole registrazione contabile,
 - l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
 - la ricostruzione dell'operazione;
- le operazioni di rilevazione e registrazione dei dati concernenti la situazione finanziaria, economica e patrimoniale della Società sono effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e accuratezza;
- sono tempestivamente segnalate all'Amministratore Delegato ed allo studio commercialista eventuali situazioni anomale;
- qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, chi ne sia a conoscenza deve informare tempestivamente l'OdV;
- la bozza di bilancio e tutti i relativi documenti contabili sono sempre messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione della bozza di bilancio;
- all'OdV è data tempestiva comunicazione della bozza di bilancio e degli eventuali allegati, nonché dell'ulteriore documentazione contabile rilevante ed oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione.

2. Gestione e conservazione della documentazione relativa all'attività d'impresa.

- l'applicativo software di supporto alla produzione contabile prevede l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- ai sistemi informatici possono accedere unicamente i soggetti autorizzati e in possesso delle necessarie passwords;

- ciascun profilo di autorizzazione è coerente con le specifiche mansioni ed i privilegi sono strettamente necessari allo svolgimento delle attività operative.

3. Gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza.

- l'Amministratore Delegato rappresenta la Società nei rapporti e nelle relazioni ufficiali con le Autorità e gli Enti pubblici, i collaboratori che partecipano ad incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione, sono opportunamente delegati sulla base di comunicazioni ufficiali;
- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione sono definiti e firmati solo dall'Amministratore Delegato;
- gli incontri o le iniziative che comportano contatti significativi con esponenti della Pubblica Amministrazione sono sempre verbalizzati o tracciati, in modo che sia sempre ricostruibile il tempo, il luogo e i nomi dei partecipanti all'incontro o dei promotori dell'iniziativa;
- la documentazione relativa a tali incontri è archiviata e conservata dal partecipante.

4. Gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, ecc...).

- L'Amministrazione predispone le necessaria documentazione a supporto dell'operazione proposta comprensiva anche delle specifiche motivazioni e dell'attestazione di conformità alla legge;
- il Consiglio d'Amministrazione esprime il giudizio ed il voto sull'operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, l'Amministrazione verifica preliminarmente la completezza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione e della conformità dell'operazione stessa alla legge;
- è data tempestiva comunicazione dell'operazione all'OdV.

17 Sezione 5 - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche (Art. 25 septies del Decreto)

17.1 Le fattispecie dei reati richiamate dall'art. 25 septies del Decreto

La Legge 3 agosto 2007 n. 123 ha introdotto nell'articolo del Decreto l'art. 25 *septies*, che integra la lista dei Reati Presupposto per la responsabilità degli Enti con i reati di omicidio colposo e lesioni

colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Di seguito il reato in esame:

Lesioni colpose ed omicidio colposo a norma degli articoli 590, terzo comma e 589 del codice penale

Le condotte punite dai reati in esame consistono nel cagionare colposamente la morte o le lesioni personali gravi e gravissime dei lavoratori. Ai fini della commissione di questi reati rileva una qualsiasi condotta, sia attiva (anche non violenta), sia omissiva (consistente nel non aver impedito il verificarsi dell'incidente).

Gli eventi naturalistici previsti dai reati in questione sono per l'art. 589 c.p. la morte e per l'art. 590 c.p. le lesioni gravi e gravissime.

I reati di cui agli articoli 589 e 590 sono reati colposi, ciò significa che l'evento (morte / lesioni) non è voluto dal soggetto agente, ma si è verificato per una negligente inosservanza di leggi, ordini e discipline, miranti a prevenire eventi dannosi o pericolosi da parte di chi aveva l'obbligo di osservarle.

Il concorso di colpa del dipendente non ha alcun effetto esimente (salvo l'ipotesi in cui la condotta del lavoratore si configuri come abnorme, inopinabile ed esorbitante rispetto alle direttive ricevute e al procedimento lavorativo, nonché atipica ed eccezionale).

17.1.1 Le norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Le norme antinfortunistiche, dirette alla tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene nei luoghi di lavoro richiamate dagli articoli del Codice Penale trovano, nella legislazione vigente, fondamentale regolamentazione nel D. Lgs. n. 81/08. Il D. Lgs. 81/08 individua nel Documento di Valutazione Rischi (DVR) il perno attorno a cui ruota il sistema di sicurezza dell'impresa. Il DVR è il documento in cui deve essere formalizzata l'attività di *"rilevazione e valutazione di tutti rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori"* che il datore di lavoro, unitamente agli ulteriori soggetti identificati dalla normativa in parola, deve effettuare.

Il processo di valutazione rischi richiesto dal D. Lgs. 81/08 porta all'individuazione e valutazione dei rischi esistenti in capo ai lavoratori nello svolgimento delle rispettive mansioni per ciascuna area aziendale e di ogni ulteriore rischio dei lavoratori nell'ambito delle attività dell'azienda. Detto documento impone l'ulteriore obbligo di individuazione ed attuazione di specifiche misure preventive di tutela per eliminare o abbassare per quanto possibile il rischio lavorativo dei dipendenti.

17.2 Il Modello organizzativo con riferimento ai reati di cui all'art. 25 septies

L'art. 5 del D. Lgs. 231/01 richiede, per la configurabilità della responsabilità dell'ente, che il reato sia stato commesso nell'*interesse o a vantaggio* dell'ente stesso.

Considerata la natura colposa di questa tipologia di reati, che sono caratterizzati dalla mancanza di volontà dell'evento da parte del soggetto agente (escludendosi anche la possibilità che sussista un interesse diretto della Società all'accadimento dell'evento infortunistico), si ritiene che, come evidenziato dalle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, il vantaggio per l'ente si possa ravvisare nel risparmio di costi che si possa conseguire nel non dare piena attuazione ai presidi richiesti dalle norme a tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

Si ritiene che, volendo conservare efficacia esimente al Modello organizzativo 231, sarà necessario dimostrare che la condotta posta in essere dal soggetto agente volontariamente disattende le regole e procedure interne che l'ente si è dato per garantire il pieno rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei dipendenti, nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'apposito organismo a ciò preposto.

17.3 Identificazione delle attività sensibili – metodologia adottata

Nel DVR sono specificamente indicate le misure di sicurezza che la Società ha attuato allo scopo di ridurre i rischi riferibili a tutte le attività aziendali.

Ai fini dell'implementazione del Modello organizzativo 231 con riferimento ai reati presupposto di cui all'art. 25 septies, la Società ha considerato di fondamentale importanza:

1. verificare che il proprio sistema organizzativo garantisca, su base continuativa ed in maniera formalizzata, lo svolgimento delle attività lavorative nel pieno rispetto e nella corretta applicazione delle norme antinfortunistiche e degli standard di sicurezza posti a presidio della salute e dell'integrità fisica dei dipendenti
2. adeguare detto sistema organizzativo, ove necessario.

La Società ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha pertanto individuato come attività a potenziale rischio di violazione delle norme antinfortunistiche nelle seguenti aree/attività inerenti la gestione della sicurezza aziendale (attività che sono specificamente regolate da norme di legge e/o regole di buona prassi in materie antinfortunistiche):

1. Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali.
2. Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare lo svolgimento delle attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.
3. Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.
4. Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi.
5. Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso.
6. Attività di sorveglianza sanitaria.
7. Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori.
8. Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
9. Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili.
10. Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.

17.4 Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti:

1. nel D. Lgs. 81/08 e nella normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro,
2. nelle istruzioni e procedure organizzative in materia di sicurezza predisposte dalla Società
3. nel Codice Etico e nel presente Modello.

Il presente Modello non intende sostituirsi agli obblighi ed alle responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D. Lgs. 81/08 e dalla normativa ulteriormente applicabile in materia di sicurezza, salute ed igiene del lavoro. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Sezione sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

E' fatto obbligo in generale ai Destinatari del Modello, lavoratori subordinati della Società o eventuali lavoratori esterni che si trovino legittimamente presso i locali della stessa:

- rispettare le disposizioni di legge e, con particolare riferimento ai lavoratori, le previsioni di cui all'art. 20 del D. Lgs. 81/08 (riportato integralmente in nota²), la normativa interna, di cui fa parte il presente protocollo, e le istruzioni impartite in materia di sicurezza anche con specifico riferimento alla mansione ricoperta;
- di astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti rispetto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- di esercitare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;

² D.Lgs. n. 81/2008, art 20 - Obblighi dei lavoratori

"1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente."*

- di utilizzare correttamente e secondo le istruzioni impartite e le procedure esistenti le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- di segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- di adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- di sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- di effettuare le attività formative previste;
- di contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini è fatto divieto:

- di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- di compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

È fatto inoltre obbligo a ciascun preposto di effettuare il monitoraggio continuo della corretta attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dal DVR.

Sono inoltre:

- programmate, effettuate, documentate e registrate le attività di verifica ed ispezione tecnica dei luoghi e delle attività di lavoro su base continuativa da parte dell'RSPP e di eventuali esperti terzi, e devono essere tempestivamente sanate le eventuali difformità riscontrate;
- programmate, effettuate, documentate e registrate attività di verifica dell'effettiva attuazione dei principi e regole di comportamento specifici e delle procedure previste in materia di sicurezza e del rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia;
- registrati, monitorati ed analizzati gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e le relative cause anche al fine di ridurre l'incidenza;
- affidate anche ad esperti esterni periodici audit tecnici dei luoghi e delle attività di lavoro e dell'organizzazione della sicurezza aziendale.

17.5 Principi specifici di comportamento

Il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; per quanto riguarda questi aspetti si rinvia interamente a detto documento.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato ex art. 25 *septies* del Decreto, oltre alle regole generali di organizzazione individuate nella Parte Introduttiva alla Parte Speciale del Modello che sono applicate in via generale in relazione a tutte le attività sensibili individuabili ai sensi del Decreto sono stati identificati i seguenti principi specifici di comportamento, quali misure di prevenzione e controllo.

1. Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali.

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione;
- l'aggiornamento legislativo;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

2. Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare lo svolgimento delle attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.

- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene, salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e devono essere conferite adeguate direttive e poteri necessari allo svolgimento dei ruoli assegnati;
- tutte le figure nominate per la gestione di tematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro devono essere in possesso degli idonei requisiti tecnico-professionali previsti dalla legge (compresa la formazione obbligatoria specifica);
- sono resi noti a tutti i livelli dell'organizzazione le funzioni, i compiti e le responsabilità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), degli eventuali Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), e degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del medico competente;
- i ruoli e le responsabilità devono essere comunicati a tutto il personale .

3. Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.

- viene adeguatamente effettuata, ed aggiornata su base continuativa, la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, in applicazione di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e da tutte le norme antinfortunistiche e a tutela della salute e igiene dei posti di lavoro applicabili, tenendo adeguatamente conto di ogni mutamento intervenuto nei processi produttivi, nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro;
- viene data adeguata attuazione ed aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi come identificati nell'attività di valutazione rischi;
- sono individuati eventuali rischi specifici (VTR, chimici, fisici, biologici, ecc.) e devono essere individuate ed attuate le misure di protezione relative;
- i dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale.

4. Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi.

Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata al momento della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore.

Attraverso il processo di valutazione dei rischi si disciplina:

- l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di DPI;
- la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- la definizione di un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione.

5. Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso.

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

- identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
- pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
- aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o risultati di verifiche ispettive .

Sono definiti specifici piani di gestione delle emergenze. Attraverso detti piani sono individuati i percorsi di esodo e le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

L'efficienza dei piani è garantita attraverso la periodica attività di verifica e controllo esterno.

5. Procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari.

I luoghi di lavoro sono progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di *comfort* e di benessere; sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; sono assicurate adeguate condizioni igieniche.

Eventuali aree a rischio specifico sono opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

6. Attività di sorveglianza sanitaria.

- preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore, ne viene verificata l'idoneità sanitaria;

- la verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione;
- il medico competente comunica al datore di lavoro e all'RSPP il Protocollo Sanitario e l'organizzazione delle visite mediche al personale;
- il medico competente svolge le visite di sopralluogo dei luoghi con l'RSPP nei termini di legge e di tali visite ispettive è redatto verbale.

7. Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori.

- devono essere adeguatamente organizzate le persone addette al soccorso ed emergenza ed adeguatamente predisposte e formalizzate le procedure e i manuali di gestione delle emergenze ed effettuate le prove periodiche ivi previste;
- sono individuati i percorsi di esodo e si ha cura di mantenerli in efficienza e liberi da ostacoli; il personale è messo al corrente ed idoneamente istruito con riferimento alle procedure di segnalazione e di gestione delle emergenze;
- sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi; tali sistemi antincendio sono scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari;
- la gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani, adeguati ed effettivamente attuati, che prevedono:
 - l'identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
 - la definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
 - la pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze.

8. Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.

- sono previste specifiche procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, devono essere accessibili al lavoratore;
- sono previste apposite modalità di aggiornamento nel tempo delle procedure operative.

9. Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili.

- le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza inerenti le stesse;
- le attrezzature, i macchinari e gli impianti dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente; se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione;

- preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato;
- tutte le attrezzature, le apparecchiature e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di salute e sicurezza sono assoggettati a misure di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche in linea con quanto definito dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici saranno condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni;
- l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei luoghi di lavoro, di controllo periodico, manutenzione e verifica degli impianti e delle attrezzature di lavoro deve essere organizzata in maniera adeguata e, comunque, idonea a garantire la prevenzione di danni, infortuni derivanti da inadeguatezze, scorretto uso od altre problematiche tecniche, in linea con le prescrizioni di legge;
- le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione;
- in presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione ecc.), si provvede ad effettuare le specifiche verifiche richieste; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:
 - in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;
 - in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (es. imprese di manutenzione, società di ingegneria ecc.);
- è data tempestivamente notizia all'RSPP dell'introduzione di eventuali nuovi macchinari, nuove apparecchiature, nuove sostanze o prodotti nelle lavorazioni, dello spostamento di macchine ed apparecchiature ed ogni e qualsiasi modifica nei luoghi di lavoro che possa impattare sulla valutazione dei rischi.

10. Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione.

- è garantita adeguata conoscenza della normativa applicabile in materia infortunistica ai soggetti responsabili della sicurezza, ivi compresi dirigenti e preposti alla sicurezza, al RSPP ed agli addetti al sistema prevenzione e protezione;
- è adeguatamente programmata ed effettuata la formazione e informazione dei dipendenti e dei collaboratori della Società con riferimento alle materie antinfortunistiche in generale ed ai rischi cui sono sottoposti con riferimento alla specifica mansione da svolgere, ad eventuali rischi specifici (quali il rischio di uso di sostanze e preparati pericolosi ecc.), ed alle misure di prevenzione e comportamenti da adottare;
- il personale è costantemente formato ed informato in merito alle misure di prevenzione e protezione adottati e deve essere pienamente consapevole degli obblighi ai quali è tenuto per la protezione dell'incolumità e della salute propria, dei colleghi e di terzi;
- la partecipazione ai corsi è registrata ed archiviata, in forma cartacea o informatica, ed anche inserita in appositi libretti di formazione del lavoratore.

11. Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.

La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del modello di organizzazione, gestione e controllo; attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati si coglie l'obiettivo di dare evidenza di quanto attuato anche assicurando la tracciabilità dei percorsi decisionali. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (ad es. documentazione relativa a prodotti e sostanze). La gestione della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna e la gestione delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, avviene assicurandone la disponibilità, la tracciabilità e la conservazione.

17.6 Ulteriori controlli specifici ai fini dell'adeguamento alla normativa di cui al Decreto

Ai fini di adeguare il sistema di controlli previsti ai sensi del D. Lgs. 81/08 alle specifiche previsioni introdotte dal Decreto, sono inoltre previsti i seguenti ulteriori presidi di controllo ed obblighi di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza della Società, istituito ai sensi del Decreto stesso:

- viene fornita una sintesi del DVR vigente e degli eventuali aggiornamenti all'OdV;
- l'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, può domandare l'assistenza di soggetti nominati dalla Società, nonché di competenti consulenti esterni;
- vengono condotte attività di audit, a cura dell'OdV, anche con la collaborazione dei soggetti aziendali competenti o di consulenti esterni;
- l'RSPP e il datore di lavoro/dirigente delegato alla sicurezza comunicano all'OdV annualmente:
- il programma annuale di formazione dei dipendenti;
- il programma annuale delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- l'RSPP ed il medico competente comunicano senza indugio al datore di lavoro e all'OdV tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà in attuazione dei principi di prevenzione al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi ed alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- in caso di ispezioni amministrative relative agli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/08 o comunque inerenti aspetti della sicurezza partecipano i soggetti a ciò espressamente delegati. L'OdV dovrà essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura del Responsabile dell'Ufficio di volta in volta interessato; di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti appositi verbali, che verranno trasmessi all'OdV al quale dovranno essere altresì trasmessi i verbali ed i rilievi dell'autorità di controllo.

18 Sezione 6 -Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita (art. 25 octies del Decreto)

18.1 Le fattispecie dei reati richiamate dall'art. 25 septies del Decreto

L'art. 25 *octies* del Decreto individua, quali Reati Presupposto per l'applicazione del Decreto, i seguenti reati:

1. ricettazione (art. 648 c.p.),
2. riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.),
3. impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.).

Secondo quanto emerso dall'attività di *risk self assessment* tutte le fattispecie sopra elencate sono potenzialmente a rischio di commissione all'interno della Società.

18.2 Identificazione delle attività sensibili

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono state individuate dalla Società le attività sensibili, nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25 *octies* del Decreto medesimo:

1. Gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, ecc...).
2. Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
3. Gestione delle vendite.

Nel corso della mappatura delle attività sensibili per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita si sono inoltre evidenziate le seguenti **attività strumentali**, il cui svolgimento potrebbe, potenzialmente, rappresentare un mezzo per la commissione di un Reato Presupposto di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita:

4. Gestione delle risorse finanziarie.
5. Gestione degli acquisti.

18.3 Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili indicate nel paragrafo precedente, adottano regole di comportamento conformi ai principi di seguito elencati al fine di prevenire il verificarsi dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, rilevanti per la Società.

I principi individuati nel Codice Etico e che qui si intendono integralmente richiamati, costituiscono presupposto e parte integrante dei principi generali di comportamento di cui al presente paragrafo, nonché dei principi specifici e delle misure di prevenzione e controllo di cui al paragrafo successivo.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Sezione sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In particolare, si indicano i seguenti **principi generali di comportamento**:

- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- la Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale soltanto di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e correttezza conformi alla disciplina dell'Unione Europea;
- i dati e le informazioni su clienti e fornitori sono completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo.

18.4 Principi specifici di comportamento

In particolare, oltre alle regole generali di organizzazione individuate nella Parte Introduttiva alla Parte Speciale del Modello che sono applicate in via generale in relazione a tutte le attività sensibili individuabili ai sensi del Decreto sono stati identificati i seguenti principi specifici di comportamento, quali misure di prevenzione e controllo.

1. Gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, ecc...).

Per le operazioni relative alla gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, ecc...) si rinvia ai principi specifici di comportamento individuati nel capitolo "Reati Societari", paragrafo "Principi specifici di comportamento" punto 4 "Gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, ecc...)", che si ribadiscono integralmente.

2. Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.

Per le operazioni relative ai controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge si rinvia ai principi specifici di comportamento individuati nel capitolo "Reati contro la Pubblica Amministrazione", paragrafo "Principi specifici di comportamento" punto 8 "Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge", che si ribadiscono integralmente.

3. Gestione delle vendite

Per le operazioni relative alla gestione delle vendite si rinvia ai principi specifici di comportamento individuati nel capitolo "Reati contro la Pubblica Amministrazione", paragrafo "Principi specifici di comportamento" punto 9 "Gestione delle vendite", che si ribadiscono integralmente.

18.4.1 Principi specifici di comportamento nelle attività strumentali

4. **Gestione delle risorse finanziarie:** per le operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie si rinvia ai principi specifici di comportamento individuati nel capitolo "Reati contro

la Pubblica Amministrazione”, paragrafo “Principi specifici di comportamento” punto 13 “Gestione delle risorse finanziarie”, che si ribadiscono integralmente. Sono inoltre previsti i seguenti principi specifici di comportamento:

- l’Amministrazione effettua controlli sulla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- l’Amministrazione comunicherà tempestivamente all’OdV le transazioni poste in essere con controparti contrattuali aventi sede in paradisi fiscali nonché la documentazione attestante i controlli effettuati in relazione ad esse.

5. Gestione degli acquisti.

Per le operazioni relative alla gestione degli acquisti si rinvia ai principi specifici di comportamento individuati nel capitolo “Reati contro la Pubblica Amministrazione”, paragrafo “Principi specifici di comportamento” punto 14 – “Gestione degli acquisti”, che si ribadiscono integralmente. Inoltre l’Amministrazione comunicherà tempestivamente all’OdV la scelta di controparti contrattuali aventi sede in paradisi fiscali trasmettendo tutta la documentazione attestante il relativo processo di selezione.

19 Sezione 7 - Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25 novies del Decreto)

19.1 Le fattispecie dei reati richiamate dall’art. 25 novies del Decreto

L’art. 25 novies del Decreto individua i reati di cui ai seguenti articoli della legge n. 633/1941 in materia di violazione del diritto d’autore:

- art. 171 L. n. 633/1941,
- art. 171-bis L. n. 633/1941,
- art. 171-ter L. n. 633/1941,
- art. 171-septies L. n. 633/1941,
- art. 171-octies L. n. 633/1941.

Secondo quanto emerso dall’attività di *risk self assessment* le fattispecie di reato che potenzialmente interessano maggiormente la Società, tra quelle individuate dall’art. 25 novies del Decreto, è quella dell’art. 171-bis L. n. 633/1941.

19.2 Identificazione delle attività sensibili

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, è stata individuata dalla Società la "Gestione di opere tutelate dal diritto di autore per le attività di impresa" come attività sensibile, nell'ambito della quale possono essere commessi i reati di cui all'art. 25 *novies* del Decreto.

Inoltre nel corso della mappatura delle attività sensibili per i delitti in materia di violazione del diritto d'autore è emerso che nello svolgimento dell'**attività strumentale** di "Gestione degli acquisti" potrebbero, potenzialmente, essere disponibili modalità per la commissione di un Reato Presupposto in materia di violazione del diritto d'autore.

19.3 Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili indicate nel paragrafo precedente, adottano regole di comportamento conformi ai principi di seguito elencati al fine di prevenire il verificarsi dei reati in materia di violazione del diritto d'autore, rilevanti per la Società.

I principi individuati nel Codice Etico e che qui si intendono integralmente richiamati, costituiscono presupposto e parte integrante dei principi generali di comportamento di cui al presente paragrafo, nonché dei principi specifici e delle misure di prevenzione e controllo di cui al paragrafo successivo.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Sezione sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In particolare, si indicano i seguenti **principi generali di comportamento**. E' fatto divieto di:

- copiare e/o installare sui computer aziendali programmi *software* non aziendali o non autorizzati dall'Amministratore Delegato;
- installare o copiare opere tutelate dal diritto d'autore su un numero di apparecchi superiore rispetto al numero di licenze acquistate;
- utilizzare opere tutelate dal diritto d'autore non munite di contrassegno SIAE o con contrassegno contraffatto (ad esempio libri, riviste, cd, ecc.);
- riprodurre (in modo permanente o temporaneo, totale o parziale), tradurre, adattare, trasformare, distribuire *software* di proprietà di terzi acquisiti in licenza senza preventiva autorizzazione;
- riprodurre, nei documenti della Società, immagini, contenuti, oggetti protetti dal diritto d'autore senza apposita autorizzazione dei legittimi proprietari.

19.4 Principi specifici di comportamento

In particolare, oltre alle regole generali di organizzazione individuate nella Parte Introduttiva alla Parte Speciale del Modello che sono applicate in via generale in relazione a tutte le attività sensibili individuabili ai sensi del Decreto sono stati identificati i seguenti principi specifici di comportamento, quali misure di prevenzione e controllo.

Gestione di opere tutelate dal diritto di autore per le attività di impresa

- sono previsti e formalizzati specifici controlli in merito alla presenza e veridicità dei contrassegni sul bene utilizzato per le attività di impresa tutelato dal diritto d'autore;
- le risultanze dei controlli sono debitamente archiviate e comunicate a richiesta all'OdV;
- tutti i rapporti con società terze o comunque soggetti esterni per la fornitura di immagini da utilizzare per attività aziendali sono regolati da contratti scritti che prevedono specifiche clausole a tutela del diritto d'autore e che richiamano le responsabilità derivanti dal Decreto e il rispetto dei principi derivanti dal presente Modello;
- alle società e soggetti esterni incaricati della fornitura di immagini per le attività aziendali è richiesta apposita certificazione del diritto ad utilizzare le immagini trasmesse.

19.4.1 Principi specifici di comportamento nelle attività strumentali

Gestione degli acquisti - per le operazioni relative alla gestione degli acquisti si rinvia ai principi specifici di comportamento individuati nel capitolo "Reati contro la Pubblica Amministrazione", paragrafo "Principi specifici di comportamento" punto 14 – "Gestione degli acquisti", che si ribadiscono integralmente.

20 Sezione 8 - Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies del Decreto)

Come già indicato nella Parte Generale del presente Modello, il reato di "induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" (art. 377 *bis* c.p.), non può essere ricollegato a specifiche attività aziendali svolte in concreto dalla Società, potendo essere commesso attraverso un numero indeterminato di possibili modalità esecutive.

Come conseguenza si è ritenuto che, per la prevenzione di questa specifica tipologia di reato, non possano essere individuate specifiche misure preventive a livello di sistema di controllo interno; quindi nella presente sezione non sono stati individuati specifici principi di comportamento connessi alla commissione di tale reato. Si è ritenuto invece che possano svolgere un'adeguata funzione preventiva i principi presenti nel Codice Etico.

21 Sezione 9 - Reati Ambientali (art. 25 undecies del Decreto)

21.1 Le fattispecie dei reati richiamate dall'art. 25 undecies del Decreto

La tutela dell'ambiente riceve nuovo impulso dall'introduzione dell'art. 25-undecies D. Lgs. n. 231/2001, che introduce i reati ambientali tra i reati-presupposto alla base della responsabilità

amministrativa per gli illeciti compiuti dai soggetti apicali nell'interesse o a vantaggio della società a cui appartengono. I reati ambientali introdotti nel D. Lgs. 231/01 sono di seguito sintetizzati.

1. I reati introdotti nel codice penale:

- Art. 727-bis Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette.
- Art. 733-bis Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto.

2. I reati previsti dal “codice dell'ambiente”:

- Art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 D. Lgs. 152/2006: Illeciti connessi allo scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose.
- Art. 256, commi 1, 3, 5 e 6 D. Lgs. 152/2006: Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata.
- Art. 257, commi 1 e 2 D. Lgs. 152/2006: Inquinamento del suolo, del sottosuolo, di acque superficiali o sotterranee, anche provocato da sostanze pericolose. Il reato è punito se l'autore non provvede alla bonifica.
- Art. 258, comma 4 D. Lgs. 152/2006: False indicazioni in un certificato di analisi di rifiuti sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico- fisiche dei rifiuti stessi ovvero utilizzo di un certificato falso durante il trasporto di rifiuti.
- Art. 259, comma 1 D. Lgs. 152/2006: Traffico illecito di rifiuti.
- Art. 260, commi 1 e 2 D. lgs. 152/2006: Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti.
- Art. 260-bis, commi 6, 7 e 8 D. Lgs. 152/2006: Falsificazione di un certificato di analisi di rifiuti nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità degli stessi, utilizzo di un certificato o di una copia cartacea della scheda SISTRI fraudolentemente alterati.
- Art. 279, comma 5 D. Lgs. 152/2006: Violazione dei valori limite di emissione nell'esercizio di uno stabilimento.

3. I reati connessi alla protezione delle specie animali e vegetali:

- Art. 1, commi 1 e 2, Art. 2, commi 1 e 2, Art. 6, comma 4 L. 150/1992: Importazione ed esportazione di animali o specie vegetali protette senza certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi, ovvero detenzione degli stessi a scopo di lucro, ovvero vendita degli stessi senza autorizzazione. Detenzione – fuori dai casi previsti dalla L. 157/1992 – di mammiferi e rettili vivi, selvatici o provenienti da riproduzioni in cattività, costituenti pericolo per salute ed incolumità pubblica.
- Art. 3-bis L. 150/1992: Reati di falsità richiamati dal codice penale.
- I reati connessi alla tutela dell'ozono
- Art. 3, comma 6, L. 549/1993: Produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione, utilizzazione per fini produttivi e commercializzazione di sostanze lesive dello strato atmosferico di ozono.

4. I reati connessi all'inquinamento provocato dalle navi:

- Art. 8 D. Lgs. 202/2007: Inquinamento doloso.
- Art. 9 D. Lgs. 202/2007: Inquinamento colposo.

21.2 Identificazione delle attività sensibili

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto la sola **Gestione rifiuti** è stata individuata dalla Società, come attività sensibili nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25 *undecies*.

21.3 Principi generali di comportamento

Come già indicato nella Parte Generale del presente Modello in considerazione della tipologia di attività e del contesto in cui la Società opera i reati ambientali introdotti con l'art. 25 *undecies* non possono essere direttamente ed immediatamente ricollegati a specifiche attività aziendali svolte in concreto dalla Società. Si è ritenuto, quindi, che le misure preventive indicate nei principi generali di comportamento integrati dai principi esposti nel Codice Etico siano misure che consentano di presidiare opportunamente la tipologia di reato.

Tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito dell'attività sensibile di gestione dei rifiuti, adottano, comunque ed in ogni caso, regole di comportamento conformi ai principi generali di comportamento di seguito esposti al fine di prevenire il verificarsi dei reati rilevanti per la Società.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Sezione sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In particolare, si stabiliscono i seguenti **principi generali di comportamento**:

Con riferimento alla gestione dei rifiuti, siano definiti criteri e modalità affinché:

1. nell'ambito della *produzione dei rifiuti*:
 - al momento della definizione dei requisiti dei prodotti da acquistare sia tenuto in debito conto la gestione del "fine vita" del prodotto stesso, indirizzando le scelte verso quei prodotti che possono essere in tutto o in parte destinati al recupero;
 - sia favorita la riduzione dei rifiuti;
2. nell'ambito della raccolta interna dei rifiuti sia assicurata la corretta differenziazione dei rifiuti evitando possibili miscele;
3. nell'ambito dello smaltimento dei rifiuti sia:
 - disciplinato il ruolo e le responsabilità del soggetto individuato per lo smaltimento e che si verifichi il possesso dei requisiti della normativa vigente;
 - assicurata la corretta gestione degli adempimenti di controllo sul corretto, anche attraverso la previsione di apposite clausole contrattuali che disciplinino le responsabilità del soggetto individuato per lo smaltimento e le conseguenze in capo allo stesso per inadempimenti contrattuali e violazioni della normativa ambientale.

22 Sezione 10 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del Decreto)

22.1 Le fattispecie dei reati richiamate dall'art. 25 duodecies del Decreto

L'art. 25 *duodecies* del Decreto individua quali ulteriori Reati Presupposto l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, previsto dall' art. 22, comma 12-*bis* del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 e costituito dalla condotta di chi, in qualità di datore di lavoro, occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo.

Secondo quanto emerso dall'attività di *risk self assessment* le fattispecie di reato individuate dall'articolo 25 *duodecies* potrebbero potenzialmente interessare la Società.

22.2 Identificazione delle attività sensibili

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, è stata individuata dalla Società la **“Selezione, assunzione e gestione del personale”** come attività sensibile nel cui ambito è possibile siano commessi i reati di cui all'art. 25 *duodecies* del Decreto medesimo:

Nel corso della mappatura delle attività sensibili per i delitti in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare è stata evidenziata l'**attività strumentale** di **“Gestione degli acquisti”** il cui svolgimento potrebbe, potenzialmente, rappresentare un mezzo per la commissione di un Reato Presupposto in materia di violazione di quanto previsto dall'articolo in oggetto:

22.3 Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili indicate nel paragrafo precedente, adottano regole di comportamento conformi ai principi di seguito elencati al fine di prevenire il verificarsi dei reati in materia di violazione del diritto d'autore, rilevanti per la Società.

I principi individuati nel Codice Etico e che qui si intendono integralmente richiamati, costituiscono presupposto e parte integrante dei principi generali di comportamento di cui al presente paragrafo, nonché dei principi specifici e delle misure di prevenzione e controllo di cui al paragrafo successivo.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Sezione sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In particolare, si indicano i seguenti **principi generali di comportamento**. E' fatto divieto di:

1. occupare alle dipendenze della Società, anche per il tramite di ditte appaltatrici, lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno;

2. occupare alle dipendenze della Società, anche per il tramite di ditte appaltatrici, lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo;
3. occupare alle dipendenze della Società, anche per il tramite di ditte appaltatrici, lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno risulti revocato o annullato.

22.4 Principi specifici di comportamento

In particolare, oltre alle regole generali di organizzazione individuate nella Parte Introduttiva alla Parte Speciale del Modello che sono applicate in via generale in relazione a tutte le attività sensibili individuabili ai sensi del Decreto sono stati identificati i seguenti principi specifici di comportamento, quali misure di prevenzione e controllo.

Per le attività di **selezione, assunzione e gestione del personale** si rinvia ai principi specifici di comportamento individuati nel capitolo “Reati contro la Pubblica Amministrazione”, paragrafo “Principi specifici di comportamento” - punto 10 - “Selezione, assunzione e gestione del personale”, che si ribadiscono integralmente.

22.4.1 Principi specifici di comportamento nelle attività strumentali

Per le operazioni relative alla **gestione degli acquisti** si rinvia ai principi specifici di comportamento individuati nel capitolo “Reati contro la Pubblica Amministrazione”, paragrafo “Principi specifici di comportamento” - punto 14 – “Gestione degli acquisti”, che si ribadiscono integralmente.