

# **ZAF S.p.A.**

MODELLO  
ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE  
AI SENSI DEL  
D.LGS. 231/2001

21 NOVEMBRE 2014

Aggiornamento al 2 novembre 2015

Aggiornamento al 29 Novembre 2018

Aggiornamento al 21 ottobre 2020

# SOMMARIO

## PARTE GENERALE

<b><u>1. INTRODUZIONE</u></b> .....	<b>7</b>
1.1. Definizioni .....	7
1.2. Il regime di responsabilità amministrativa degli enti .....	9
1.2.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti .....	9
1.2.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni.....	10
1.2.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente .....	12
1.2.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del modello di organizzazione, gestione e controllo.....	15
1.2.5. I reati commessi all'estero .....	16
1.2.6. Le sanzioni.....	16
1.2.7. Le vicende modificative dell'ente .....	18
<b><u>2. ZAF S.p.A.: LA SOCIETÀ ED IL SUO SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....</u></b>	<b>20</b>
<b><u>3. IL MODELLO</u></b> .....	<b>21</b>
3.1. Struttura del presente documento .....	21
3.2. Finalità del Modello.....	22
3.3. Modello e Codice Etico .....	23
<b><u>4. L'ADOZIONE DEL MODELLO.....</u></b>	<b>23</b>
4.1. Metodologia di implementazione del Modello.....	23
4.2. Modifiche ed aggiornamento del Modello .....	24
4.3. Reati applicabili alla società .....	25
4.4. Destinatari del Modello .....	26
<b><u>5. ORGANISMO DI VIGILANZA.....</u></b>	<b>28</b>

5.1. Funzione .....	28
5.2. Requisiti dell'OdV.....	28
5.3. Requisiti di eleggibilità dei membri .....	31
5.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso .....	32
5.5. Funzioni e poteri.....	33
5.6. Flussi informativi da e verso l'OdV .....	35
<b><u>6. PRESTAZIONI DA PARTE DI SOCIETÀ TERZE .....</u></b>	<b><u>39</u></b>
<b><u>7. SISTEMA DISCIPLINARE .....</u></b>	<b><u>40</u></b>
7.1. Principi generali.....	40
7.2. Sanzioni nei confronti dei Dipendenti.....	41
7.3. Misure nei confronti degli Amministratori.....	42
7.4. Misure nei confronti dei Sindaci .....	43
7.5. Misure nei confronti dei membri dell'OdV.....	43
7.6. Misure nei confronti di terze parti.....	43
<b><u>8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE AZIENDALE.....</u></b>	<b><u>44</u></b>
<b><u>9. SEGNALAZIONI.....</u></b>	<b><u>45</u></b>
<b><u>1. INTRODUZIONE .....</u></b>	<b><u>47</u></b>
<b><u>2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</u></b>	<b><u>47</u></b>
<b><u>3. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE .....</u></b>	<b><u>48</u></b>
<b><u>A. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u></b>	
<b><u>(ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO).....</u></b>	<b><u>50</u></b>
A.1. Premessa .....	50
A.2. Reati applicabili.....	52
A.3. Attività sensibili .....	56
A.4. Protocolli specifici di prevenzione .....	57
A.5. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione .....	66

<b><u>B. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24 BIS DEL DECRETO)</u></b> .....	<b>67</b>
B.1. Reati applicabili .....	67
B.2. Attività sensibili .....	69
B.3. Protocolli specifici di prevenzione.....	69
B.4. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione.....	72
<b><u>C. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25-BIS.1 DEL DECRETO)</u></b> .....	<b>73</b>
C.1. Reati applicabili .....	73
C.2. Attività sensibili .....	73
C.3. Protocolli specifici di prevenzione.....	73
<b><u>D. REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL DECRETO)</u></b> .....	<b>75</b>
D.1. Reati applicabili .....	75
D.2. Attività sensibili .....	77
D.3. Protocolli specifici di prevenzione .....	78
D.4. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione .....	80
<b><u>E. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25 SEPTIES DEL DECRETO)</u></b> .....	<b>81</b>
E.1. Reati applicabili .....	81
E.2. Attività sensibili .....	84
E.2.1. Premessa.....	84
E.2.2. Le attività sensibili .....	85
E.3. Principi generali di comportamento .....	87
E.4. I soggetti responsabili, le comunicazioni e i documenti .....	89
E. 5. Protocolli specifici di prevenzione.....	102

<b><u>F. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-DECIES DEL DECRETO)</u></b> .....	<b>104</b>
F.1. Reato applicabile .....	104
F.2. Attività sensibili .....	104
F.3. Protocolli specifici di prevenzione .....	104
<b><u>G. REATI AMBIENTALI (ART 25-UNDECIES DEL DECRETO)</u></b> .....	<b>105</b>
G.1. Reati applicabili .....	105
G.2. Attività sensibili .....	106
G.3. Principi generali di comportamento.....	106
G.4. Protocolli specifici di prevenzione .....	108
G.5. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione .....	108
<b><u>H. CORRUZIONE TRA PRIVATI (INCLUSO TRA I REATI SOCIETARI ALL'ART. 25-TER DEL DECRETO)</u></b> .....	<b>109</b>
H.1. Reati applicabili .....	109
H.2. Attività sensibili .....	109
H.3. Principi generali di comportamento.....	110
H.4. Protocolli specifici di prevenzione.....	111
H.5. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione.....	113
<b><u>I. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES DEL DECRETO)</u></b> .....	<b>114</b>
I.1. Reati applicabili.....	114
I.2. Attività sensibili .....	114
I.3 Protocolli specifici di prevenzione .....	114
I.4. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione .....	115
<b><u>L. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES</u></b>	

<b><u>DEL DECRETO) .....</u></b>	<b><u>116</u></b>
L.1. Reati applicabili.....	116
L.2. Attività sensibili.....	117
L.3. Protocolli specifici di prevenzione .....	117
L.4. Protocolli specifici per la prevenzione del reato di autoriciclaggio .....	119
L.5. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione.....	122
<b><u>M. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24 TER DEL DECRETO) 123</u></b>	
M.1. Reati applicabili .....	123
M.2. Attività sensibili .....	123
M.3. Protocolli specifici di prevenzione.....	125
<b><u>N. REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUIESDECIES DEL DECRETO).....</u></b>	<b><u>126</u></b>
N.1. Reati applicabili .....	126
N.2. Attività sensibili .....	129
N.3. Protocollo per la compilazione della dichiarazione dei redditi, di sostituto d'imposta e dell'IVA.....	129
N.4. Protocolli specifici di prevenzione .....	130
N.5. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione .....	132

## PARTE GENERALE

### 1. INTRODUZIONE

#### 1.1. Definizioni

*Società*

ZAF S.p.A.

*D.Lgs. 231/2001 o Decreto*

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 Legge 29 settembre 2000, n. 300» e successive modificazioni e integrazioni.

*Modello*

Il Modello di organizzazione e gestione previsto dall'art. 6 D.Lgs. 231/2001.

*Attività sensibili*

Attività della società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.

*Strumenti di attuazione del Modello*

Tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative quali, ad esempio, Statuto, deleghe di poteri, organigrammi, *job Description*, procedure, disposizioni organizzative.

*PA*

Pubblica Amministrazione

*Pubblico ufficiale*

Colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa ai sensi dell'art. 357 c.p.

#### *Incaricato di pubblico servizio*

Colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa ai sensi dell'art. 358 c.p.

#### *Linee guida Confindustria*

Documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 ed aggiornato al marzo 2014) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.

#### *Codice Etico*

Codice di comportamento adottato dalla Società.

#### *Organi Sociali*

Organo amministrativo e Collegio Sindacale della Società.

#### *Organismo di Vigilanza o OdV*

Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.

#### *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 dei Soggetti apicali.

#### *Consulenti*

Soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.

### *Dipendenti*

Soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o somministrati da agenzie per il lavoro.

### *Collaboratori*

Soggetti non dipendenti della Società che agiscono in nome e per conto della stessa

### *Partner*

Le controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la stessa addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.

### *CCNL*

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato alla Società.

## **1.2. Il regime di responsabilità amministrativa degli enti**

### **1.2.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, nel recepire la normativa internazionale in merito alla lotta alla corruzione, introduce e disciplina la responsabilità amministrativa degli enti collettivi derivante da reato. Si tratta di una nuova formula di responsabilità, dal momento che fino al 2001 tali enti potevano unicamente essere chiamati a corrispondere, in via solidale, multe, ammende e sanzioni amministrative inflitte ai propri rappresentanti legali, amministratori o dipendenti.

La natura di questa nuova forma di responsabilità è di genere “misto” e la sua peculiarità risiede nel fatto che la stessa coniuga aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. In base al Decreto, infatti, l’ente è punito con una sanzione di natura

amministrativa, in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma il sistema sanzionatorio è fondato sul processo penale: l'autorità competente a contestare l'illecito è il pubblico ministero, ed è il giudice penale che irroga la sanzione.

La responsabilità amministrativa dell'ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. In ogni caso, la responsabilità dell'ente va sempre ad aggiungersi, e mai a sostituirsi, a quella della persona fisica autrice del reato.

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. La normativa non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

La norma non fa riferimento agli enti non aventi sede in Italia. Tuttavia, a tal proposito, un'ordinanza del GIP del Tribunale di Milano (ord. 13 giugno 2007; v. anche GIP Milano, ord. 27 aprile 2004, e Tribunale di Milano, ord. 28 ottobre 2004) ha sancito, fondando la decisione sul principio di territorialità, la sussistenza della giurisdizione del giudice italiano in relazione a reati commessi da enti esteri in Italia.

### **1.2.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni**

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati presupposto – indicati dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato.

Alla data di approvazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie di seguito indicate:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);

- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- Reati societari (art. 25-*ter*);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- Pratiche di mutilazione di organi genitali femminili (art. 25-*quinquies*);
- Abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi 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-*octies*);
- 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*);
- Reati tributari (art. 25-*quindiesdecies*);
- Corruzione tra privati (reato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ed incluso tra i reati societari di cui all'art. 25-*ter* del Decreto);

- Reati transnazionali (art. 10 Legge 16 Marzo 2006, n. 146)<sup>1</sup>.

L'applicabilità e la rilevanza di ciascun reato per la Società sono oggetto di approfondimento al paragrafo 4.3 della presente Parte Generale.

### 1.2.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente

Oltre alla commissione di uno dei reati presupposto, perché l'ente sia sanzionabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 devono ricorrere i criteri individuati dal legislatore. Tali ulteriori criteri possono essere distinti in "oggettivi" e "soggettivi".

Il primo criterio oggettivo è integrato dal fatto che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. In proposito si distingue tra:

- *soggetti in posizione apicale*, cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, quali, ad es., il Legale Rappresentante, l'Amministratore Delegato/l'Amministratore Unico, il Direttore Generale, il direttore di un'unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono anche soltanto di fatto, l'ente stesso. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto dell'ente. Sono inoltre

---

<sup>1</sup> L'enumerazione dei reati è stata ampliata successivamente a quella originaria contenuta nel Decreto. Sono, infatti, intervenute le seguenti estensioni: Decreto Legge 25 settembre 2001, n. 350, che ha introdotto l'art. 25-*bis* «Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo», in seguito ampliato e modificato in «Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento» dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99; Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, che ha introdotto l'art. 25-*ter* «Reati Societari» (in cui, a seguito della Legge 6 novembre 2012, n. 190, risulta incluso anche il reato di corruzione tra privati); Legge 14 gennaio 2003, n. 7, che ha introdotto l'art. 25-*quater* «Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico»; Legge 11 agosto 2003, n. 228, che ha introdotto l'art. 25-*quinqies* «Delitti contro la personalità individuale»; Legge 18 aprile 2005, n. 62, che ha introdotto l'art. 25-*sexies* «Abusi di mercato»; Legge 9 gennaio 2006, n. 7, che ha introdotto l'art. 25-*quater*.1 «Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili»; Legge 16 marzo 2006, n. 146, che prevede la responsabilità degli enti per i reati transnazionali; Legge 3 agosto 2007, n. 123, che ha introdotto l'art. 25-*septies* «Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro», in seguito modificato in «Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro» dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81; Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha introdotto l'art. 25-*octies* «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita»; Legge 18 marzo 2008, n. 48, che ha introdotto l'art. 24-*bis* «Delitti informatici e trattamento illecito di dati»; Legge 15 luglio 2009, n. 94 che ha introdotto l'art. 24-*ter* «Delitti di criminalità organizzata»; Legge 23 luglio 2009, n. 99 – già citata – che ha introdotto l'art. 25-*bis*.1 «Delitti contro l'industria e il commercio» e l'art. 25-*novies* «Delitti in materia di violazione del diritto d'autore»; Legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto l'art. 25-*novies* (in seguito rinumerato art. 25-*decies* dal Decreto Legislativo 7 Luglio 2011, n. 121) «Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria»; Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121, che ha introdotto l'art. 25-*undecies* «Reati ambientali» (in attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE); Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109, che ha introdotto l'art. 25-*duodecies* «Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare».

assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione dell'ente o di sue sedi distaccate;

- *soggetti subordinati*, ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Appartengono a questa categoria i Dipendenti e i Collaboratori e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Tra i soggetti interessati, oltre ai Collaboratori, vi sono anche i promotori e i Consulenti, che su mandato dell'ente compiono attività in suo nome. Rilevanti sono, infine, anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale dell'ente, sempre nel caso in cui questi soggetti agiscano in nome, per conto o nell'interesse dell'ente stesso.

Ulteriore criterio oggettivo è rappresentato dal fatto che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

- 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.

Secondo la Corte di Cassazione (Cass. Pen., 20 dicembre 2005, n. 3615), i concetti di interesse e vantaggio non vanno intesi come concetto unitario, ma dissociati, essendo palese la distinzione tra quello che potrebbe essere visto come un possibile guadagno prefigurato come conseguenza dell'illecito, rispetto ad un vantaggio chiaramente conseguito grazie all'esito del reato. In tal senso si è pronunciato anche il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004), secondo cui è sufficiente la sola finalizzazione della condotta criminosa al perseguimento di una data utilità, a prescindere dal fatto che questa sia effettivamente conseguita.

La responsabilità dell'ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur

nell'assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell'interesse dell'ente. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria, ad es., sono casi che coinvolgono gli interessi dell'ente senza apportargli però un immediato vantaggio economico.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione del reato all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto nell'esercizio dell'attività di impresa. Il Decreto, infatti, prevede l'esclusione dell'ente dalla responsabilità solo se lo stesso dimostra:

- che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.

Nonostante il modello funga da causa di non punibilità sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il meccanismo previsto dal Decreto in tema di onere della prova è molto più severo per l'ente nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale. In quest'ultimo caso, infatti, l'ente deve dimostrare che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello; il Decreto richiede quindi una prova di estraneità più forte in quanto l'ente deve anche provare una sorta di frode interna da parte di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, comunque esclusa se,

prima della commissione del reato, l'ente si è dotato di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello commesso. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: l'ente ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività e i soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

#### **1.2.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del modello di organizzazione, gestione e controllo**

Il Decreto si limita a disciplinare alcuni principi generali in merito al modello di organizzazione, gestione e controllo, senza fornirne però caratteristiche specifiche. Il modello opera quale causa di non punibilità solo se:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'efficacia del modello, il Decreto prevede che esso abbia il seguente contenuto minimo:

- 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'Organismo di Vigilanza;

- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il modello sia sottoposto a verifica periodica ed aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente o muti la normativa di riferimenti, in particolare quando siano introdotti nuovi reati presupposto.

### **1.2.5. I reati commessi all'estero**

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia di reati presupposto commessi all'estero.

Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni, che si aggiungono ovviamente a quelle già evidenziate:

- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del codice penale per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero;
- l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non procede nei confronti dell'ente.

### **1.2.6. Le sanzioni**

Il sistema sanzionatorio previsto dal D.Lgs. 231/2001 è articolato in quattro tipi di sanzione, cui può essere sottoposto l'ente in caso di condanna ai sensi del Decreto:

- *sanzione pecuniaria*: è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. Essa viene calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare: il numero delle quote, da applicare tra un minimo e un massimo che variano a seconda della fattispecie, dipende dalla gravità

del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti; l'ammontare della singola quota va invece stabilito tra un minimo di € 258,00 e un massimo di € 1.549,00, a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;

- *sanzioni interdittive*: si applicano, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, soltanto se espressamente previste per il reato per cui l'ente viene condannato e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
  - ✓ l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
  - ✓ in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- ✓ l'interdizione 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 di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicabili con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono temporanee, con una durata che varia da tre mesi a due anni, ed hanno ad oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e fondati e

specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;

- *confisca*: con la sentenza si condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente. Il profitto del reato è stato definito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione (v. Cass. Pen., S.U., 27 marzo 2008, n. 26654) come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato, e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità conseguita dal danneggiato nell'ambito di un eventuale rapporto contrattuale con l'ente; le Sezioni Unite hanno inoltre specificato che da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente (tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente). Per il Tribunale di Napoli (ord. 26 luglio 2007) non può inoltre considerarsi estranea al concetto di profitto la mancata diminuzione patrimoniale determinata dal mancato esborso di somme per costi che si sarebbero dovuti sostenere;
- *pubblicazione della sentenza di condanna*: può essere disposta quando l'ente è condannato ad una sanzione interdittiva; consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale, ed è eseguita a spese dell'ente.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono al decorrere del quinto anno dalla data di commissione del reato.

La condanna definitiva dell'ente è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato.

### **1.2.7. Le vicende modificative dell'ente**

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Se la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla scissione.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

## **2. ZAF S.p.A.: LA SOCIETÀ ED IL SUO SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

La ZAF S.p.A., con sede a Badile di Zibido San Giacomo (MI), SS 35 dei Giovi n. 9, è fin dagli anni Sessanta azienda leader in Italia e in Europa nella produzione di sistemi di arredo orientata a soddisfare ogni esigenza commerciale, in particolare, attraverso un sistema di scaffalature, realizzate con linee produttive automatizzate, che garantiscono portate elevate grazie alla piantana brevettata e all'impiego di materie prime selezionate.

La Società è attualmente retta da un Amministratore Unico che esercita i poteri previsti dalla legge e dallo Statuto e da un Direttore Generale a cui è stata conferita procura notarile con autonomi poteri di spesa.

Il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti ed esercita la vigilanza sull'osservanza della legge e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione.

La revisione e il controllo contabile sono demandati a un consulente esterno.

Il sistema di *corporate governance* della Società risulta, pertanto, così articolato:

- Amministratore Unico;
- Direttore Generale;
- Collegio Sindacale;
- Revisore dei conti.

### **3. IL MODELLO**

#### **3.1. Struttura del presente documento**

Il presente documento si compone di una “Parte Generale” e di una “Parte Speciale”.

La Parte Generale ha ad oggetto la descrizione della disciplina contenuta nel Decreto, l’indicazione della normativa specificamente applicabile alla Società, nelle parti rilevanti ai fini del Decreto, le descrizioni dei reati rilevanti per la Società, l’indicazione dei destinatari del Modello, dei principi di composizione, nomina e funzionamento dell’OdV, la definizione di un sistema sanzionatorio dedicato alle violazioni del Modello, l’indicazione degli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale aziendale.

La Parte Speciale ha ad oggetto l’indicazione delle “attività sensibili”, cioè delle attività che sono state considerate dalla Società a rischio di reato, in esito alle analisi dei rischi condotte ai sensi del Decreto, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Costituiscono, inoltre, parte integrante del Modello:

- il Codice Etico, che definisce i principi e le norme di comportamento della Società;
- gli Strumenti di attuazione del Modello (sistema disciplinare).

Tali documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione all’interno dell’azienda.

### 3.2. Finalità del Modello

Con l'adozione del Modello, la Società intende adempiere puntualmente al Decreto, nonché migliorare e rendere quanto più efficienti possibile il sistema di controllo interno e di *corporate governance* già esistenti.

Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello costituirà il fondamento del sistema di governo della Società ed andrà ad implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione ai dipendenti, a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società stessa da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, con riferimento alle attività che comportano il rischio di commissione di reati;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello;
- diffondere una cultura del controllo e del *risk management*;
- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza e tracciabilità, sulla responsabilizzazione delle risorse dedicate alla assunzione di tali decisioni e delle relative attuazioni, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per ridurre il più possibile e in breve tempo il rischio di commissione di reati.

### **3.3. Modello e Codice Etico**

La Società si è dotata del Codice Etico, il cui fine consiste nell'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali sui quali deve permearsi il comportamento della Società e di tutti i destinatari del Codice Etico stesso. Ciò in parallelo con il perseguimento dell'oggetto e degli obiettivi sociali e coerentemente con quanto riportato nel presente documento.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico, formando con esso un *corpus* di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata all'etica ed alla trasparenza aziendale.

Il Codice Etico della Società si intende qui integralmente richiamato e costituisce il fondamento essenziale del Modello, le cui disposizioni si integrano con quanto in esso previsto.

## **4. L'ADOZIONE DEL MODELLO**

### **4.1. Metodologia di implementazione del Modello**

Il Modello è stato elaborato tenendo conto dell'attività concretamente svolta dalla Società, della sua struttura, nonché della natura e delle dimensioni della sua organizzazione esistenti alla data dell'approvazione e delle future evoluzioni delle stesse, ad oggi ragionevolmente prevedibili. Resta peraltro inteso che il Modello verrà sottoposto agli aggiornamenti che si renderanno necessari, in base alla futura evoluzione della Società e del contesto in cui la stessa si troverà ad operare.

Ai fini dell'implementazione del Modello, la Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e, successivamente, ad un'analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio, in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto. In particolar modo, sono stati analizzati: il contesto societario, il settore di appartenenza, l'assetto organizzativo aziendale, il sistema di *corporate governance* esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della preparazione del presente documento, coerentemente con le disposizioni del Decreto e con le Linee Guida Confindustria nella versione del marzo 2014, si è proceduto dunque:

- alla intervista di tutti i soggetti apicali, responsabili di funzione ovvero addetti a singole attività aziendali ritenute rilevanti ai sensi del Decreto;
- alla distribuzione e valutazione di questionari anonimi in materia ambientale, della sicurezza sul lavoro ed in relazione ai reati informatici;
- all'identificazione dei processi, sotto-processi o attività aziendali in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto;
- alla valutazione dei rischi (c.d. *risk assessment*) di commissione di reati e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, già esistenti o da implementare nelle procedure operative e prassi aziendali, necessari per la prevenzione o per la mitigazione del rischio di commissione dei reati di cui al Decreto;
- alla analisi del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità.

In relazione alla possibile commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione della normativa antinfortunistica (art. 25-septies del Decreto), la Società ha proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche ivi svolte.

#### **4.2. Modifiche ed aggiornamento del Modello**

Le modifiche al Modello sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico.

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, da parte dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, quando:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

Nel caso in cui si rendano necessarie modifiche di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, l'Amministratore Delegato della Società può provvedervi in maniera autonoma, riferendone senza indugio al Consiglio di Amministrazione ed all'OdV; allo stesso modo provvede altresì l'Amministratore Unico riferendo all'OdV.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati in forma scritta dall'OdV all'Organo Amministrativo affinché lo stesso possa effettuare le delibere di propria competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle funzioni interessate. L'OdV è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure della Società ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

### **4.3. Reati applicabili alla società**

In considerazione della struttura e dell'attività svolta dalla Società, sono stati individuati come rilevanti i seguenti reati presupposto:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1);
- reati societari (art. 25-*ter*);
- omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);

- 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*);
- reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies*)
- corruzione tra privati (reato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e incluso tra i reati societari di cui all'art. 25-*ter* del Decreto);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*)

Il presente documento individua, nella successiva Parte Speciale, per ciascuna categoria di reati applicabili alla Società, le attività denominate sensibili a causa del rischio insito di commissione dei reati della specie di quelli qui elencati e prevede per ciascuna delle attività sensibili principi e protocolli di prevenzione.

La Società si impegna a valutare costantemente la rilevanza ai fini del Modello di eventuali ulteriori reati, sia già previsti, sia di futura previsione nel Decreto.

#### **4.4. Destinatari del Modello**

Il Modello della Società si applica:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società;
- ai Dipendenti ed ai Collaboratori della Società, anche se all'estero per lo svolgimento delle attività;
- a coloro i quali pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa;

- a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad es., *partner* in *joint-venture* o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di *business*.

L'OdV, sentito il parere dell'Amministratore Unico/dell'Amministratore Delegato o dei Direttori/Responsabili titolari di rapporti con controparti, individua le eventuali ulteriori categorie di destinatari del Modello, in relazione ai rapporti giuridici ed all'attività svolta dagli stessi nei confronti della Società.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione del Modello.

Il presente documento costituisce regolamento interno della Società, vincolante per la medesima.

## **5. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **5.1. Funzione**

La Società istituisce, in ottemperanza al Decreto – il quale all’art. 6, lett. b), pone come condizione per la concessione dell’esimente dalla responsabilità amministrativa che sia affidato a un organismo della Società dotato di autonomi poteri di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello – un Organismo di Vigilanza autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società stessa ed ai relativi profili giuridici.

L’OdV ha il compito di vigilare costantemente:

- sull’osservanza del Modello da parte dei destinatari dello stesso, come individuati nel precedente paragrafo 4.4;
- sull’effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull’attuazione delle prescrizioni del Modello nell’ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- sull’aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all’organizzazione aziendale o al quadro normativo di riferimento.

L’Organismo di Vigilanza si dota di un proprio Regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e presentandolo all’Organo Amministrativo.

### **5.2. Requisiti dell’OdV**

Ogni membro dell’OdV, come pure l’OdV in forma monocratica, deve essere selezionato esclusivamente in base a requisiti di:

- *autonomia e indipendenza*: l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV, così come dei suoi membri, costituiscono elementi chiave per il successo e la credibilità dell'attività di controllo.

I concetti di autonomia ed indipendenza non hanno una definizione valida in senso assoluto, ma devono essere declinati ed inquadrati nel complesso operativo in cui sono da applicare. Dal momento che l'OdV ha compiti di verifica del rispetto nell'operatività aziendale, dei protocolli applicati, la posizione dello stesso nell'ambito dell'ente deve garantire la sua autonomia da ogni forma d'interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente ed in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime, anche, nella vigilanza in merito all'attività degli organi apicali. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza è inserito nell'organigramma della Società in una posizione gerarchica la più elevata possibile e risponde, nello svolgimento di questa sua funzione, soltanto all'Organo Amministrativo.

Inoltre, per garantire maggiormente l'autonomia dell'OdV, la Società mette a disposizione dello stesso risorse aziendali, di numero e valore proporzionato ai compiti affidatigli, e approva nel contesto di formazione del budget aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (ad es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questi deve essere autonomo ed indipendente per poter svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

- *professionalità*: l'OdV deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto è necessario

che in seno all'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività ispettiva e consulenziale.

Al fine di assicurare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'OdV, e di garantirne la professionalità (oltre che, come già evidenziato, la sua autonomia), è attribuito all'OdV uno specifico budget di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze integrative alle proprie. L'OdV può così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in materia giuridica, di organizzazione aziendale, contabilità, controlli interni, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.;

- *continuità d'azione*: l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sul Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

La continuità di azione non deve essere intesa come “incessante operatività”, dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un OdV esclusivamente interno all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare lo stesso OdV.

La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività ed alla conduzione costante di attività di monitoraggio e di analisi del sistema di controlli preventivi dell'ente.

Nell'ipotesi di Organismo collegiale si prevede che più della metà dei componenti non appartengano al personale della Società, nell'ipotesi di Organismo monocratico il soggetto nominato deve necessariamente essere esterno alla Società e non può ricoprire altro incarico né prestare altri servizi di consulenza alla Società.

### 5.3. Requisiti di eleggibilità dei membri

A tutti i membri OdV è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

- avere relazioni di coniugio (o situazioni di convivenza di fatto equiparabili al coniugio) o di parentela, entro il quarto grado, con componenti dell'Organo Amministrativo, del Collegio Sindacale o del revisore dei conti, nonché soggetti apicali della società;
- essere titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una influenza dominante o notevole sulla Società, ai sensi dell'art. 2359 c.c.;
- avere avuto un rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo;
- trovarsi in una qualsiasi altra situazione di palese o potenziale situazione di conflitto di interessi;
- svolgere funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali o essere stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere destinatari di sentenze di condanna, anche non passata in giudicato, o di decreto penale di condanna, anche non divenuto irrevocabile, o di sentenza di applicazione della pena su richiesta, *ex art. 444 ss. c.p.p.*, anche se con pena condizionalmente sospesa, fatti salvi gli effetti della riabilitazione, per i delitti richiamati dal Decreto o per un qualunque delitto non colposo;

- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della Legge 27 dicembre 1956, n. 1423 ( «Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza») o della Legge 31 maggio 1965, n. 575 («Disposizioni contro la mafia»).

Il verificarsi anche di una sola condizione comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV.

#### **5.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso**

L'Organo Amministrativo nomina l'OdV, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti di cui ai paragrafi che precedono. Inoltre, l'Organo Amministrativo riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la nomina è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'OdV rimane in carica sino alla consegna della propria relazione annuale da sottoporre all'Organo Amministrativo prima dell'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dalla data della nomina a prescindere dall'eventuale modifica dell'Organo Amministrativo che lo ha nominato. I singoli membri dell'OdV e l'OdV monocratico possono essere rieletti.

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera dell'Organo Amministrativo per uno dei seguenti motivi:

- la perdita dei requisiti di eleggibilità di cui al paragrafo precedente;
- l'inadempimento agli obblighi inerenti l'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV.

È fatto obbligo per ciascun membro dell'OdV di comunicare all'Organo Amministrativo la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti.

L'Organo Amministrativo revoca la nomina del membro dell'OdV, ovvero l'Odv in composizione monocratica, non più idoneo previa motivata informativa ai Soci ed al Collegio Sindacale e provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico.

Ciascun componente dell'OdV, ovvero l'Odv in composizione monocratica, può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, con le modalità che verranno stabilite nel regolamento dell'OdV.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, ovvero l'Odv in composizione monocratica, l'Organo Amministrativo provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inidoneo ovvero alla nomina del nuovo Odv.

## **5.5. Funzioni e poteri**

L'OdV si riunisce almeno quattro volte l'anno ed ogni qualvolta uno dei membri ne abbia chiesto la convocazione al Presidente, giustificando l'opportunità della convocazione. Inoltre può delegare specifiche funzioni al Presidente. Ogni seduta dell'OdV è verbalizzata.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'OdV è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, e riporta esclusivamente all'Organo Amministrativo, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'Organo Amministrativo può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'OdV ed il mandato assegnatogli. Inoltre, l'OdV, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha libero accesso – senza necessità di alcun consenso preventivo – presso tutte le Funzioni e Organi della Società, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

L'OdV svolge le proprie funzioni coordinandosi con gli altri Organi o Funzioni di controllo esistenti nella Società. In particolare, l'OdV si coordina con le Funzioni aziendali responsabili di attività sensibili per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello. L'OdV può, inoltre, avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente e di consulenti esterni, in particolare per problematiche che richiedono l'ausilio di competenze specialistiche.

L'OdV organizza la propria attività sulla base di un piano di azione annuale, mediante il quale sono programmate le iniziative da intraprendere volte alla valutazione della efficacia ed effettività del Modello, nonché dell'aggiornamento dello stesso. Tale piano è presentato all'Organo Amministrativo.

L'OdV determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione dell'Organo Amministrativo.

L'OdV, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili della Società;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, a tutto il personale dipendente della Società e, laddove necessario, agli Amministratori, al Collegio Sindacale, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a Consulenti, Partner della Società ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello, come individuati al paragrafo 4.4;

- verificare a campione i principali atti societari e contratti conclusi dalla Società in relazione alle attività sensibili e alla conformità degli stessi alle disposizioni del Modello;
- proporre al titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni;
- verificare periodicamente l'efficacia, l'effettività e l'aggiornamento del Modello e, ove necessario, proporre all'Organo Amministrativo eventuali modifiche ed aggiornamenti;
- definire, in accordo con il Responsabile Gestione del personale, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche di cui al Decreto;
- redigere, con cadenza minima semestrale, una relazione scritta all'Organo Amministrativo, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo 5.6;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare l'Organo Amministrativo;
- individuare ed aggiornare periodicamente, sentito il parere dei Direttori/Responsabili titolari di rapporti con controparti, le tipologie dei destinatari del Modello in relazione ai rapporti giuridici e all'attività svolta dagli stessi nei confronti della Società.

## **5.6. Flussi informativi da e verso l'OdV**

L'OdV ha l'obbligo di riferire all'Organo Amministrativo, con due modalità:

- su base continuativa, per specifiche esigenze, anche d'urgenza;
- su base semestrale, tramite una relazione scritta che illustri le seguenti specifiche informazioni:
  - ✓ sintesi dell'attività, dei controlli svolti dall'OdV nel periodo e delle risultanze degli stessi;
  - ✓ eventuali discrepanze tra procedure attuative del Modello ed il Modello stesso;

- ✓ eventuali nuovi ambiti di commissioni di reati previsti dal Decreto;
- ✓ segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
- ✓ procedure disciplinari attivate su proposta dell'OdV ed eventuali sanzioni applicate;
- ✓ valutazione generale del Modello e dell'effettivo funzionamento dello stesso, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto;
- ✓ eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- ✓ rendiconto delle spese sostenute.

L'Organo Amministrativo, il Presidente del CdA, il Presidente del Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV. Del pari, l'OdV ha, a sua volta, facoltà di richiedere la convocazione dell'Organo Amministrativo o l'incontro con i predetti Organi Sociali per motivi urgenti. Gli incontri con gli Organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli Organi di volta in volta coinvolti.

L'OdV, inoltre, relaziona al Collegio Sindacale, almeno annualmente, in merito all'applicazione del Modello, al suo funzionamento, aggiornamento ed ai fatti o eventi rilevanti riscontrati. In particolare, l'OdV:

- segnala al Collegio Sindacale ogni carenza riscontrata in merito all'assetto organizzativo ed all'efficacia e funzionamento delle procedure;
- riferisce sulle violazioni del Modello da parte di Amministratori o di altri esponenti aziendali;
- riferisce sui fatti, posti in essere da tali soggetti, che possano integrare reati.

Tutti i destinatari del Modello devono comunicare direttamente con l'OdV, per segnalare eventuali violazioni del Modello, attraverso posta interna riservata, con lettera indirizzata

all'OdV presso la sede della società ZAF S.p.a. SS 35 dei Giovi n. 9, Badile di Zibido San Giacomo (MI), 20090 o tramite la casella di posta [odvzaf@gmail.com](mailto:odvzaf@gmail.com) (sul punto si veda il paragrafo 9 relativo alle segnalazioni).

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

Oltre alle segnalazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV, da parte delle Funzioni competenti o interessate, tutte le informazioni riguardanti:

- la richiesta, l'erogazione e l'utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evincano lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati che possano coinvolgere la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti e/o dipendenti nei confronti dei quali siano stati instaurati procedimenti da parte della Magistratura;
- commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano ipotesi di responsabilità per reati previsti dal Decreto;
- appalti ottenuti a seguito di gare pubbliche ovvero di trattative private con enti pubblici;
- commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- i procedimenti disciplinari e le sanzioni erogate ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- eventuali segnalazioni da parte del revisore dei conti.

L'OdV, anche attraverso la definizione di una specifica procedura operativa e/o l'integrazione di procedure esistenti, può stabilire le ulteriori tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate all'OdV stesso.

La Società si impegna ad adottare misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'OdV. Devono essere sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV. L'OdV si impegna comunque a garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Le segnalazioni ricevute e la documentazione gestita dall'OdV in genere sono conservate dall'OdV stesso in un apposito archivio, cartaceo o informatico, per un periodo di dieci anni. L'accesso a tale archivio è consentito all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale, nonché ai soggetti autorizzati di volta in volta dall'OdV.

## **6. PRESTAZIONI DA PARTE DI SOCIETÀ TERZE**

Le prestazioni di beni, lavori o servizi, che possano riguardare attività sensibili, da parte di soggetti terzi devono essere disciplinate sotto forma di contratto scritto.

Il contratto tra le parti deve prevedere le seguenti clausole:

- l'obbligo da parte della società prestatrice di attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate alla Società stessa in forza di obblighi di legge;
- l'impegno da parte della società prestatrice a rispettare, durante la vigenza del contratto, i principi ispiratori del Codice Etico, nonché le disposizioni del Decreto, e ad operare in linea con essi;
- l'obbligo di ottemperare ad eventuali richieste di informazioni, dati o notizie da parte dell'OdV della Società stessa.

Ogni contratto deve, inoltre, prevedere la facoltà per la Società di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es. risoluzione del contratto, applicazione di penali, ecc.), laddove sia ravvisata una violazione dei principi fondamentali del Codice Etico.

## **7. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **7.1. Principi generali**

La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dal Modello, dalle procedure attuative dello stesso e dal Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

Ogni violazione del Modello o procedure attuative dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'OdV, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

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

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'OdV deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto nei confronti del quale si sta procedendo. Effettuate le opportune analisi e valutazioni, l'OdV informerà degli esiti il titolare del potere disciplinare, che darà il via all'iter procedurale al fine di procedere alle contestazioni ed alla eventuale applicazione di sanzioni, in virtù dei poteri loro conferiti dallo Statuto o da regolamenti interni alla Società.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi del Modello delle procedure attuative dello stesso, del Codice Etico o degli ulteriori strumenti stabiliti per la loro attuazione;
- 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 alla procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV;

- l'impedimento all'accesso alle informazioni ed alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea ad eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

## **7.2. Sanzioni nei confronti dei Dipendenti**

Il Modello costituisce un insieme di regole alle quali il personale - ai sensi dell'art. 6, Sez. Quarta, Titolo VI del CCNL per i dipendenti dell'Industria Metalmeccanica Privata - deve attenersi, in materia di norme comportamentali e di sanzioni: ogni sua violazione, pertanto, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni previste dagli artt. da 8 a 10 della Sez. Quarta, Titolo VI del CCNL. Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado (operai, impiegati, quadri e dirigenti) e legato alla Società da qualsiasi contratto di lavoro (*full time* o *part time*), è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed al vigente CCNL. Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge ovvero il fatto assuma la gravità prevista dall'art. 10, lett. B, della Sez. Quarta, Titolo VI del CCNL e sia tale da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., previo procedimento disciplinare.

A titolo esemplificativo, si applicano:

- per la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi del Modello, delle procedure attuative dello stesso, del Codice Etico o degli ulteriori strumenti stabiliti per la loro attuazione, le sanzioni del richiamo verbale e dell'ammonizione scritta;
- per la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera o l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documenti non veritiera, e per la recidiva nella violazione di cui al punto precedente,

la sanzione della multa fino ad un massimo di 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;

- per la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello, l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV, l'impedimento all'accesso alle informazioni ed alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni e la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello e per la recidiva nella violazione di cui al punto precedente, la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni. Nei casi di maggior rilievo o di recidiva per i quali siano stati comminati due provvedimenti di sospensione, la sanzione del licenziamento con preavviso.

Nel caso di violazioni di particolare gravità che provochino alla Società grave nocumento morale e/o materiale, si applica la sanzione del licenziamento senza preavviso.

Se la violazione riguarda i dirigenti, l'OdV deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare ed all'Organo Amministrativo mediante relazione scritta. I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di propria competenza al fine di dare luogo nei loro confronti al procedimento disciplinare unitamente all'eventuale revoca di procure o deleghe.

### **7.3. Misure nei confronti degli Amministratori**

Se la violazione riguarda un amministratore della Società, l'OdV deve darne immediata comunicazione all'Organo Amministrativo (solo se collegiale), al Collegio Sindacale e ai Soci mediante relazione scritta. L'Organo Amministrativo e/o l'Assemblea dei Soci valuteranno il provvedimento da applicare sulla base della gravità, della colpa e del danno derivante alla Società.

#### **7.4. Misure nei confronti dei Sindaci**

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organo Amministrativo, qualora le violazioni siano tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

#### **7.5. Misure nei confronti dei membri dell'OdV**

Per i provvedimenti nei confronti dei membri dell'OdV, si rimanda alla disciplina di revoca dall'incarico degli stessi di cui al paragrafo 5.4.

L'Organo Amministrativo adotta forme di tutela per evitare ritorsioni o comportamenti discriminatori o pregiudizievoli nei confronti dei membri dello stesso. In particolare, l'adozione di sanzioni disciplinari nonché di qualsiasi atto modificativo o interruttivo del rapporto della Società con alcuno dei membri dell'OdV è sottoposto alla preventiva e motivata approvazione dell'Organo Amministrativo.

#### **7.6. Misure nei confronti di terze parti**

I rapporti con le terze parti sono regolati da adeguati contratti formali che devono prevedere clausole di rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico da parte di tali soggetti esterni come previsto dal precedente punto 6.

## **8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE AZIENDALE**

La comunicazione verso l'esterno del Modello e dei suoi principi fondamentali è curata dal Responsabile dei servizi informativi che garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es. sito internet aziendale, apposite brochure, rimandi contrattuali ecc.) la loro diffusione e conoscenza ai destinatari di cui al paragrafo 4.4 esterni alla Società, oltre che alla comunità in generale.

La formazione del personale aziendale relativa al Modello è affidata operativamente al Responsabile della Gestione del personale che, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza della Società, garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, la sua diffusione e la conoscenza effettiva a tutti i destinatari di cui al paragrafo 4.4 interni alla Società.

È compito della Società attuare e formalizzare specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutte le Direzioni e Funzioni aziendali. L'erogazione della formazione deve essere differenziata a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'Organismo di Vigilanza, agli Amministratori, ecc., sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi elaborata dall'OdV con il supporto del Responsabile della Gestione del personale.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è obbligatoria per tutti i destinatari ed è gestita dal Responsabile della Gestione del personale, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, che si adopera affinché i programmi di formazione siano efficacemente erogati.

La Società garantisce la predisposizione di mezzi e modalità che assicurino sempre la tracciabilità delle iniziative di formazione e la formalizzazione delle presenze dei partecipanti, la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento e la valutazione del loro livello di gradimento del corso, al fine di sviluppare nuove iniziative di formazione e migliorare quelle attualmente in corso, anche attraverso commenti e suggerimenti su contenuti, materiale, docenti, ecc.

La formazione, che può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, e i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza, è operata da esperti nelle discipline dettate dal Decreto.

## 9. SEGNALAZIONI

Ogni violazione del Modello o procedure attuative dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata per iscritto, da parte di dipendenti e collaboratori, all'OdV, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

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

**Colui che effettua la segnalazione all'OdV, c.d. "whistleblower", godrà dell'anonimato e delle tutele previste per i dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 bis, commi 1 e 2 del D.lgs. n. 165/2001<sup>2</sup>.**

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'OdV deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, **previo mantenimento della riservatezza del soggetto nei confronti del quale si sta procedendo**. Effettuate le opportune analisi e valutazioni, l'OdV informerà degli esiti il titolare del potere disciplinare, che darà il via all'*iter* procedurale delle contestazioni ed alla eventuale applicazione di sanzioni.

La segnalazione, eventualmente in forma anonima, può avvenire in forma cartacea attraverso lettera destinata in via riservata all'Organismo di Vigilanza di ZAF presso la sede della Società oppure attraverso una e-mail all'indirizzo di posta elettronica [odvzaf@gmail.com](mailto:odvzaf@gmail.com).

---

<sup>2</sup> Si riporta integralmente l'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 recentemente modificato.

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Essa deve contenere tutte le circostanze di fatto necessarie al fine di poter individuare univocamente e con esattezza la violazione che si assume essere stata posta in essere.

La Società si impegna a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante in tutte le attività di gestione della segnalazione.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

È prevista la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni e, nei casi più gravi, il licenziamento, nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

## **PARTE SPECIALE**

### **1. INTRODUZIONE**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura delle attività e di valutazione dei rischi e dei controlli esistenti nell'ambito del contesto aziendale (*risk assessment*), ha identificato le attività sensibili (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), nell'ambito delle quali possono essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha conseguentemente formulato dei principi generali di comportamento e dei protocolli generali di prevenzione, applicabili a tutte le attività sensibili, e dei protocolli specifici di prevenzione, per ciascuna delle attività a rischio identificate.

### **2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nel paragrafo 4.4 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di cui al successivo paragrafo 3, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del Modello, inoltre, trovano applicazione i protocolli di seguito indicati.

### **3. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE**

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui alle successive Sezioni, si attuano i seguenti protocolli generali di prevenzione:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- sono legittimati a trattare con tutte le controparti terze solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi ed alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello statuto, nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in seno alla Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le diverse mansioni presenti in seno alla Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sono congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o le criticità delle sottostanti operazioni economiche;

- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno (*four eyes principle*);
- per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili sono implementate e attuate linee guida a opera del Responsabile della Funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Il Responsabile della Funzione:
  - ✓ può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le Funzioni aziendali o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
  - ✓ informa tempestivamente l'OdV di qualunque criticità;
  - ✓ può interpellare l'OdV in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi ed alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- l'accesso ai dati della Società è conforme al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della Funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative della Società, nonché al Collegio Sindacale, al Revisore dei conti ed all'OdV;
- l'OdV verifica che le procedure operative della Società che disciplinano le attività a rischio, che costituiscono parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi ed alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'OdV stesso, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento.

## **A. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO)**

### **A.1. Premessa**

Il concetto di Pubblica Amministrazione in diritto penale viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici; pertanto, i reati contro la Pubblica Amministrazione perseguono fatti che impediscono o turbano il regolare svolgimento non solo dell'attività – in senso tecnico – amministrativa, ma anche di quella legislativa e giudiziaria. La Pubblica Amministrazione è, dunque, intesa come l'insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione ai fini del diritto penale sono coloro che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, amministrazioni sovranazionali, Authority, Camere di Commercio, Commissioni Edilizie, collaudatori di opere

pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- *potere autoritativo*, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il destinatario del comando si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il cd. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni. ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- *potere certificativo*, cioè il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intendono attività disciplinate da norme di diritto pubblico, caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il pubblico ufficiale è colui che può firmare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), i NAS, i NOE, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad es., i curatori fallimentari).

L'incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti alla cura di interessi pubblici o al soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di

un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti dell'ufficio casse di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, di banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato, dell'ENI e di concessionari autostradali.

## **A.2. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- **malversazione a danno dello Stato:** previsto dall'art. 316-*bis* c.p., è costituito dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità;
- **indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato:** previsto dall'art. 316-*ter* c.p., è costituito dalla condotta di chi, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;

- **truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico:** previsto dall'art. 640 c.p., comma 2, n. 1 c.p., è costituito dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche:** previsto dall'art. 640-*bis* c.p., è costituito dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee;
- **frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico:** previsto dall'art. 640-*ter* c.p., è costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura, a sé o ad altri, un ingiusto profitto in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **frode nelle pubbliche forniture:** previsto dall'art. 356 c.p., è costituito dalla condotta di chi commette una frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento di obblighi contrattuali nell'ambito di forniture pubbliche;
- **traffico di influenze illecite:** previsto dall'art. 346-*bis* c.p., è costituito dalla condotta di colui che dà o promette denaro o altra utilità ad un soggetto che, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 *bis*, indebitamente fa dare o promettere, fa dare a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 *bis*, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- **corruzione per un atto d'ufficio:** previsto dall'art. 318 c.p., è costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per compiere un atto del suo ufficio, riceve,

per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o anche solo ne accetta la promessa;

- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio:** previsto dall'art. 319 c.p., è costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o anche solo ne accetta la promessa;
- **corruzione in atti giudiziari,** previsto dall'art. 319-ter c.p., è costituito dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- **induzione indebita a dare o promettere utilità,** previsto dall'art. 319-quater c.p., è costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- **corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio,** previsto dall'art. 320 c.p., è costituito dalla condotta di cui all'art. 319 c.p. qualora commessa dall'incaricato di un pubblico servizio, nonché da quella di cui all'art. 318 c.p., qualora l'autore, sia persona incaricata di pubblico servizio;
- ai sensi dell'art. 321 c.p. (**pene per il corruttore**), le pene stabilite agli artt. 318, comma 1, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater e 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette denaro od altra utilità al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio;
- **istigazione alla corruzione,** previsto dall'art. 322 c.p. e costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata;

- **corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**, previsto dall'articolo 322-*bis* c.p., ed ai sensi del quale le disposizioni di cui agli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322, commi 3 e 4, c.p. si applicano anche:
  - ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
  - ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
  - alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
  - ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
  - a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni di cui agli artt. 321 e 322, commi 1 e 2 c.p., si applicano anche se il denaro o altra utilità sono dati, offerti o promessi:

- alle persone indicate nel primo comma dell'art. 322-*bis*;
- a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma dell'art. 322-*bis* sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

### **A.3. Attività sensibili**

La Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- gestione delle attività connesse al rilascio dell'Autorizzazione Unica (predisposizione della documentazione) e dell'Autorizzazione Integrata Ambientale, anche attraverso soggetti terzi (ad es. ingegneri) (richiesta Autorizzazione, comunicazione variazioni progetto, manutenzione della documentazione, ecc.);
- attività di pubbliche relazioni e gestione di procedimenti per l'ottenimento di autorizzazioni, atti, licenze, permessi e nulla osta;
- gestione delle attività concernenti la richiesta per il rilascio di autorizzazioni e di concessioni a soggetti pubblici (ad es. edilizie autorizzazioni uniche, permessi a costruire, DIA), anche attraverso soggetti terzi (ad es. consulenti) per la costruzione di impianti;
- gestione dei rapporti per verifiche con Agenzia delle Dogane;
- adempimenti e comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione nell'ambito della gestione dei rifiuti (ad es. dati relativi ai rifiuti trattati: tipologia di rifiuto, tariffe, prezzi, contributi, provenienza, quantità, ecc.);
- gestione dei rapporti con le Dogane;
- gestione delle verifiche ispettive da parte della PA (ad es. INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro, GdF, Vigili del Fuoco, Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici, ARPA, Genio Civile, Polizia Provinciale, soggetti certificatori, ecc);
- gestione di finanziamenti agevolati o di altri finanziamenti pubblici, quali contributi, esenzioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione, anche attraverso soggetti terzi (ad es. consulenti);

- gestione dei contratti con le Pubbliche Amministrazioni o con le società a partecipazione Pubblica;
- gestione dei contenziosi;
- conferimento e gestione delle consulenze fiduciarie (legali, notarili, fiscali);
- conferimento e gestione delle consulenze tecniche (affidamento progetto);
- conferimento e gestione delle consulenze commerciali (per lo sviluppo commerciale e dei progetti);
- gestione delle risorse finanziarie (ad es. poteri di disposizione su c/c bancario, emissione assegni, ecc.);
- gestione del processo di amministrazione del personale (cessazione del rapporto di lavoro, infortuni, cassa integrazione dei dipendenti, fondi previdenziali, categorie protette, rapporti con INAIL, INPS, ecc.);
- gestione del processo di selezione e valutazione del personale;
- gestione e controllo delle note spese;
- gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.);
- gestione del processo di sponsorizzazione e concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni e servizi.

#### **A.4. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti **l'ottenimento di autorizzazioni, atti, licenze, permessi e nulla osta**, la **gestione delle attività concernenti la richiesta ed il rilascio di autorizzazioni e di concessioni a soggetti pubblici, anche attraverso soggetti terzi**, la **gestione dei rapporti per verifiche con Agenzia delle Dogane**, gli **adempimenti e le comunicazioni verso la PA nell'ambito della gestione dei rifiuti**, i protocolli prevedono che:

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali, che hanno come destinataria la PA, debbano essere gestiti e siglati solo dai soggetti preventivamente identificati ed autorizzati dalla Società;

- il soggetto autorizzato identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la PA, le Dogane siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il soggetto autorizzato accordi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura aventi come destinatario la PA e le Dogane;
- il soggetto autorizzato verifichi che la documentazione, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di concessioni, permessi, certificazioni, licenze ed autorizzazioni siano complete e veritiere;
- i soggetti autorizzati riportino gli incontri intrattenuti con rappresentanti della PA, delle Dogane e gli elementi chiave emersi durante gli incontri al Responsabile gerarchico e funzionale;
- la documentazione sia conservata, ad opera del soggetto autorizzato, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- il soggetto autorizzato segnali all'OdV le risultanze delle varie fasi dell'attività, nonché qualsiasi criticità possa riscontrarsi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del credito nei confronti della PA** e la **gestione dei contenziosi**, i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- siano stabilite le modalità (ad es. sollecito verbale, sollecito scritto) attraverso le quali attuare la procedura di recupero;
- sia effettuata l'identificazione dei soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro con la PA;
- con riferimento agli accordi transattivi con la PA, non vi sia identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;

- sia garantita la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute dalla PA con riguardo ai solleciti di pagamento e negoziazioni per la stipula di accordi transattivi;
- sia garantita la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- il Responsabile identificato informi l'OdV dell'inizio del procedimento, delle risultanze delle varie fasi dell'attività, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere;
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle verifiche ispettive da parte della PA**, i protocolli prevedono che:

- alle verifiche ispettive ed agli accertamenti partecipino i rappresentanti aziendali indicati nella rispettiva procedura, i quali saranno, inoltre, tenuti ad accompagnare gli ispettori presso i siti aziendali;
- siano stabilite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e le modalità con cui si rende disponibile agli stessi la documentazione aziendale;
- i soggetti responsabili della verifica segnalino all'OdV l'inizio e la fine del procedimento e qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, comunicando all'OdV stesso:
  - ✓ i dati identificativi degli ispettori (nome ed ente di appartenenza);
  - ✓ la data e l'ora di arrivo degli ispettori;
  - ✓ la durata dell'ispezione;
  - ✓ l'oggetto della stessa;
  - ✓ l'esito della stessa;
  - ✓ l'eventuale verbale redatto dall'ente ispettivo;

- ✓ l'elenco degli eventuali documenti consegnati;
- la documentazione sia conservata, a cura del responsabile della funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione di finanziamenti agevolati o di altri finanziamenti pubblici**, i protocolli prevedono che:

- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentate al fine di ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- le risorse finanziarie ottenute come finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative ed al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste ed ottenute;
- l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne attesti la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto ed ottenuto;
- sia istituito un sistema di *reporting* tra il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, la Direzione che ha gestito i fondi e l'Amministratore Delegato, tale da consentire la verifica della coerenza tra l'impiego dei finanziamenti o contributi e le finalità per le quali gli stessi sono stati erogati;
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- il Responsabile identificato segnali all'OdV le risultanze delle varie fasi dell'attività, nonché qualsiasi criticità possa riscontrarsi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei contratti di fornitura con le Pubbliche Amministrazioni e con le Società a partecipazione pubblica**, i protocolli prevedono che:

- sia sempre individuato un soggetto qualificato chiamato a verificare e controllare che i termini contrattuali siano coerenti rispetto all'attività della Società;
- copia del contratto sia sempre nella disponibilità del controllante di modo che possa seguire l'iter della fornitura ed il rispetto dei termini contrattuali;
- qualora dovessero verificarsi problematiche o ritardi nell'esecuzione del contratto il gestore del contratto informi immediatamente il controllante e l'Organo Amministrativo e ne dia avviso all'Odv;
- tutta la documentazione relativa agli accordi, al contratto e le comunicazioni successive attinenti all'esecuzione devono essere archiviate dal gestore del contratto.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli acquisti di beni e servizi**, il **conferimento** e la **gestione delle consulenze fiduciarie**, il **conferimento** e la **gestione delle consulenze tecniche**, i protocolli prevedono che:

- l'intero iter debba uniformarsi costantemente a criteri di trasparenza e non discriminazione;
- l'iter autorizzativo debba essere definito in modo chiaro e debba essere differenziato tra acquisti di beni, affidamento di lavori e affidamento di servizi (ivi comprese le consulenze);
- tutta la documentazione inerente agli acquisti attesti la metodologia utilizzata e l'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, l'oggetto, l'importo e le motivazioni sottese alla scelta del fornitore;
- l'approvvigionamento di beni o servizi sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- nella scelta dei fornitori siano preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello della Società;

- le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni o di servizi siano registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o del servizio;
- il Responsabile della Funzione interessata dall'acquisto segnali immediatamente all'OdV eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore o particolari richieste avanzate alla Società da tale soggetto;
- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni o servizi sia conservata, ad opera dei Responsabili delle Funzioni coinvolte, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- i consulenti esterni siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'individuazione di consulenti esterni sia sempre motivata dalla Funzione aziendale richiedente;
- la nomina dei consulenti avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza e, laddove non sia possibile, ne sia data informazione all'OdV;
- l'incarico a consulenti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- al termine dell'incarico venga richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- al fine di autorizzare il pagamento della consulenza, la Funzione richiedente certifichi l'avvenuta prestazione prima del pagamento stesso;
- non siano corrisposti compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;

Ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori e consulenti siano 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 vengono comunicati loro secondo quanto

previsto dal paragrafo 6 della Parte Generale e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti. Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie**, i protocolli prevedono che:

- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative;
- l'Organo Amministrativo stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all'OdV;
- non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti dei terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti; laddove ciò non sia possibile in merito a singole operazioni, ne sia data comunicazione all'OdV;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa, siano motivate dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- siano vietati i flussi sia in entrata sia in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti come previsto della procedura aziendale applicabile;
- con riferimento alle operazioni bancarie e finanziarie, la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- i pagamenti a terzi siano effettuati mediante circuiti bancari con mezzi che garantiscano evidenza che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con la Società;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto

attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;

- gli incassi e i pagamenti della Società nonché flussi di denaro siano sempre tracciabili e provabili documentalmente;
- siano chiaramente definite le modalità di impiego di eventuale liquidità della Società all'interno di specifiche linee guida aziendali.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del processo di amministrazione del personale**, i protocolli prevedono che:

- tutti gli atti e le comunicazioni formali siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del processo di selezione e valutazione del personale**, i protocolli prevedono che:

- le Funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un budget annuale;
- la richiesta sia autorizzata dal Responsabile competente secondo le procedure interne;
- le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- i candidati siano sottoposti ad un colloquio valutativo, in cui vengano considerate anche le attitudini etico-comportamentali degli stessi;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura della Direzione del personale;
- siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la PA.;

Per le operazioni riguardanti la **gestione e il controllo delle note spese**, i protocolli prevedono che:

- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza *ex ante* o *ex post* (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro), le note spese ai soggetti richiedenti;
- le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle *policy* aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali**, i protocolli prevedono che:

- l'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario, attraverso formale richiesta dell'interessato, validata da un superiore gerarchico;
- siano identificati i benefit concessi (ad es. modello auto, cellulare, ecc.);
- siano stabilite le modalità di richiesta dei benefit;
- la richiesta sia debitamente autorizzata dalla Direzione del Personale;
- venga mantenuto un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari;
- siano previsti dei casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo;
- siano stabilite le modalità di restituzione dei benefit in caso di dimissioni/licenziamento.

Per le operazioni di **gestione del processo di sponsorizzazione e concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni e servizi**, i protocolli prevedono che:

- le concessioni di omaggi siano di modico valore e direttamente ed esclusivamente connesse all'attività aziendale;
- le operazioni siano, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate, anche con la descrizione delle tipologie di beni/servizi offerti e del relativo valore;
- le operazioni siano dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine e la cultura della Società;

- sia elaborato annualmente un report di tutte le erogazioni liberali e le donazioni effettuate;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto.

#### **A.5. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione**

I protocolli specifici di prevenzione sin qui elencati trovano applicazione nei seguenti documenti:

- Procedura acquisti;
- Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Procedura di gestione dei finanziamenti agevolati;
- Procedura per la gestione degli omaggi e delle regalie;
- Procedura per la selezione e assunzione del personale;
- Procedura per le note spesa;
- Procedura per l'assegnazione delle carte di credito aziendali;
- Procedura per la selezione dei consulenti.

## **B. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24 *BIS* DEL DECRETO)**

### **B.1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte, sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti informatici:

- **falsità in documenti informatici**, previsto dall'art. 491 – bis c.p. e costituito dalle ipotesi di falsità, materiale e ideologica, commesse su atti pubblici, certificati, autorizzazioni, scritture private o atti privati, da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione ovvero da un privato, qualora le stesse abbiano ad oggetto un “documento informatico avente efficacia probatoria, ossia un documento informatico munito quanto meno di firma elettronica semplice. Per “documento informatico” si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (tale delitto estende la penale perseguibilità dei reati previsti all'interno del Libro II, Titolo VII, Capo III del Codice Penale ai documenti informatici aventi efficacia probatoria);
- **accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico**, previsto dall'articolo 615 *ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi si introduce abusivamente, ossia eludendo una qualsiasi forma, anche minima, di barriere ostative all'ingresso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo;
- **detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici**, previsto dall'art. 615 *quater* c.p. e costituito dalla condotta di chi abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni in questo senso, allo scopo di procurare a sé o ad altri un profitto, o di arrecare ad altri un danno;
- **diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico**, previsto dall'art. 615 – *quinques* c.p. e che sanziona la condotta di chi, per danneggiare illecitamente un

sistema informatico o telematico, ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero per favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o comunque mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici;

- **intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche**, previsto dall'art. 617 – *quater* c.p. e che punisce la condotta di chi, in maniera fraudolenta, intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, le impedisce o le interrompe oppure rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto di tali comunicazioni;
- **installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche**, previsto dall'art. 617 – *quinquies* c.p. e che sanziona la di chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero intercorrenti fra più sistemi;
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici**, previsto dall'art. 635- *bis* c.p. e costituito dalla condotta di chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, salvo che il fatto costituisca più grave reato;
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità**, previsto dall'art. 635- *ter* e costituito dalla condotta di chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dalla Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, salvo che il fatto costituisca più grave reato;
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici**, previsto dall'art. 635 – *quater* c.p. e costituito dalla condotta di chi, mediante le condotte di cui all'art. 635 *bis* c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi,

distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento, salvo che il fatto costituisca più grave reato;

- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità**, previsto dall'art. 635 *quinquies* c.p. e costituito dalla condotta descritta al precedente articolo 635 *quater* c.p. qualora essa sia diretta a distruggere, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;
- **frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica**, previsto dall'art. 640-*quinquies* c.p. e costituito dalla condotta del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

## **B.2. Attività sensibili**

La Società ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti informatici previsti dall'art. 24 *bis* del Decreto:

- gestione degli accessi logici;
- gestione dell'infrastruttura di rete;
- gestione *hardware* e *software*.

## **B.3. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti **la gestione degli accessi logici**, i protocolli prevedono che:

- siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- i codici identificativi (*user-id*) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- la corretta gestione delle *password* sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della *password*, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;

Per le operazioni riguardanti la **gestione dell'infrastruttura di rete**, i protocolli prevedono che:

- siano definite le responsabilità per la gestione delle reti;
- siano implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati interni alla rete e in transito su reti pubbliche;
- siano adottati meccanismi di segregazione delle reti e di monitoraggio del traffico di rete;
- siano implementati meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad es. accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);

- sia regolamentata l'implementazione e la manutenzione delle reti telematiche mediante la definizione di responsabilità e modalità operative, di verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate;
- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

Per le operazioni riguardanti la **gestione hardware e software**, i protocolli prevedono che:

- siano 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 e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di *hardware*;
- siano 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;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi *software* che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato dei 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;
- siano definiti un piano di *business continuity* ed uno di *disaster recovery* periodicamente aggiornati e testati;
- siano definiti i criteri e le modalità per il *change management* (inteso come aggiornamento o implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);

- siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, pin, *badge*, e la tracciabilità degli stessi;
- siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di *reporting* delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

#### **B.4. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione**

I protocolli specifici di prevenzione sin qui elencati trovano applicazione nei seguenti documenti:

- DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza) e relativi allegati;
- Schede di assegnazione dei PC e degli apparecchi telefonici portatili.

## **C. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25-BIS.1 DEL DECRETO)**

### **C.1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il seguente delitto contro l'industria e il commercio:

- **fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale**, previsto dall'art. 517 *ter* c.p. e che, salva l'applicazione degli artt. 473 e 474 c.p., punisce chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, nonché chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione tali beni.

### **C.2. Attività sensibili**

La Società ha individuato la seguente attività sensibile, nell'ambito della quale, potenzialmente, potrebbe essere commesso il succitato delitto contro l'industria e il commercio previsto dall'art. 25-bis.1 del Decreto:

- progettazione e realizzazione dei manufatti prodotti dalla società.

### **C.3. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la progettazione, fabbricazione e commercializzazione dei prodotti, i protocolli prevedono che:

- per ogni nuovo prodotto fabbricato e commercializzato il Direttore Commerciale provvede a verificare la sussistenza di titoli di privativa industriale già registratati da soggetti terzi, anche avvalendosi di un consulente qualificato;

- nel caso di nuovi prodotti, costruiti o implementati sulla base di disegni, modelli, indicazioni o campioni altrui la fabbricazione e la commercializzazione in nome e per conto proprio o altrui, avvenga sempre sulla base di accordi contrattuali formulati per iscritto;
- siano sempre inserite, nelle premesse contrattuali, dichiarazioni attestanti la sussistenza o meno in capo al committente di eventuali titoli di privativa industriale. In caso positivo, sia sempre prevista ed inserita, con idonea formula, una clausola contrattuale che autorizzi espressamente la società alla fabbricazione e alla commercializzazione del bene. Copia del brevetto o del titolo di privativa industriale siano allegati al contratto;
- sia garantita l'intera tracciabilità del procedimento di verifica e la puntuale archiviazione, in apposito registro, delle risultanze dell'accertamento;
- non vi sia identità soggettiva tra chi si occupa della progettazione, della realizzazione e chi si occupa di assicurare il rispetto di eventuali licenze, marchi e/o brevetti altrui nonché della qualità del prodotto.

## **D. REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL DECRETO)**

### **D.1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati societari:

- **false comunicazioni sociali**, previsto dall'art. 2621 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre altri in errore. La punibilità è estesa anche al caso in cui le falsità o le omissioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto terzi;
- **impedito controllo**, previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali;
- **indebita restituzione di conferimenti**, previsto dall'art. 2626 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dell'obbligo di eseguirli;
- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve**, previsto dall'art. 2627 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;

- **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante**, previsto dall'art. 2628 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero dagli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- **operazioni in pregiudizio dei creditori**, previsto dall'art. 2629 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori;
- **omessa comunicazione del conflitto di interessi**, previsto dall'art. 2629 bis c.c. e costituito dalla condotta dell'amministratore o componente del consiglio di gestione di una società con i titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 TUF, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n. 385, del citato TUF, del Decreto Legislativo 7 settembre 2005, n. 9 o del Decreto Legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'art. 2391, comma 1 c.c.;
- **formazione fittizia del capitale**, previsto dall'art. 2632 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano o aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione,
- **illecita influenza sull'assemblea**, previsto dall'art. 2636 c.c. e costituito dalla condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;

- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**, previsto dall'art. 2638 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di società o enti e degli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi; ovvero dal fatto commesso dagli amministratori, dai direttori generali, dai sindaci e dai liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni;

## **D.2. Attività sensibili**

La Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati societari previsti dall'art. 25 ter del Decreto:

- predisposizione di bilanci, di situazioni contabili infra-annuali;
- gestione dei rapporti con i Soci, il Revisore dei conti ed il Collegio Sindacale;
- conservazione di documenti su cui altri organi societari potrebbero esercitare il controllo (ad es. libri sociali);
- predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e dell'Organo Amministrativo;

- gestione delle operazioni straordinarie (ad es. aumenti di capitale, conferimenti, finanziamenti, fusioni, acquisizioni ecc.).

### **D.3. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **predisposizione di bilanci, di situazioni contabili infra-annuali, di reporting packages e di eventuali prospetti informativi**; i protocolli prevedono che:

- sia adottata una procedura contabile, costantemente aggiornata, ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna Funzione o Unità organizzativa deve fornire, i criteri per la contabilizzazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle Funzioni responsabili;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- i Responsabili delle diverse Funzioni aziendali forniscano alla Direzione del Personale / Controller le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
- qualora utile per la comprensione dell'informazione, i relativi responsabili indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, ne alleghino copia;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano autorizzate dall'Organo Amministrativo;
- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto

a quelli già contabilizzati in base alla procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data prevista per la delibera dell'Organo Amministrativo;
- qualora la gestione della presente attività o di parte di essa sia affidata in outsourcing, ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio siano apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Codice Etico, che vengono loro comunicati, secondo quanto previsto dal paragrafo 6 Parte Generale e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con i Soci, il Revisore dei conti ed il Collegio Sindacale, la conservazione di documenti su cui altri organi societari potrebbero esercitare il controllo e la predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del CdA**, i protocolli prevedono che:

- per ciascuna Funzione sia individuato un Responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale e al Revisore contabile, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
- le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa ufficialmente dai Soci, dal Collegio Sindacale e dal Revisore contabile, siano documentate e conservate;
- tutti i documenti relativi alle operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o dell'Organo Amministrativo o, comunque, relativi ad operazioni sulle quali il Collegio Sindacale o la società di revisione debbano esprimere un parere o formulare una relazione, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- siano formalizzati i criteri di selezione, valutazione e di conferimento dell'incarico al Revisore dei conti;

- sia garantito al Revisore contabile, al Collegio Sindacale ed ai Soci il libero accesso alla contabilità aziendale e quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni straordinarie**, i protocolli prevedono che:

- la Funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, l'Organo Amministrativo verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

#### **D.4. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione**

I protocolli specifici di prevenzione sin qui elencati trovano applicazione dei seguenti documenti:

- Procedura di Bilancio;
- Procedura acquisti;
- Procedura per il conferimento incarichi di consulenza;
- *Four Eyes Principle*.

## **E. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25 SEPTIES DEL DECRETO)**

### **E.1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte sono applicabili alla Società i delitti di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si tratta sicuramente di un'area di rischio sensibile in quanto già in data 5 settembre 2007 e in data 3 ottobre 2011 si sono verificati due incidenti rilevanti.

Gli artt. 589 e 590, comma 23, richiamati dall'art. 25 *septies* del Decreto, sanzionano chiunque per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime<sup>3</sup>.

Per lesione si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti una malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai 40 giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso o di un organo. È gravissima se la

---

<sup>3</sup> Art. 589 c.p. Omicidio colposo:

“Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se il fatto è commesso con violazione delle norme (...) per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni. (...) Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici”.

Art. 590 c.p. Lesioni personali colpose:

“Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a 309 euro. Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da 123 euro a 619 euro; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da 309 euro a 1.239 euro. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme (...) per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. (...) Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente non interviene a impedire l'evento dannoso che ha il dovere giuridico di impedire). Un soggetto risponde della propria condotta omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia (se ha, cioè, il dovere giuridico di impedire l'evento lesivo), che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell'agente. L'ordinamento individua nel datore di lavoro<sup>4</sup> il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro" e la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti<sup>5</sup>, a patto che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisori necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l'incarico deve essere persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità. Di norma, quindi, si ravviserà una condotta attiva nel soggetto che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel soggetto che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo (ad es. datore di lavoro, dirigente, preposto) e in tal modo non interviene a impedire l'evento.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza,

---

<sup>4</sup> Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo de l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (art. 2 comma, 1, lett. b) D.Lgs. 81/08).

<sup>5</sup> A eccezione di alcuni aspetti che la normativa non considera delegabili: valutazione dei rischi e designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline). In ciò vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal D.Lgs. 231/2001, tutte punite a titolo di dolo: in tali casi è necessario che il soggetto agisca rappresentandosi e volendo la realizzazione dell'evento – conseguenza della propria condotta delittuosa - non essendo sufficiente un comportamento imprudente o imperito in relazione alla stessa.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la condotta lesiva dell'agente che integra i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime, deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela dell'igiene e la salute sul lavoro. Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto;
- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base dalla miglior tecnica e scienza conosciute, secondo le particolarità del lavoro;
- non esclude tutte le responsabilità in capo alla persona fisica o all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. La responsabilità è esclusa solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità o dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere queste tipologie di reato coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia. Ad esempio:

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria e l'altrui salute e sicurezza;
- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il datore di lavoro quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione.

## **E.2. Attività sensibili**

### **E.2.1. Premessa**

Per definire preliminarmente le attività sensibili, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, occorre considerare le attività nell'ambito delle quali si possono verificare gli infortuni e quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte di membri dell'organizzazione, il reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro. A tale fine, la Società ha reputato strategico trarre spunto da due importanti strumenti di controllo e di gestione:

- la valutazione di rischi prevista dalla vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza;
- la Norma BS OHSAS 18001:2007.

Attraverso la Valutazione dei rischi si sono individuate le condizioni ove, ragionevolmente, è possibile si manifestino degli eventi lesivi.

L'adozione efficace di un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro realizzato in conformità con la Norma BS OHSAS 18001:2007 è riconosciuta dal legislatore, nelle parti in cui può trovare applicabilità, come una modalità atta a cogliere gli obiettivi di corretta gestione della salute e sicurezza sul lavoro; pertanto, così come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, un modello organizzativo realizzato secondo tale norma risulterebbe presumibilmente conforme ai fini esimenti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

La Società ha perciò tratto ispirazione dalla Norma BS OHSAS 18001:2007, con l'obiettivo di mettere sotto controllo le proprie attività, controllare che le stesse siano, dal punto di vista

della tutela della sicurezza e salute, conformi a quanto previsto da leggi, norme e regolamenti locali, nazionali ed europei e organizzare nel complesso l'intera struttura.

### **E.2.2. Le attività sensibili**

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001 sono suddivise come segue:

- *attività a rischio di infortunio e malattia professionale*, mutate dal Documento di Valutazione dei Rischi aziendali di cui all'art. 28, D.Lgs. 81/2008, redatto dal Datore di Lavoro ed intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli infortuni e le malattie professionali;
- *attività a rischio di reato*, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa, e che costituiscono l'elemento centrale per adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiesti dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza sul lavoro. La Società, attraverso un'attività di *control and risk assessment*, che costituisce parte integrante del Modello, ha individuato le attività a rischio di reato e valutato, per le stesse, l'eventuale devianza dal sistema di gestione nella conduzione delle stesse.

### **Attività a rischio di infortunio e malattia professionale**

Attraverso attente indagini che interessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, sono individuati i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Gli esiti di tali indagini, che consentono l'individuazione dei rischi che possono dare origine ad infortuni e malattie professionali, sono contenuti negli specifici documenti di valutazione dei rischi ove sono altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento. Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali

sono quindi desunte dagli specifici documenti di valutazione dei rischi a cui questo elaborato rimanda.

I documenti di valutazione dei rischi sono costantemente aggiornati, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal presente Modello.

Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata ed alla luce dei controlli attualmente esistenti presso la stessa, sono stati individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione (paragrafi 3 ss. della presente Sezione) che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile ed in conformità al grado di sviluppo della scienza e della tecnica, l'omissione ovvero l'insufficiente efficacia dei presidi posti a salvaguardia della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, da cui potrebbero discendere le fattispecie delittuose descritte in precedenza.

### **Attività a rischio di reato**

Le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa della Società, sono riportate di seguito. La loro individuazione è stata condotta in accordo con quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008 e tenendo conto dei requisiti previsti dalla Norma BS OHSAS 18001:2007 cui il Modello è ispirato:

- individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali;
- definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi;
- gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- gestione degli appalti;
- procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari;

- attività di sorveglianza sanitaria;
- competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori;
- controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili;
- attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

### **E.3. Principi generali di comportamento**

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. 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 e tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel Paragrafo 4.4 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, nella normativa antinfortunistica nonché negli Strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi dei reati di omicidio e lesioni colposi, sopra identificati.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, la documentazione relativa alla tutela ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi compresi il Documento di Valutazione dei Rischi nonché le procedure di gestione delle

emergenze) attraverso cui si individuano le situazioni ove ragionevolmente è possibile si manifestano degli eventi lesivi riconducibili all'attività lavorativa.

Presupposti essenziali del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro sono il rispetto di alcuni principi e la tenuta di determinati comportamenti da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società stessa. In particolare, ciascun lavoratore e ciascun soggetto che si trovi legittimamente presso la Società, ovvero la cui attività ricada sotto la responsabilità della stessa, dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal Datore di Lavoro non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa e le procedure stabilite dal DVR al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare 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;
- utilizzare correttamente i macchinari, 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;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- 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;
- intervenire direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- 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;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- adoperare, durante il periodo di pausa, attrezzature o materiali della società, anche costituenti scarti di lavorazione, per motivi di svago;
- ingerirsi, prestando la propria opera ovvero prestando materiali o attrezzature, nell'attività che sta svolgendo il sub-appaltatore a meno che ciò non sia espressamente previsto nel DUVRI al fine di una doverosa attività di coordinamento.

#### **E.4. I soggetti responsabili, le comunicazioni e i documenti**

Come già specificato nel Codice Etico, costituisce fondamentale protocollo di prevenzione generale il fatto che, in nessun caso e per nessun motivo, esigenze di celerità o di ottimizzazione della produzione possano condurre a violare le norme disposte dalla legge in materia antinfortunistica.

Prima di procedere all'elenco dei protocolli di prevenzione specifici è opportuno riportare le funzioni, i compiti ed i doveri delle varie figure preposte a vario titolo alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

#### **Il datore di lavoro**

Al Datore di Lavoro sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti compiti non delegabili:

- valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro;

- elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi (da custodirsi presso l'azienda) contenente:
  - una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
  - l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale e collettiva, conseguente alla valutazione dei rischi;
  - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente nei casi in cui sia obbligatoria la Sorveglianza Sanitaria. La valutazione dei rischi è oggetto di consultazione preventiva con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, e va nuovamente effettuata in occasione di modifiche del processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori;

- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione interno o esterno all'azienda.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti i seguenti altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati, che riguardano, tra l'altro, il potere di: a) indire almeno una volta all'anno la "riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi" ove partecipano, oltre al Datore di Lavoro medesimo o a un suo rappresentante, il RSPP, il Medico Competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; b) nominare il Medico Competente e gli eventuali ASPP; c) designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso; d) fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale e aggiornare le misure di prevenzione; e) richiedere l'osservanza da parte dei lavoratori delle norme vigenti e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro; f) richiedere l'osservanza da parte del Medico Competente degli obblighi previsti dalla legge; g) adottare le misure di protezione per il rischio grave e immediato; h) istituire ed aggiornare il registro infortuni; i) consultare le rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza.

In base al CCNL è attribuito inoltre al Datore di Lavoro, o ad un Dirigente da questi delegato, il compito di adottare provvedimenti disciplinari, in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative, nei confronti dei lavoratori che non osservano le misure di prevenzione e le procedure di sicurezza mettendo in pericolo, attuale o potenziale, la propria o altrui sicurezza.

## **Il preposto**

I principali doveri del preposto, che effettua il controllo di primo livello, secondo le proprie attribuzioni e poteri, sono:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a

conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 D.L.vo 81/08.

### **Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) – il quale svolge funzioni di controllo di secondo livello**

Il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione, il quale deve essere considerato quale il responsabile delle procedure aziendali in materia, svolgerà un controllo tecnico - operativo di primo grado - conformemente a quanto disposto dalle Linee Guida UNI – INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza del lavoro (SGSL), nonché dalle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 emanate da Confindustria ed infine dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08.

Più specificamente il RSPP :

- ha provveduto ad individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ha provveduto a collaborare con il Datore di Lavoro e con il Medico Competente, nei casi in cui sia obbligatoria la sorveglianza sanitaria, all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- ha provveduto e deve provvedere costantemente a collaborare all'elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;
- ha provveduto e deve provvedere costantemente ad elaborare procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- deve provvedere costantemente a controllare l'efficienza delle misure preventive e protettive anche in rapporto agli aggiornamenti tecnologici ed alle "buone prassi" del settore;

- deve continuamente monitorare gli ambienti di lavoro, mantenendosi in stretto contatto con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, al fine di cogliere eventuali rischi residuali segnalandoli all’OdV ed all’ Organo Amministrativo;
- deve provvedere a proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- deve partecipare alla “riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi”;
- deve partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza;
- deve informare i lavoratori, a nome e per conto del Datore di Lavoro, sui rischi, sulle misure di prevenzione e protezione, sulle procedure e sui nominativi dei lavoratori incaricati delle misure di emergenza e di pronto soccorso, nonché, ove previsto, del medico competente;
- deve verificare l’effettiva attuazione di quanto previsto nel documento di valutazione dei rischi, lasciandone opportuna evidenza, con particolare riguardo:
  - alla certificazione dei macchinari secondo gli standard di legge;
  - al rispetto del piano di manutenzione sui macchinari;
  - all’adeguata formalizzazione nel registro degli infortuni delle analisi delle cause e delle concause degli infortuni nonché della segnalazione delle prescrizioni eventualmente violate e dei possibili interventi di prevenzione applicabili.

Per espletare i compiti assegnati, il RSPP è adeguatamente informato dal Datore di Lavoro in merito a:

- la natura dei rischi;
- l’organizzazione del lavoro, la programmazione e l’attuazione delle misure preventive e protettive;
- la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- i dati del registro degli infortuni e delle malattie professionali;
- le prescrizioni degli organi di vigilanza.

L'eventuale sostituzione del RSPP deve essere comunicata all'OdV con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.

### **L'Organismo di Vigilanza - il quale svolge funzioni di controllo di terzo livello**

L'OdV nell'esercizio delle sue prerogative e funzioni eserciterà un controllo sulla funzionalità del sistema (controllo di terzo livello), allo scopo di stabilire se il sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, è conforme a quanto pianificato, è correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi. Il monitoraggio di funzionalità del sistema dovrebbe consentire al vertice aziendale l'adozione delle decisioni strategiche di propria competenza, quali ad esempio l'adeguamento della politica aziendale.

Più specificamente l'OdV dovrà:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto dei presenti protocolli e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche. Con riferimento a tale punto l'OdV - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia in possesso di requisiti formativi e professionali pari a quelli del RSPP che assicurino l'obiettività e l'imparzialità, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato e proporrà ai soggetti competenti della Società eventuali azioni migliorative;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;

Allo scopo di svolgere i propri compiti, l'OdV può:

- partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni preposte alla sicurezza valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei

propri compiti;

- accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

## **Il Medico Competente**

Il Medico Competente deve provvedere a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione alla predisposizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;
- effettuare le visite mediche preventive e periodiche previste dalla legge e da programmi di prevenzione opportunamente stabiliti;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informarli sui risultati;
- istituire ed aggiornare, unitamente al Datore di Lavoro, il Piano di Sorveglianza Sanitaria;
- istituire ed aggiornare, per ogni lavoratore sottoposto a Sorveglianza Sanitaria, le cartelle sanitarie e di rischio secondo il Piano di Sorveglianza Sanitaria e con salvaguardia del segreto professionale;
- visitare gli ambienti di lavoro, congiuntamente al RSPP, redigendo specifico verbale;
- comunicare, in occasione della riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi, i risultati anonimi collettivi degli accertamenti sanitari, fornendo le informazioni necessarie;
- collaborare con il Datore di Lavoro alla predisposizione del servizio di pronto soccorso.

## **Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Il RLS:

- accede ai luoghi di lavoro;

- è consultato preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive;
- è consultato sulla designazione del RSPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso;
- è consultato in merito all'organizzazione delle attività formative;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione a l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei lavoratori;
- partecipa alla “riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi”;
- riceve informazioni inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e, ove ne faccia richiesta e per l'espletamento della sua funzione, copia del Documento di Valutazione dei Rischi e del registro infortuni.

## **I lavoratori**

È cura di ciascun lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite.

I lavoratori devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente secondo le previsioni di legge e attenendosi alle disposizioni della casa madre costruttrice e alle schede macchine i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali

condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni né manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, 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.

## **I macchinari e le attrezzature**

### *Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge*

Le attività di acquisto di macchinari ed attrezzature aziendali sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse tenendo conto anche delle eventuali considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

Le attrezzature ed i macchinari dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.). 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 il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato e/o addestrato.

Le attività di acquisto vengono condotte, nel rispetto della procedura di acquisto, con lo scopo di:

- definire i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- definire le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature da acquistare alle normative vigenti (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, manuali d'uso e manutenzione, ecc.), nonché i criteri e le modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;
- prevedere, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

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

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni.

Le attività di manutenzione sono gestite attraverso specifiche procedure con lo scopo di:

- definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/ schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;
- definire le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- definire le modalità di segnalazione delle anomalie, individuare i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuare i soggetti tenuti ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

## **Procedure aziendali**

La Società ha elaborato ed approvato il Documento di Valutazione dei Rischi.

La Società ha predisposto una procedura interna per la sicurezza e per la gestione delle emergenze (incendio - evacuazione - malore) denominata Piano di Emergenza che si intende integralmente richiamata.

La società ha il compito di adottare provvedimenti disciplinari, in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative, nei confronti dei lavoratori che non osservano le misure di prevenzione e le procedure di sicurezza mettendo in pericolo, attuale o potenziale, la propria o altrui sicurezza.

## **Informazione e formazione**

Come già previsto nella parte generale, la Società è tenuta a fornire adeguata informazione ai dipendenti e nuovi assunti circa i rischi specifici dell'impresa, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate nonché sulle conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare anche ai sensi del D.Lgs. 231/2001 nonché del D Lgs. 123/07.

A tal fine:

- deve essere istituito ed aggiornato un adeguato Piano di formazione ed informazione sia degli apicali che di tutti i dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- deve essere documentata/diffusa l'informativa sulla gestione delle emergenze (incendio - evacuazione - malore);
- i dipendenti e nuovi assunti devono ricevere informazione sulla nomina del RSPP e sul sistema organizzato per la gestione delle emergenze;
- deve essere fornita informazione e istruzione sull'uso delle attrezzature di lavoro messe a disposizione dei dipendenti;
- la formazione deve essere anche specifica e diretta sui macchinari sui quali il lavoratore dovrà prestare la propria attività;
- il RSPP e il Medico Competente devono essere coinvolti nella definizione delle

informazioni;

- la Società deve fornire adeguata formazione a tutti i dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- il RSPP e il Medico Competente, ove presente, debbono partecipare alla stesura del piano di formazione;
- la formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione dell'apprendimento;
- la Società deve effettuare periodiche esercitazioni di emergenza di cui deve essere data evidenza (attraverso, ad esempio, la verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento alle modalità di svolgimento e alle risultanze);
- di tutta l'attività di informazione e formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, eventualmente anche mediante apposita verbalizzazione.
- tutta la documentazione relativa alle attività di informazione e formazione deve essere conservata a cura del RSPP e messa a disposizione dell'OdV;
- la Società è tenuta ad organizzare periodici incontri tra le funzioni preposte alla sicurezza sul lavoro fornendone comunicazione all'OdV.

## **Registri e documenti**

Il registro infortuni deve essere sempre aggiornato e compilato in ogni sua parte e custodito presso la sede della società.

Nell'ipotesi di esposizione ad agenti cancerogeni o mutageni deve essere predisposto il registro degli esposti.

Deve essere data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dal Medico Competente.

La Società deve tenere un archivio dei documenti che registrano gli adempimenti espletati in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.

Costituiscono ulteriori documenti la cui istituzione è obbligatoria:

- il Documento di Valutazione dei Rischi e predisposizione delle misure di

prevenzione e protezione conseguenti;

- il Piano di Sicurezza;
- il Piano di Emergenza;

L'OdV deve avere libero accesso in ogni momento a tutta la documentazione di cui sopra.

I lavori effettuati da imprese esterne e i contratti di appalto

Tutti i lavori effettuati da imprese esterne (lavori elettrici, di muratura ecc.) dovranno essere preceduti da un incontro tra i Responsabili della Direzione Amministrativa, della Produzione e l'RSPP al fine di individuare tutte le azioni preventive da porre in atto per garantire la sicurezza del personale e la relativa informativa (a cura della Direzione Amministrativa, del Personale e Acquisti). Di tale incontro verrà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti ed archiviato dal Responsabile della Sicurezza.

Sarà cura della Direzione Amministrativa, del Personale e Acquisti ottenere tutta la documentazione che i fornitori devono presentare relativamente alle proprie obbligazioni nell'esecuzione dei lavori secondo la normativa vigente e, nel caso si tratti di opera soggetta al rilascio di certificato di conformità, il certificato stesso.

Le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto devono essere formalizzate in contratti scritti nei quali siano presenti espressi riferimenti agli adempimenti di cui all'art. 7 del D.Lgs 626/94 e dall'art. 10 del D.Lgs 271/99, tra i quali rientrano i doveri, in capo al Datore di Lavoro (ovvero altro soggetto delegato) di:

- verificare, anche attraverso l'iscrizione alla Camera di commercio, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto.
- fornire informazioni dettagliate agli appaltatori circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;

- adottare misure volte a ridurre i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Datore di Lavoro committente, qualora siano presenti interferenze, elabora un unico Documento di Valutazione dei Rischi nel quale sono indicate le misure adottate per eliminare le interferenze. Tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera.

Nei contratti di somministrazione (art. 1559 c.c.), di appalto (art. 1655 c.c.) e di subappalto (art. 1656 c.c.), devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro. A tali dati possono accedere, su richiesta, il Rappresentante dei Lavoratori e le organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Nei contratti di appalto deve essere chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto.

### **Progettisti, Fabbricanti, Fornitori e Installatori**

I Progettisti dei luoghi, dei posti di lavoro e degli impianti sono tenuti al rispetto dei principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e sono tenuti altresì a scegliere macchine nonché dispositivi di protezione rispondenti ai requisiti essenziali di sicurezza previsti nelle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

I Fabbricanti ed i Fornitori vendono, noleggiano e concedono in uso attrezzature, impianti e dispositivi di protezione individuale rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di omologazione di prodotto.

Gli Installatori devono attenersi alle norme di sicurezza ed igiene del lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai fabbricanti delle attrezzature.

### **E. 5. Protocolli specifici di prevenzione**

- Sistema disciplinare: Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

- Conferimento di poteri di gestione e rappresentanza della Società in applicazione del *Four Eyes Principle*.
- Documento Valutazione dei Rischi e relativi allegati
- Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) realizzato in conformità con la Norma BS OHSAS 18001:2007
- Comunicazione: Regolamentazione uscite d'emergenza e dispositivi antincendio
- Procedura di affidamento di opere di montaggio presso clienti
- Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

## **F. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-DECIES DEL DECRETO)**

### **F.1. Reato applicabile**

Sulla base delle analisi condotte è considerato potenzialmente applicabile alla Società il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).

### **F.2. Attività sensibili**

La fattispecie di cui all'art. 377-*bis* c.p. risulta essere non ricollegabile a specifiche attività d'impresa svolte dalla Società stessa, oltre che non inquadrabile in uno specifico sistema di controlli, posto che potrebbe essere commesso ad ogni livello aziendale ed in un numero pressoché infinito di modalità.

### **F.3. Protocolli specifici di prevenzione**

Anche in questo caso, perciò, si ritiene che i principi contenuti nel Codice Etico costituiscano lo strumento più adeguato per prevenire la commissione del delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Tutti i destinatari del Modello, quindi, al fine di evitare condotte che possano integrare tale delitto, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice Etico; in particolare, i destinatari del Modello seguono i principi etici della Società relativi ai rapporti con l'autorità giudiziaria e con i soggetti che nell'ambito di un procedimento giudiziario rivestono la qualifica di parte o di testimone.

## **G. REATI AMBIENTALI (ART 25-UNDECIES DEL DECRETO)**

### **G.1. Reati applicabili**

Sulla base di quanto emerso dall'indagine, si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati *ex art. 25-undecies* che la Società ritiene potenzialmente applicabili in condizioni normali di esercizio nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- **Traffico illecito di rifiuti e Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti**, previsti dagli Artt. 259 c.1 e 260 c. 1 D.Lgs 152/06 e costituito dalla condotta di chi effettui una spedizione di rifiuti ovvero la cessione, ricezione, il trasporto esportazione e importazione, o comunque la gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni anche attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate;
- **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari**, previsto dall'art. 258 c. 4 secondo periodo DLgs 152/06 e costituito dalla condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto;
- **False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI**, previsto dall'art. 260-bis DLgs 152/06;
- **Inquinamento ambientale**, previsto dall'art. 452-*bis* c.p. e costituito dalla condotta di chi, abusivamente, cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque, dell'aria, di porzioni di suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora e della fauna;
- **Disastro ambientale**, previsto dall'art. 452-*quater* c.p. e costituito dalla condotta di chi, abusivamente, cagiona un disastro ambientale costituito alternativamente: 1) dall'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; 2) dall'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e

conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) dall'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo;

- **Delitti colposi contro l'ambiente**, previsti dall'art. 452-*quinquies* c.p. che estende i fatti di cui all'art. 452-bis e 452-quater alle fattispecie colpose;
- **Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti**, previsto dall'art. 452-quaterdecies c.p. e costituito dalla condotta di chi, al fine di trarne profitto, attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta esporta, importa o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.

## G.2. Attività sensibili

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-*undecies* del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **selezione dei fornitori di servizi di manutenzione ordinaria / straordinaria e dei servizi di smaltimento dei rifiuti prodotti dalla attività di ufficio** e connessa attività di verifica dei requisiti dei terzisti;
- **adempimenti inerenti lo smaltimento di rifiuti** e connessa attività di rispetto delle prescrizioni normative;

## G.3. Principi generali di comportamento

Tutti i **dipendenti e i collaboratori** della Società e di Società terze che lavorano per conto della Società devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel presente Modello;
- rispettare gli obblighi previsti dalle norme nazionali e internazionali in materia di tutela dell'ambiente nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare l'ambiente;

- segnalare tempestivamente alle strutture individuate eventuali situazioni di pericolo per l'ambiente e violazioni alle regole di comportamento definite nel presente Modello;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno all'ambiente". Non devono essere perseguiti obiettivi di risparmio costi e tempi a scapito della tutela dell'ambiente.

Gli **esponenti aziendali** specificatamente responsabili degli adempimenti in materia ambientale devono inoltre:

- definire idonea regolamentazione individuando anche precise regole cautelari da seguire al fine di assicurare la necessaria tutela ambientale;
- promuovere una cultura nella quale tutti i dipendenti e i collaboratori partecipino a questo impegno;
- garantire, anche attraverso la formalizzazione di un'apposita informativa, un adeguato livello di informazione ai dipendenti e ai collaboratori terzi, nonché ai lavoratori delle ditte in subappalto ed alle cooperative sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo per l'ambiente indipendentemente dalla loro gravità.

È fatto inoltre divieto di:

- fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o falsificare, del tutto o in parte, i dati predisposti ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- adottare comportamenti che possano costituire un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto 152/06.

#### **G.4. Protocolli specifici di prevenzione**

Di seguito sono espressi i principi di comportamento e connessi presidi specifici di controllo applicabili alle condizioni normali di esercizio, di cui deve essere garantito il rispetto.

Per le operazioni riguardanti le **selezione dei fornitori di servizi di manutenzione ordinaria/ straordinaria e dei servizi di smaltimento dei rifiuti prodotti dalla attività di ufficio**, i protocolli prevedono che:

- la selezione dei fornitori avvenga nel rispetto di quanto disciplinato dal protocollo “A - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione” del presente Modello; in particolare in fase di selezione dei fornitori:
  - ✓ il Responsabile Amministrativo verifichi l’esistenza dei requisiti *ex-lege* dei fornitori, acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale;
  - ✓ il Responsabile Amministrativo effettui periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti *ex-lege* verificati in fase di selezione;
- la Società, secondo le previsioni della procedura rifiuti, monitori che le società terze:
  - ✓ effettuino la raccolta in sito dei rifiuti urbani, assimilabili agli urbani e speciali in conformità alle normative e alle prassi di buona tecnica e di prevenzione ambientale, classificandoli correttamente e caratterizzandoli nelle categorie e classi di pericolo previste;
  - ✓ affidino i rifiuti urbani e assimilati ai servizi ad hoc autorizzati a livello locale mediante adeguata convenzione per il trasporto e smaltimento nei termini di legge, acquisendo e conservando le convenzioni di riferimento;
  - ✓ affidino i rifiuti speciali, pericolosi e non, derivanti dalle attività manutentive a Società di trasporto, recupero e smaltimento autorizzate ed iscritte ai relativi Albi, avendo cura di accertare il conseguimento, anche da parte di fornitori e consulenti, delle prescritte autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni e acquisendone copia.

#### **G.5. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione**

- Procedura gestione rifiuti.

## **H. CORRUZIONE TRA PRIVATI (INCLUSO TRA I REATI SOCIETARI ALL'ART. 25-TER DEL DECRETO)**

### **H.1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il seguente reato societario (oltre a quelli precedentemente identificati al paragrafo E. “Reati societari” a cui si rimanda):

- **corruzione tra privati**, previsto dall'art. 2635 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili e societari, dei sindaci, dei liquidatori nonché da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri, compiono od omettono atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società. Il reato si applica solo a chi dà o promette denaro o altra utilità ai soggetti sopra indicati.

### **H.2. Attività sensibili**

La Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso il reato di corruzione tra privati previsto dall'art. 25-ter del Decreto:

- gestione dei rapporti con i fornitori in occasione dell'approvvigionamento di beni e servizi;
- gestione dei rapporti con i revisori contabili ed i sindaci nell'ambito delle attività di controllo demandate a tali soggetti;
- gestione dei rapporti con i rappresentanti sindacali nell'ambito delle attività di concertazione sindacale;

- gestione dei rapporti con gli istituti di credito e gli enti assicurativi per l'ottenimento di linee di credito (di firma, di cassa o per copertura rischi finanziari) e/o polizze assicurative;
- conferimento e gestione delle consulenze fiduciarie (legali, notarili, fiscali);
- conferimento e gestione delle consulenze tecniche (affidamento progetto);
- gestione delle risorse finanziarie (ad es. poteri di disposizione su c/c bancario, emissione assegni, ecc);
- gestione del processo di selezione e valutazione del personale;
- gestione e controllo delle note spese;
- gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.);
- gestione del processo di sponsorizzazione e concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni e servizi.

### **H.3. Principi generali di comportamento**

Tutti gli **esponenti aziendali** devono:

- segnalare senza ritardo al proprio responsabile gerarchico: a) eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti e/o dipendenti di controparti terze con cui la Società intrattenga relazioni di business, rivolti ad esempio ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità; b) qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito dei rapporti con rappresentanti e/o dipendenti di controparti terze con cui la Società intrattenga relazioni di business.

È fatto inoltre divieto di:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a rappresentanti e/o dipendenti di controparti terze con cui la Società intrattenga relazioni di business o a persone a questi vicini, per influenzare illecitamente il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.

#### **H.4. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con i fornitori in occasione dell'approvvigionamento di beni e servizi**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale con riferimento alle attività di gestione degli acquisti di beni e servizi, il conferimento e la gestione delle consulenze fiduciarie e tecniche.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con il revisore contabile ed i sindaci nell'ambito delle attività di controllo demandate a tali soggetti**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione di cui al paragrafo D.3 della presente Parte Speciale con riferimento alle attività di gestione dei rapporti con i Soci, la società di revisione ed il Collegio Sindacale. Inoltre, i protocolli prevedono che:

- agli incontri con revisori e sindaci partecipino sempre almeno due referenti aziendali espressamente autorizzati;
- gli esiti di incontri con revisori e sindaci siano formalizzati;
- la documentazione sia conservata, a cura dei responsabili delle funzioni coinvolte, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- i soggetti che partecipino alle verifiche condotte da revisori e sindaci segnalino all'OdV qualsiasi criticità emersa o richiesta anomala.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con i rappresentanti sindacali nell'ambito delle attività di concertazione sindacale**, i protocolli prevedono che:

- il Responsabile preposto identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti intrattenuti con i rappresentanti sindacali siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- agli incontri con i rappresentanti sindacali partecipino solo soggetti espressamente autorizzati;

- siano tempestivamente e formalmente comunicati ai Responsabili di Funzione gli incontri effettuati tra i rappresentanti della Società e le rappresentanze sindacali;
- la documentazione sia conservata, a cura del Responsabile gestione del personale, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- i soggetti che partecipino agli incontri con rappresentanti sindacali segnalino all'OdV qualsiasi criticità emersa o richiesta anomala.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con gli istituti di credito e gli enti assicurativi per l'ottenimento di linee di credito e/o polizze assicurative**, i protocolli prevedono che:

- il Responsabile preposto identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti intrattenuti con gli istituti di credito e gli enti assicurativi siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- agli incontri con i funzionari di istituti di credito o enti assicurativi partecipino solo soggetti espressamente autorizzati;
- siano tempestivamente e formalmente comunicati ai Responsabili identificati gli incontri effettuati tra i rappresentanti della Società ed i funzionari di istituti di credito ed enti assicurativi per l'ottenimento di linee di credito e polizze assicurative;
- la documentazione sia conservata, a cura del responsabile della funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- i soggetti interessati segnalino all'OdV qualsiasi criticità emersa o richiesta anomala.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli acquisti di beni e servizi connessi alla gestione delle singole unità produttive**, la **gestione degli acquisti di beni e servizi**, il **conferimento** e la **gestione delle consulenze fiduciarie**, il **conferimento** e la **gestione delle consulenze tecniche** e il **conferimento** e la **gestione delle consulenze commerciali**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale con riferimento alle corrispondenti attività sensibili.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie**, la **gestione del processo di selezione e valutazione del personale**, la **gestione e controllo delle note spese**, la **gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali**, la **gestione del processo di sponsorizzazione e concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni e servizi**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

#### **H.5. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione**

I protocolli specifici di prevenzione sin qui elencati trovano applicazione nei seguenti documenti:

- Procedura acquisti;
- Procedura per la gestione degli omaggi;
- Procedura per la selezione e assunzione del personale;
- Procedura per le note spese;
- Procedura per la selezione dei consulenti;
- Procedura gestione rapporti con la PA;
- Procedura per l'assegnazione e gestione delle carte di credito aziendali.

## **I. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES DEL DECRETO)**

### **I.1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte è considerato potenzialmente applicabile alla Società il reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286) e costituito dalla condotta del datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia revocato, annullato o scaduto e del quale non sia stato richiesto, nei termini di legge, il rinnovo.

### **I.2. Attività sensibili**

La Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso il reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare previsto dall'art. 25-ter del Decreto:

- gestione del processo di selezione e valutazione del personale;
- gestione del processo di amministrazione del personale;
- gestione delle attività che prevedono il ricorso diretto o indiretto alla manodopera.

### **I.3 Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione del processo di selezione e valutazione del personale**, i protocolli prevedono che:

- in fase di selezione di personale straniero, sia richiesta la presentazione del permesso di soggiorno valido.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del processo di amministrazione del personale**, i protocolli prevedono che:

- sia periodicamente valutata la validità dei permessi di soggiorno di lavoratori stranieri.

Per le operazioni riguardanti **gestione delle attività che prevedono il ricorso diretto o indiretto alla manodopera**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione di cui al paragrafo F.3 della presente Parte Speciale con riferimento alla corrispondente attività sensibile. Inoltre, i protocolli prevedono che:

- sia richiesta agli affidatari dei lavori, eventualmente tramite autocertificazione, la documentazione a garanzia del rispetto degli obblighi di legge in materia di impiego di lavoratori stranieri (ad esempio il permesso di soggiorno valido di tutti i lavoratori impiegati presso i siti della Società);
- i contratti che regolano i rapporti con i fornitori e gli affidatari dei lavori contengano apposite clausole che impongano al contraente di impiegare esclusivamente manodopera in regola con la normativa sull'immigrazione.

#### **I.4. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione**

I protocolli specifici di prevenzione sin qui elencati trovano applicazione nei seguenti documenti:

- Procedura per la selezione e assunzione del personale;
- Clausola sui contratti di fornitura;
- Gestione degli acquisti;
- Procedura ingressi.

## **L. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES DEL DECRETO)**

### **L.1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte, e soprattutto in relazione alle potenziali condotte di autoriciclaggio e dei reati presupposto, sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati:

- **ricettazione**, previsto dall'art. 648 c.p. e costituito dalla condotta di chi - non avendo concorso nel delitto presupposto -, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti dal suddetto delitto, o comunque s'intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare;
- **riciclaggio**, previsto dall'art. 648 *bis* c.p. e costituito dalla condotta di chi - non avendo concorso nel delitto presupposto - sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, previsto dall'art. 648 *ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi - fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 e 648 *bis* -, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità proventi da delitto;
- **Autoriciclaggio**, previsto dall'art. 648 *ter*<sup>1</sup> c.p. e costituito dalla condotta di chi - avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo - impiega sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalle commissioni dei

suddetti delitti in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

## **L.2. Attività sensibili**

La Società ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali potrebbero potenzialmente essere commessi i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio previsti dall'art. 25-*octies* del Decreto:

- selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i fornitori ai fini della stipula di contratti di acquisto di beni;
- selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i clienti;
- gestione dei rapporti con *partners* commerciali, anche attraverso operazioni straordinarie;
- gestione delle risorse finanziarie;
- gestione del processo di sponsorizzazione e concessione di erogazioni liberali e donazioni.

## **L.3. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i fornitori ai fini della stipula di contratti di acquisto di beni** e la **selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i clienti**, i protocolli prevedono che:

- siano individuati degli indicatori di anomalia per identificare eventuali transazioni “a rischio” o “sospette” 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);
- la scelta e valutazione della controparte avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizzi anche i criteri in base ai quali la controparte può essere cancellata dalle liste interne alla Società e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle medesime liste non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate;
- ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori siano apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Codice Etico, che vengono loro comunicati secondo quanto previsto al paragrafo 6 della Parte Generale e che indicano i chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti.

Per le attività riguardanti la **gestione dei rapporti con i partner commerciali**, i protocolli prevedono che:

- siano definiti i ruoli e le responsabilità nelle fasi di:
  - individuazione delle opportunità;
  - preparazione delle proposte contrattuali con soggetti terzi;
  - valutazione delle proposte;
  - gestione dell'attività.
- I partner commerciali siano scelti in base a requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;

- Ai contratti che regolano rapporti commerciali siano apposte clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico, che vengono comunicati ai *partner* secondo quanto previsto dal paragrafo 6 della Parte Generale, e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di tali adempimenti;
- La documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con tali modalità da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- Nell'ambito dei rapporti commerciali, i dipendenti della società non possono ricevere né per conto della società né per se stessi o per soggetti terzi, somme di denaro in contanti oltre le soglie e con le modalità previste dalla Legge e comunque nel pieno rispetto di quanto previsto nelle procedure di cassa e più in generale nel rispetto del principio di tracciabilità di ogni operazione commerciale o transazione finanziaria e sempre della normativa fiscale;
- Il Responsabile identificato segnali all'OdV le risultanze delle varie fasi dell'attività, nonché qualsiasi criticità possa riscontrarsi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie e del processo di sponsorizzazione e concessione di erogazioni liberali e donazioni**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

#### **L.4. Protocolli specifici per la prevenzione del reato di autoriciclaggio**

Con riferimento specifico all'**autoriciclaggio**, oltre alle attività sensibili di cui al precedente paragrafo L2, altra ulteriore attività a rischio è quella della formazione del bilancio e delle dichiarazioni tributarie e fiscali in cui sono coinvolti direttamente il Consiglio di Amministrazione, il Controller Interno e il Responsabile Amministrativo.

Con riferimento all'**autoriciclaggio** i seguenti protocolli si pongono, in modo non esaustivo, l'obiettivo di presidiare le operazioni che prevedono flussi di liquidità in entrata ed in uscita che potrebbero risultare sospetti.

- E' vietato l'utilizzo di contanti in entrata ed uscita se non effettuato, nel rispetto delle soglie di legge, attraverso la cassa;
- nel rapporto con clienti, fornitori e partner commerciali, è vietato l'utilizzo di conti corrente che non siano quelli ufficiali della società;
- E' altresì espressamente vietato:
  - alterare, anche parzialmente, documenti contabili o altri elementi materiali che giustificano gli eventi di gestione;
  - produrre o registrare documenti in mancanza dell'esistenza di un contratto o di convenzioni economiche che li sorreggano;
  - distruggere o nascondere documenti per evitare che vengano registrati;
- con riferimento alle **operazioni straordinarie quali, a titolo esemplificativo, aumenti di capitale, conferimenti, finanziamenti, fusioni ecc.**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione di cui al paragrafo D 3 della presente Parte Speciale implementando i controlli quali, a titolo esemplificativo:
  - verifica dell'attendibilità del soggetto sulla base dei dati pregiudizievoli pubblici (protesti, procedure concorsuali) ed eventuali sproporzioni rispetto agli ordinari valori di mercato;
  - identificazione del titolare effettivo in caso di flussi provenienti da società fiduciarie specialmente se domiciliate in paesi off-shore;
  - controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari.
- con riferimento alla **formazione del bilancio civilistico nonché con riguardo anche alle dichiarazioni ed agli adempimenti tributari e fiscali**, oltre al rispetto di tutti i

protocolli indicati al paragrafo D3, si raccomanda alle specifiche funzioni aziendali più sopra individuate in particolare:

- la corretta applicazione di tutti i principi contabili e delle norme vigenti nonché i principi di bilancio nazionali ed internazionali (OIC e IAS-IRFS) nella predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale;
  - la corretta imputazione dei costi che debbono essere solo ed esclusivamente quelli inerenti all'attività della società;
  - il tempestivo e corretto adempimento di tutte le dichiarazioni e tutti i pagamenti tributari e fiscali;
  - la verifica che tutti i documenti fiscali siano supportati da sottostanti accordi/contratti per prestazioni effettivamente avvenute;
- nel caso si abbia evidenza ovvero anche il solo sospetto che si sia verificata una o più operazioni tra quelle qui sotto riportate ed individuate quali indicatori di rischio, si ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione all'OdV secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello:
    - pagamento agli amministratori di emolumenti non deliberati ovvero deliberati ma in misura sproporzionata rispetto all'attività;
    - pagamenti agli amministratori o loro parenti per non meglio precisate attività di consulenza;
    - pagamenti di consulenze a società che si trovano in paesi *black list* o *off-shore* ovvero a consulenti italiani o europei con pagamenti accreditati su conti di paesi *black list* o *off-shore*;
    - aumenti di capitale e finanziamenti soci ricorrenti ovvero provenienti da società fiduciarie o esterovestite;
    - sponsorizzazioni o donazioni per importi sensibili o comunque frequenti ed anomale a Fondazioni o Onlus;

- operazioni di significativo ammontare in assenza di motivazione correlata al proprio *business*;
- stipula di rapporti contrattuali con vincoli o pegni a favore di terzi che non presentano alcun collegamento con la società;
- mutamento dei criteri di valutazione degli elementi attivi o passivi adottati nella redazione dei bilanci sia civilistico che fiscale ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali;
- acquisto di un ingente ammontare di strumenti finanziari a elevata liquidità seguito dalla richiesta di prestiti garantiti dagli stessi strumenti finanziari;
- frequenti operazioni di investimento a lungo termine in strumenti finanziari immediatamente seguite dalla richiesta di liquidare la posizione e di trasferire i relativi proventi.

#### **L.5. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione**

I protocolli specifici di prevenzione sin qui elencati trovano applicazione nei seguenti documenti:

- Procedura acquisti;
- Procedura per la gestione degli omaggi;
- Procedura di Bilancio;
- Procedura per le note spese;
- Procedura per la selezione dei consulenti;
- Procedura tenuta della cassa;

## **M. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24 TER DEL DECRETO)**

### **M.1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti di criminalità organizzata e reati transazionali:

- **associazione per delinquere**, previsto dall'art. 416 c.p., punisce coloro che promuovono, costituiscono o organizzano un'associazione di tre o più persone allo scopo di commettere più delitti, nonché coloro che vi partecipano;
- **associazione di tipo mafioso anche straniera**, previsto dall'art. 416 bis del c.p. e che punisce chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, nonché coloro che la promuovono, dirigono o organizzano. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte di avvalgano della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio di voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Le disposizioni dell'art. 416 bis c.p. si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso;

### **M.2. Attività sensibili**

I delitti di cui all'art. 24 *ter* del Decreto e di cui all'art. 10 L. 146/2006 non sembrano poter essere ricollegati a specifiche attività svolte in concreto dalla Società. Dal momento che, tuttavia, il reato di associazione per delinquere è integrato *dall'accordo di tre o più persone*

*per commettere più delitti*, il reato-presupposto di cui all'art. 416 c.p. potrebbe a prima vista apparire quale *grimaldello* per ampliare in maniera quasi illimitata (dal momento che qualunque reato può astrattamente essere commesso "valendosi del vincolo associativo") le ipotesi di responsabilità amministrativa da reato dell'ente.

La Corte di Cassazione, in un recente arresto, ha tuttavia fatto rilevare come una tale interpretazione non sia ammissibile: *"la norma incriminatrice di cui all'art. 416 c.p.- essa, sì, inserita nell'elenco dei reati-presupposto ex cit. D.Lgs., art. 24 ter, [...] - si trasformerebbe, in violazione del principio di tassatività del sistema sanzionatorio contemplato dal D.Lgs. n. 231 del 2001, in una disposizione "aperta", dal contenuto elastico, potenzialmente idoneo a ricomprendere nel novero dei reati-presupposto qualsiasi fattispecie di reato, con il pericolo di un'ingiustificata dilatazione dell'area di potenziale responsabilità dell'ente collettivo, i cui organi direttivi, peraltro, verrebbero in tal modo costretti ad adottare su basi di assoluta incertezza, e nella totale assenza di oggettivi criteri di riferimento, i modelli di organizzazione e di gestione previsti dal citato D.Lgs., art. 6, scomparendone di fatto ogni efficacia in relazione agli auspicati fini di prevenzione"* (Cass. Pen. Sez. VI, 20 dicembre 2013 n. 3635).

Ciò premesso, non essendo possibile ricostruire una relazione astratta tra i delitti di cui all'art. 24 ter del Decreto e specifiche attività concretamente svolte dalla Società, si ritiene che, per la prevenzione di detti reati, un'adeguata funzione preventiva debba essere svolta dai presidi di *corporate governance* già in essere, dai principi presenti nel codice Etico nonché dai principi, dai protocolli specifici e dalle procedure operative previste da questa Parte Speciale al fine di impedire la commissione di ciascuno dei reati-presupposto previsti dal Decreto.

In ogni caso, le attività sensibili, rispetto alle quali la Società ritiene di dover esercitare una sorveglianza particolare al fine di impedire che possano commettersi alcuni dei delitti di criminalità organizzata previsti dall'art. 24 ter del Decreto, sono le seguenti:

- selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i fornitori ai fini della stipula di contratti di acquisto di beni;
- selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i clienti;

- gestione dei rapporti con *partners* commerciali, anche attraverso operazioni straordinarie;
- gestione delle risorse finanziarie;

### **M.3. Protocolli specifici di prevenzione.**

Per tutte le operazioni ritenute sensibili al precedente paragrafo si applica quanto già previsto dai protocolli di prevenzione di cui ai paragrafi L3 ed L4 della presente Parte Speciale.

## **N. REATI TRIBUTARI (ART. 25-*QUINQUIESDECIES* DEL DECRETO)**

### **N.1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati:

- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**, previsto dall'art. 2 D.Lgs. n. 74/2000 e costituito dalla condotta di colui che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**, previsto dall'art. 3 D.Lgs. n. 74/2000 e costituito dalla condotta di colui che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:
  - a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
  - b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento

dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**, previsto dall'art. 8 D.Lgs. n. 74/2000 e costituito dalla condotta di colui che, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.
- **Occultamento o distruzione di documenti contabili**, previsto dall'art. 10 D.Lgs. n. 74/2000 e costituito dalla condotta di colui che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulto o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte**, previsto dall'art. 11 D.Lgs. n. 74/2000 e costituito dalla condotta di colui che, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva; ovvero che, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

- **Dichiarazione infedele**<sup>6</sup>, previsto dall'art. 4 D.Lgs. n. 74/2000 e costituito dalla condotta di colui che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:
  - a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila;
  - b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.
  
- **Omessa dichiarazione**<sup>6</sup>, previsto dall'art. 5 D.Lgs. n. 74/2000 e costituito dalla condotta di colui che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila; ovvero colui che non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.
  
- **Indebita compensazione**<sup>6</sup>, previsto dall'art. 10-*quater* D.Lgs. n. 74/2000 e costituito dalla condotta di colui che non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro; ovvero non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro.

---

<sup>6</sup> Fattispecie che assume rilievo ai fini dell'illecito amministrativo ex D.Lgs. 231/01 se commessa nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri ed al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di Euro come previsto dal comma 1 *bis* dell'art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto.

## **N.2. Attività sensibili**

La Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati tributari previsti dall'art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto:

- compilazione della dichiarazione dei redditi e della dichiarazione IVA;
- gestione dei rapporti con i fornitori in occasione dell'acquisto di beni e servizi il conferimento e la gestione delle consulenze fiduciarie, il conferimento e la gestione delle consulenze tecniche e il conferimento e la gestione delle consulenze commerciali;
- gestione dei rapporti con i revisori contabili ed i sindaci nell'ambito delle attività di controllo demandate a tali soggetti;
- gestione del processo di sponsorizzazione e concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni e servizi.

## **N.3. Protocollo per la compilazione della dichiarazione dei redditi, di sostituto d'imposta e dell'IVA**

Per il calcolo delle imposte dirette (IRES e IRAP) il protocollo prevede il rispetto delle seguenti fasi, in particolare:

- l'estrazione dal sistema dei dati necessari alla predisposizione delle dichiarazioni annuali a cura del Responsabile Amministrativo;
- calcolo delle imposte da corrispondere da parte del Responsabile Amministrativo;
- verifica dei conteggi predisposti da parte del consulente esterno incaricato;
- verifica e approvazione da parte del Direttore Generale;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali da parte del Responsabile Amministrativo con il supporto del consulente esterno;

- verifica della società di revisione della coerenza delle risultanze della dichiarazione con i dati contabili;
- sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Legale Rappresentante e dei soggetti tenuti ex lege;
- invio delle dichiarazioni a cura del Responsabile Amministrativo/consulente esterno.

Per quanto riguarda la dichiarazione IVA il processo è così regolato:

- raccolta dei dati necessari alla predisposizione della dichiarazione a cura del Responsabile Amministrativo;
- predisposizione della dichiarazione a cura del Responsabile Amministrativo con la supervisione del consulente esterno;
- sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante;
- invio a cura del Responsabile Amministrativo/consulente esterno.

Tutta documentazione relativa ai predetti protocolli e tutta la documentazione contabile e i documenti di cui è obbligatoria la conservazione sono archiviati dal Responsabile Amministrativo.

#### **N.4. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con i fornitori in occasione dell'acquisto di beni e servizi**, il **conferimento e la gestione delle consulenze fiduciarie**, il **conferimento e la gestione delle consulenze tecniche** e il **conferimento e la gestione delle consulenze commerciali** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale.

È comunque richiesto che sia identificato un soggetto che abbia la Responsabilità di verificare l'esistenza e l'affidabilità del fornitore, la corrispondenza tra l'oggetto sociale risultante dalla visura camerale della società fornitrice e l'oggetto della fornitura nonché la congruità del prezzo di fornitura rispetto alla media dei prezzi di mercato.

Ove possibile, siano selezionati fornitori abituali della Società già censiti nel data base aziendale (albo fornitori).

Ogni anno il Responsabile amministrativo verifichi la permanenza dei requisiti di cui sopra in capo al fornitore tramite le opportune visure camerali dei soggetti presenti nell'albo fornitori e segnali al responsabile degli acquisti eventuali situazioni di criticità dei fornitori abituali informandone l'OdV.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con il revisore contabile ed i sindaci nell'ambito delle attività di controllo demandate a tali soggetti**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione di cui al paragrafo D.3 della presente Parte Speciale con riferimento alle attività di gestione dei rapporti con i Soci, la società di revisione ed il Collegio Sindacale. Inoltre, i protocolli prevedono che:

- agli incontri con revisori e sindaci partecipino sempre almeno due referenti aziendali espressamente autorizzati;
- gli esiti di incontri con revisori e sindaci siano formalizzati;
- la documentazione sia conservata, a cura dei responsabili delle funzioni coinvolte, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- i soggetti che partecipano alle verifiche condotte da revisori e sindaci segnalino all'OdV qualsiasi criticità emersa o richiesta anomala.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del processo di sponsorizzazione e concessione di erogazioni liberali e donazioni** di beni e servizi, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione di cui al paragrafo A.4

## **N.5. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione**

I protocolli specifici di prevenzione sin qui elencati trovano applicazione nei seguenti documenti:

- Procedura acquisti;
- Procedura per la gestione degli omaggi;
- Procedura per la selezione dei consulenti;
- Procedura gestione rapporti con la PA;