



# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 18 giugno 2020

Docugest S.p.A. – Sede legale: Via del Conventino n. 1 – 43044 Collecchio (Parma)  
C.F./Partita IVA e Iscrizione al Registro delle Imprese di Parma: 02059680344 – R.E.A.: 207408 – Capitale Sociale:  
1.351.261€ i.v.

## ***Storia delle modifiche apportate***

- V1 Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 26 gennaio 2010
- V2 Documento aggiornato e approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 09 giugno 2010
- V3 Documento aggiornato e approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 05 marzo 2018
- V4 Documento aggiornato e approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 11 giugno 2020

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b>	<b>7</b>
<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>8</b>
<b>2. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO</b>	<b>9</b>
2.1. Natura della responsabilità	9
2.2. Autori del reato: Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti	10
2.3. Fattispecie di Reato	10
2.4. Apparato sanzionatorio	11
2.5. Delitti tentati	12
2.6. Vicende modificative dell'Ente	12
2.7. Reati commessi all'estero	13
2.8. Procedimento di accertamento dell'illecito	13
2.9. Modelli di organizzazione, gestione e controllo	14
2.10. Sindacato di idoneità	15
<b>PARTE GENERALE</b>	<b>17</b>
<b>3. ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETA'</b>	<b>18</b>
3.1. Descrizione dell'organizzazione del Gruppo	18
3.2. Governance	19
3.2.1 Articolazione del sistema delle deleghe interne con riferimento ai servizi prestati	20
3.2.2 Le modalità di gestione delle risorse finanziarie	20
3.2.3 Attività esternalizzate	20
3.2.4 Principi di indirizzo di Gruppo in materia	21
<b>4. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI DOCUGEST</b>	<b>23</b>
4.1. Evoluzione del Modello	23
4.2. Obiettivi del Modello	23
4.3. I Destinatari del Modello	24
4.4. Modalità operative seguite per la definizione e l'aggiornamento del Modello	24
4.4.1 Mappatura delle attività sensibili e identificazione dei profili di rischio	24
4.4.2 Rilevazione dei presidi di controllo e formalizzazione dei risk assessment	25
4.5. Criteri di aggiornamento del Modello	25
4.6. La gestione operativa del Modello	26
<b>5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001</b>	<b>30</b>
5.1. Individuazione e composizione	30

5.2.	<b>Durata, funzionamento, compenso e budget</b>	<b>31</b>
5.3.	<b>Requisiti di professionalità e di onorabilità</b>	<b>31</b>
5.4.	<b>Verifica dei requisiti</b>	<b>32</b>
5.5.	<b>Cause di ineleggibilità e incompatibilità</b>	<b>32</b>
5.6.	<b>Cessazione dell'incarico</b>	<b>32</b>
5.7.	<b>Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza</b>	<b>34</b>
5.8.	<b>Responsabilità, obblighi di diligenza e riservatezza</b>	<b>35</b>
5.9.	<b>Modalità e periodicità di riporto agli Organi Societari</b>	<b>35</b>
<b>6.</b>	<b>GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>36</b>
6.1.	<b>Flussi informativi ad evento</b>	<b>36</b>
6.2.	<b>Flussi informativi periodici</b>	<b>37</b>
<b>7.</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO</b>	<b>39</b>
<b>8.</b>	<b>COMUNICAZIONE INTERNA E FORMAZIONE</b>	<b>42</b>
8.1.	<b>Premessa</b>	<b>42</b>
8.2.	<b>Personale e Vertici Aziendali</b>	<b>42</b>
8.3.	<b>Soggetti esterni</b>	<b>43</b>
	<b>PARTI SPECIALI</b>	<b>45</b>
<b>9.</b>	<b>PREMESSA ALLE PARTI SPECIALI</b>	<b>46</b>
<b>10.</b>	<b>PARTE SPECIALE I – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>48</b>
10.1.	<b>Fattispecie di reato</b>	<b>48</b>
10.2.	<b>Aree Sensibili</b>	<b>50</b>
10.3.	<b>Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili</b>	<b>51</b>
10.4.	<b>Area Sensibile “Stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela”</b>	<b>52</b>
10.4.1	Profili di rischio-reato	52
10.4.2	Principi di controllo e comportamento specifici	53
10.5.	<b>Area Sensibile “Gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale”</b>	<b>54</b>
10.5.1	Profili di rischio-reato	55
10.5.2	Principi di controllo e comportamento specifici	56
10.6.	<b>Area Sensibile “Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni”</b>	<b>58</b>
10.6.1	Profili di rischio-reato	58
10.6.2	Principi di controllo e comportamento specifici	59
10.7.	<b>Area Sensibile “Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi”</b>	<b>61</b>

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

10.7.1	Profili di rischio-reato	61
10.7.2	Principi di controllo e comportamento specifici	62
<b>10.8.</b>	<b>Area Sensibile “Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi”</b>	<b>64</b>
10.8.1	Profili di rischio-reato	65
10.8.2	Principi di controllo e comportamento specifici	65
<b>10.9.</b>	<b>Area Sensibile “Gestione degli adempimenti e delle relazioni con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le Autorità di Vigilanza”</b>	<b>66</b>
10.9.1	Profili di rischio-reato	67
10.9.2	Principi di controllo e comportamento specifici	68
<b>10.10.</b>	<b>Area Sensibile “Gestione dei rapporti con Enti di certificazione”</b>	<b>69</b>
10.10.1	Profili di rischio-reato	69
10.10.2	Principi di controllo e comportamento specifici	70
<b>11.</b>	<b>PARTE SPECIALE II – REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE</b>	<b>71</b>
11.1.	Fattispecie di reato	71
11.2.	Aree Sensibili	72
11.3.	Area Sensibile “Gestione dei sistemi informativi, degli asset IT, dei processi di stampa e trattamento dei dati e delle informazioni”	72
11.3.1	Profili di rischio-reato	72
11.3.2	Principi di controllo e comportamento specifici	73
<b>12.</b>	<b>PARTE SPECIALE III – REATI SOCIETARI</b>	<b>77</b>
12.1.	Fattispecie di reato	77
12.2.	Aree Sensibili	78
12.3.	Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili	78
12.4.	Area Sensibile “Gestione dell’informativa periodica”	79
12.4.1	Profili di rischio-reato	79
12.4.2	Principi di controllo e comportamento specifici	79
12.5.	Area Sensibile “Gestione delle operazioni societarie e degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali”	81
12.5.1	Profili di rischio-reato	81
12.5.2	Principi di controllo e comportamento specifici	82
12.6.	Area Sensibile “Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale”	83
12.6.1	Profili di rischio-reato	83
12.6.2	Principi di controllo e comportamento specifici	83
<b>13.</b>	<b>PARTE SPECIALE IV – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO E DELITTI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO</b>	<b>85</b>
13.1.	Fattispecie di reato	85
13.2.	Aree Sensibili	85
13.3.	Area Sensibile “Gestione delle attività di tesoreria”	86

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

13.3.1	Profili di rischio-reato	86
13.3.2	Principi di controllo e comportamento specifici	87
<b>14.</b>	<b>PARTE SPECIALE V – DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI</b>	<b>90</b>
14.1.	Fattispecie di reato	90
14.2.	Aree Sensibili	90
<b>15.</b>	<b>PARTE SPECIALE VI – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</b>	<b>92</b>
15.1.	Fattispecie di reato	92
15.2.	Aree Sensibili	92
15.3.	Area Sensibile “Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro”	92
15.3.1	Profili di rischio-reato	92
15.3.2	Principi di controllo e comportamento	93
<b>16.</b>	<b>PARTE SPECIALE VII – REATI AMBIENTALI</b>	<b>98</b>
16.1.	Fattispecie di reato	98
16.2.	Aree Sensibili	100
16.3.	Area Sensibile “Gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale”	100
16.3.1	Profili di rischio-reato	100
16.3.2	Principi di controllo e comportamento specifici	100
<b>17.</b>	<b>PARTE SPECIALE VIII – REATI TRIBUTARI</b>	<b>102</b>
17.1.	Fattispecie di reato	102
17.2.	Aree Sensibili	102
17.2.1	Principi di controllo e comportamento specifici	103

## **PREMESSA**

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello” o “Modello 231”) di Docugest S.p.A. (di seguito anche “Docugest” o “Società”), adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il “Decreto” o il “D.Lgs. 231/2001”).

Il Modello è così articolato:

- “Premessa”, nella quale è sintetizzato il quadro normativo di riferimento;
- “Parte Generale”, volta ad illustrare sinteticamente gli elementi del modello di *governance* e dell’assetto organizzativo della Società, nonché a descrivere le finalità e le modalità operative seguite per la definizione, l’aggiornamento, e la gestione del Modello, i compiti dell’Organismo di Vigilanza e i flussi informativi verso lo stesso, il sistema disciplinare e le attività di formazione e comunicazione interna;
- “Parti Speciali”, concernenti una o più “famiglie di reato” ovvero “aggregati” di fattispecie di reato, volte a descrivere principi di comportamento e principi di controllo aventi efficacia ai fini del presidio dei rischi di commissione dei reati (“rischi-reato”) di cui al Decreto, contemplati nella specifica parte speciale.

Costituisce parte integrante del Modello l’Allegato A “*Elenco reati ex D.Lgs. 231/2001*”, volto a descrivere in maniera completa ed esaustiva i reati rilevanti ai sensi del Decreto.

Inoltre, sebbene non allegati, costituiscono parte integrante del presente Modello, i documenti di seguito elencati:

- Statuto sociale;
- Codice Etico;
- Sistema di Deleghe e Procure;
- Normativa interna (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procedure rappresentative di processi “sensibili 231”, organigramma, Regolamento sulla direzione e coordinamento del Gruppo Cedacri, ecc.).

Il presente Modello e la documentazione connessa sono resi disponibili tramite il portale aziendale.



## 2. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Con il Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001, in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge n.° 300 del 29 settembre 2000, è stata dettata la disciplina della *“responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”*.

In particolare, tale disciplina si applica agli Enti forniti di personalità giuridica, alle società ed alle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il D.Lgs. 231/2001 trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli Enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001, infatti, le società possono essere ritenute *“responsabili”* per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da:

- *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'Ente stesso”* (*“Soggetti Apicali”* o *“Soggetti in posizione apicale”*; art. 5, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 231/2001);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali (*“Soggetti Sottoposti”* all'altrui direzione o vigilanza; art. 5, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 231/2001).

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, pur affiancandosi a quest'ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nel perseguimento di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci che, fino all'entrata in vigore del Decreto in esame, non subivano alcuna conseguenza diretta dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società, da amministratori e/o dipendenti.

Il D.Lgs. 231/2001 innova l'ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura afflittiva, sia pecuniarie che interdittive in relazione ai reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società stessa, ai sensi dell'art. 5 del Decreto.

La responsabilità amministrativa dell'Ente è, tuttavia, esclusa se la società ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento o Linee Guida elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra cui Confindustria e ABI.

La responsabilità amministrativa della società è, in ogni caso, esclusa se i Soggetti Apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

### 2.1. Natura della responsabilità

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001, la Relazione illustrativa al Decreto sottolinea la *“nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell'efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia”*.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

Il D.Lgs. 231/2001 ha, infatti, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità delle società di tipo amministrativo/penale.

In tal senso si vedano – tra i più significativi – gli artt. 2, 8 e 34 del D.Lgs. 231/2001: il primo riafferma il principio di legalità tipico del diritto penale; il secondo afferma l'autonomia della responsabilità dell'Ente rispetto all'accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa; il terzo prevede la circostanza che tale responsabilità, dipendente dalla commissione di un reato, venga accertata nell'ambito di un procedimento penale e sia, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale. Si consideri, inoltre, il carattere afflittivo delle sanzioni applicabili alla società.

## **2.2. Autori del reato: Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti**

Secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 231/2001 l'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da Soggetti Apicali o da Soggetti Sottoposti, come sopra definiti.

È opportuno evidenziare che, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 231/2001), la Società non risponde qualora i Soggetti sopraindicati abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

## **2.3. Fattispecie di Reato**

I reati per i quali l'Ente può essere ritenuto responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001, qualora commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio dai soggetti sopra richiamati, possono essere ricondotti alle seguenti categorie:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- Reati di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo ed in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- Reati contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Reati in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-quater.1);
- Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- Reati di manipolazione del mercato e di abuso di informazioni privilegiate (art. 25-sexies);
- Reati commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- Reato di “induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria” (art. 25-decies);
- Reati in materia di reati ambientali (art. 25-undecies);
- Reato di “impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” (art. 25-duodecies);
- Delitti di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 16 Marzo 2006, n. 146).

La responsabilità amministrativa degli enti può inoltre conseguire, ai sensi dell'art. 187-quinquies TUF, in relazione agli illeciti di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato.

Si rinvia all'Allegato A “*Elenco reati ex D.Lgs. 231/2001*” per una descrizione completa ed esaustiva dei reati rilevanti ai sensi del Decreto.

## 2.4. Apparato sanzionatorio

Il D.Lgs. 231/2001 prevede specifiche sanzioni a carico dell'Ente in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati menzionati. Nella fattispecie:

- sanzione pecuniaria fino a un massimo di Euro 1.549.000 (oltre al sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche in sede cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Esse possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
  - commissionamento dell'Ente;
- confisca (oltre a sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, d'importo variabile fra un minimo di Euro 258 ad un massimo di Euro 1.549. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo in considerazione la gravità del fatto, il grado di responsabilità dell'Ente, l'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'Ente ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da Soggetti Apicali ovvero da Soggetti Sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'Ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001.

## **2.5. Delitti tentati**

Nelle ipotesi di tentativo di commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono modificate da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del D.Lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e Soggetti che agiscono in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, c.p.

## **2.6. Vicende modificative dell'Ente**

Il D.Lgs. 231/2001 disciplina il regime di responsabilità dell'Ente anche in relazione alle proprie vicende modificative, quali la fusione, la scissione, la trasformazione e la cessione d'azienda.

Secondo quanto stabilito dall'art. 27, comma 1 del Decreto, l'Ente risponde con il proprio patrimonio (per gli Enti con personalità giuridica) o con il fondo comune (per le associazioni non riconosciute) per l'obbligazione relativa al pagamento della sanzione pecuniaria. Tale previsione costituisce una forma di tutela a favore dei soci di società di persone e degli associati ad associazioni, scongiurando il rischio che gli stessi possano essere chiamati a rispondere con il loro patrimonio personale delle obbligazioni derivanti dalla comminazione all'Ente delle sanzioni pecuniarie. La disposizione in esame rende, inoltre, manifesto l'intento del Legislatore di individuare una responsabilità dell'Ente autonoma rispetto non solo a quella dell'autore del reato (si veda, a tale proposito, l'art. 8 del D.Lgs. 231/2001) ma anche rispetto ai singoli membri della compagine sociale.

Gli artt. 28 e 33 del D.Lgs. 231/2001 regolano l'incidenza sulla responsabilità dell'Ente delle vicende modificative connesse ad operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

Il Legislatore ha considerato, al riguardo, una duplicità di esigenze contrapposte:

- evitare che tali operazioni possano costituire uno strumento per eludere agevolmente la responsabilità amministrativa dell'Ente;
- non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi. La Relazione illustrativa al D.Lgs. 231/2001 afferma *“Il criterio di massima al riguardo seguito è stato quello di regolare la sorte delle sanzioni pecuniarie conformemente ai principi dettati dal Codice Civile in ordine alla generalità degli altri debiti dell'Ente originario, mantenendo, per converso, il collegamento delle sanzioni interdittive con il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato”*.

## **2.7. Reati commessi all'estero**

Secondo l'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e commessi all'estero. La Relazione illustrativa al D.Lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare esente da sanzioni una situazione criminologica che possa introdurre a facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un Soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'Ente può rispondere solo nei casi ed alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p.;
- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto non proceda nei confronti dell'Ente, pur alla luce delle condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale.

## **2.8. Procedimento di accertamento dell'illecito**

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale.

A tale proposito, l'art. 36 del D.Lgs. 231/2001 prevede *“La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'Ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'Ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende”*.

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente (art. 38 del D.Lgs. 231/2001). Tale regola trova un contemperamento nel dettato dell'art. 38, comma 2, del D.Lgs. 231/2001 che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo. L'Ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo; quando il legale rappresentante non compare, l'Ente costituito è rappresentato dal difensore (art. 39, commi 1 e 4, del D.Lgs. 231/2001).

## 2.9. Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Aspetto fondamentale del D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società. In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un Organismo di Vigilanza della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa". Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In ogni caso, la responsabilità dell'Ente è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando siano accertate o rilevate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il D.Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli organizzativi prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, debbano:

1. individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
4. prevedere obblighi di formazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

Si rileva, inoltre, che ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 (normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) il modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a costituire l'esimente dalla responsabilità amministrativa in capo alla società rinvia al modello di gestione della sicurezza che deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

- a) rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) attività di sorveglianza sanitaria;
- e) attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello deve, altresì, prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra elencate;
- funzioni che assicurino le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- sistema di controllo adeguato all'attuazione del medesimo modello ed al mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- riesame ed eventuale modifica del modello quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

## **2.10. Sindacato di idoneità**

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del Modello Organizzativo a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma".

Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente ex ante per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

In altre parole, è sottoposto a giudizio di idoneità “a prevenire i reati” il Modello Organizzativo che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da minimizzare, con un certo grado di probabilità, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.



## **PARTE GENERALE**

## 3. ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETA'

### 3.1. Descrizione dell'organizzazione del Gruppo

Il Gruppo Cedacri (di seguito anche "Gruppo") si compone delle seguenti società:

- Cedacri S.p.A. (di seguito "Cedacri" o "Capogruppo"), società a capo del Gruppo, specializzata in servizi di *outsourcing* informatico;
- Docugest S.p.A., specializzata in servizi di stampa e postalizzazione;
- C-Global Cedacri Global Services S.p.A. (di seguito "C-Global"), specializzata in servizi di *Business Process Outsourcing*;
- SiGrade S.p.A. (di seguito "SiGrade"), specializzata nello sviluppo, gestione e *system integration* di soluzioni *software*;
- Outsourcing Applicativo e Servizi Innovativi S.p.A. (di seguito "OASI"), specializzata nelle soluzioni informatiche integrate per antiriciclaggio e segnalazioni di vigilanza.
- CAD IT S.p.A. (di seguito "CAD IT"), specializzata in soluzioni *software*, attività di manutenzione, personalizzazione, integrazione ed altri servizi correlati;
- Cedacri International S.r.l. (di seguito "Cedacri International"), specializzata in servizi di *software factory* e *Business Process Outsourcing*.

Si riporta di seguito l'attuale rappresentazione grafica della struttura del Gruppo.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

Docugest è una società del Gruppo Cedacri che offre servizi per la gestione documentale afferenti stampa e postalizzazione, digitalizzazione e dematerializzazione. In particolare, i servizi offerti comprendono:

- stampa, imbustamento e successiva postalizzazione di comunicazioni generate dal mondo bancario o dai grandi fornitori di *utility*;
- gestione integrata delle comunicazioni contenenti codici segreti personali (PIN di Bancomat e carte di credito, *password* servizi *Internet*, ecc.) che gli Istituti di credito inviano in forma cartacea alla clientela;
- stampa, ripartizione e spedizione di tabulati in uso interno al sistema bancario per le quotidiane rilevazioni;
- stampa, imbustamento e postalizzazione di vaglia e assegni postali.

La Società è soggetta a direzione e coordinamento da parte della Capogruppo che, come tale, ha la responsabilità di assicurare la coerenza complessiva dell'assetto di *governo* del Gruppo.

I rapporti tra le società del Gruppo sono definiti da specifici contratti di servizio, volti a definire i meccanismi con cui le società stesse si rapportano tra di loro nell'ambito dei servizi offerti/ricevuti.

## 3.2. Governance

L'attuale sistema di governo societario di Docugest si basa sul modello "tradizionale", connotato dalla presenza di un Consiglio di Amministrazione e di un Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società, avendo facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti necessari, utili od opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, con esclusione soltanto degli atti inderogabilmente riservati dal codice civile alla competenza dell'assemblea dei soci.

Il Consiglio di Amministrazione, nei limiti ed alle condizioni consentite dalla legge, può delegare, anche in via permanente e fino a revoca, proprie attribuzioni e/o poteri, che non possono a loro volta essere delegati, ad un Amministratore Delegato, fatta eccezione per quei poteri riservati inderogabilmente al Consiglio di Amministrazione come da previsioni statutarie. Il Consiglio di Amministrazione può altresì delegare poteri al Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero ad uno o più Consiglieri.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione compete, come da previsioni statutarie, convocare le riunioni ogniqualvolta questi lo ritenga necessario ovvero quando ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei suoi componenti ovvero dal Collegio Sindacale, fissare l'ordine del giorno, coordinare i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i Consiglieri. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione presiede le riunioni e sottoscrive il verbale.

Inoltre, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la legale rappresentanza della società nei confronti dei terzi per il compimento degli atti che rientrano nell'oggetto sociale e ha altresì le competenze eventualmente delegategli dal Consiglio di Amministrazione.

L'Amministratore Delegato, nominato dal Consiglio di Amministrazione, è titolare dei poteri di amministrazione della Società, ad eccezione di quelli diversamente attribuiti dalla legge, dallo Statuto sociale e dal sistema delle deleghe interne e, nell'ambito dei poteri a lui

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

conferiti, ha la rappresentanza legale della Società. L'Amministratore Delegato, su invito del Consiglio di Amministrazione, partecipa alle riunioni dello stesso.

La struttura organizzativa di Docugest, per il cui dettaglio si rimanda all'organigramma aziendale, è organizzata sulla base di una Direzione, suddivisa in Reparti, oltre a prevedere una struttura "Organizzazione&Privacy". Le attività di supporto a quanto previsto dall'oggetto sociale sono affidate in *outsourcing* ad altre società del Gruppo.

Tale struttura organizzativa è stata progettata per rispondere al meglio alle esigenze di efficienza richieste dal mercato.

### **3.2.1 Articolazione del sistema delle deleghe interne con riferimento ai servizi prestati**

Le deleghe riferibili ai servizi prestati ai sensi dello Statuto, e nei limiti della normativa vigente, sono conferite a un Amministratore Delegato. Tali deleghe possono essere altresì conferite al Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero a uno o più membri del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e, in caso di suo impedimento o assenza, il Consigliere anziano, intendendosi per tale quello che fa parte da maggior tempo del consiglio o in caso di nomina contemporanea il più anziano di età, oltre a quanto stabilito nello Statuto, esercita la rappresentanza legale della Società ovvero cura le relazioni Istituzionali ed esterne.

In caso di urgenza è consentito all'Amministratore Delegato di assumere, sentito il parere del Presidente del Consiglio di Amministrazione, decisioni relativamente alle materie di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella sua prima riunione successiva.

Sulla base delle delibere del Consiglio di Amministrazione del 17 aprile 2014, del 29 luglio 2015 e del 26 settembre 2016 vengono delegati all'Amministratore Delegato poteri di rappresentanza legale della Società, poteri afferenti alla gestione del personale, poteri in ambito contrattuale e limiti di spesa, nonché poteri in materia contabile.

Sono inoltre attribuite, a favore dei riporti dell'Amministratore Delegato, procure in materia di *home banking* e in materia di sicurezza sul lavoro. Con specifico riferimento all'*home banking*, i poteri sono conferiti al responsabile amministrazione, in abbinamento con alcuni dei primi riporti dell'Amministratore Delegato dallo stesso individuati. L'Amministratore Delegato è identificato quale Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

### **3.2.2 Le modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Nell'ambito del proprio sistema di Deleghe e Procure, Docugest ha disciplinato le modalità di gestione delle risorse finanziarie in materia di spese relative "all'approvvigionamento di beni e servizi". L'esercizio delle deleghe è posto sotto controllo esistendo la tracciabilità di ogni singola operazione sulle risorse finanziarie.

### **3.2.3 Attività esternalizzate**

L'affidamento in *outsourcing* di talune attività, sia all'interno del Gruppo che al di fuori dello stesso, è formalizzato attraverso la stipula di specifici contratti che assicurano alla Società di:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- assumere ogni decisione nel rispetto della propria autonomia, mantenendo la necessaria responsabilità su tutte le attività, ivi comprese quelle relative ai servizi esternalizzati;
- rispettare le politiche di indirizzo della Capogruppo.

Con riguardo alle politiche in materia di esternalizzazione, nonché ai contenuti minimi da prevedere nell'ambito dei contratti, si rimanda alla specifica normativa di Gruppo in materia e, in particolare, al Regolamento sulla direzione e coordinamento del Gruppo Cedacri.

Apposite strutture della Società verificano nel continuo, anche tramite il controllo dei previsti livelli di servizio, il rispetto delle clausole contrattuali e, di conseguenza, l'adeguatezza delle attività prestate dall'*outsourcer*.

Con specifico riferimento ai servizi esternalizzati infragruppo, si rimanda sempre al Regolamento sulla direzione e coordinamento del Gruppo Cedacri, approvato dai rispettivi Organi Amministrativi delle società del Gruppo, nonché ai contratti di servizio sottoscritti tra le stesse.

### **3.2.4 Principi di indirizzo di Gruppo in materia**

Ferma restando l'autonoma responsabilità di Docugest in ordine all'adozione e all'efficace attuazione di un proprio Modello ai sensi del Decreto, Cedacri, nell'esercizio della sua peculiare funzione di Capogruppo, impartisce criteri e direttive di carattere generale e verifica mediante la propria struttura di Internal Auditing, la rispondenza dei Modelli delle società appartenenti al Gruppo a tali criteri e direttive.

Allo scopo di uniformare a livello di Gruppo le modalità attraverso cui recepire e attuare i contenuti del Decreto predisponendo modalità di presidio del rischio adeguate, sono di seguito delineati i principi di indirizzo definiti da Cedacri, a cui tutte le società di diritto italiano del Gruppo – ivi inclusa Docugest – devono attenersi, nel rispetto della propria autonomia giuridica e dei principi di corretta gestione societaria.

In particolare, Docugest deve:

- adottare il proprio Modello, dopo aver individuato le attività aziendali che presentano rischi-reato di cui al Decreto e le misure più idonee a prevenirne la realizzazione. Nella predisposizione del Modello, Docugest deve attenersi ai principi e ai contenuti del Modello della Capogruppo salvo che sussistano situazioni specifiche relative alla natura, dimensione o al tipo di attività esercitata nonché alla struttura societaria, all'organizzazione e/o all'articolazione delle deleghe interne che impongano o suggeriscano l'adozione di misure differenti al fine di perseguire più efficacemente gli obiettivi del Modello, nel rispetto comunque dei predetti principi nonché di quelli espressi nel Codice Etico. In presenza di rilevanti difformità rispetto ai principi e ai contenuti del Modello devono essere trasmesse all'Internal Auditing le ragioni che le hanno motivate, nonché la bozza finale del Modello prima della sua approvazione da parte degli Organi Sociali. L'avvenuta adozione del Modello è comunicata da Docugest all'Internal Auditing mediante trasmissione di copia del medesimo e dello stralcio della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Resta fermo che fino a che il Modello non sia approvato, Docugest adotta ogni misura idonea per la prevenzione dei comportamenti illeciti;
- provvedere tempestivamente alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, in linea con le indicazioni fornite dalla Capogruppo. L'informativa di avvenuta nomina dell'Organismo è

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

comunicata, mediante trasmissione di copia della delibera del Consiglio di Amministrazione, all'Internal Auditing;

- assicurare il sistematico aggiornamento del Modello in funzione di modifiche normative e organizzative, nonché nel caso in cui significative e/o ripetute violazioni delle prescrizioni del Modello lo rendessero necessario. L'avvenuto aggiornamento del Modello è comunicato all'Internal Auditing mediante trasmissione di copia della delibera del Consiglio di Amministrazione;
- predisporre, coordinandosi con la struttura Selezione, Formazione, Gestione e Sviluppo e la struttura Internal Auditing, attività di formazione e di comunicazione rivolte indistintamente a tutto il personale, nonché interventi specifici di formazione destinati a figure impegnate in attività maggiormente esposte a rischi-reato di cui al Decreto, con l'obiettivo di creare una conoscenza diffusa e una cultura aziendale adeguata in materia;
- adottare un idoneo presidio delle attività aziendali che presentano rischi-reato di cui al Decreto che preveda la loro identificazione, documentazione e pubblicazione all'interno della Intranet aziendale;
- avviare, con cadenza semestrale, un processo di autovalutazione da parte delle singole strutture sulle attività svolte al fine di attestare il livello di attuazione del Modello, con particolare attenzione al rispetto dei principi di controllo e comportamento e delle norme operative. L'attivazione di tale processo viene effettuata coordinandosi con la struttura Internal Auditing.

Con riferimento alle attività sopra illustrate la struttura Internal Auditing fornisce a Docugest supporto e collaborazione, per quanto di competenza, nell'espletamento dei compiti alla stessa spettanti.

Si rammenta che la competenza e la responsabilità per l'approvazione e l'efficace attuazione del Modello e per la nomina dell'Organismo di Vigilanza restano in capo a Docugest, cui competono, inoltre, le attività di archiviazione e conservazione della documentazione concernente i risultati dell'autovalutazione e delle rendicontazioni predisposte agli Organi Sociali.

## **4. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI DOCUGEST**

### **4.1. Evoluzione del Modello**

L'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, oltre a rappresentare un motivo di esonero dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale di Docugest da cui scaturiscono benefici per una molteplicità di soggetti: *stakeholder*, *manager*, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alla vita dell'impresa.

La prima adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, conforme ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/2001 e atto ad esonerare la Società da eventuali responsabilità in sede penale e coerente con il contesto normativo e regolamentare di riferimento e con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* risale al 26 gennaio 2010.

Negli anni successivi, il Modello è stato aggiornato in coerenza con l'evoluzione normativa e giurisprudenziale, con le modifiche di natura organizzativa relative all'assetto e alle funzioni aziendali con la supervisione dell'Organismo di Vigilanza e il contributo delle strutture aziendali competenti per materia.

Da ultimo, il Modello è stato aggiornato, rafforzandone la struttura e i principi di controllo e di comportamento in esso contenuti, nel corso del 2020. L'ultima versione del Modello è stata quindi approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 18 giugno 2020.

### **4.2. Obiettivi del Modello**

Con l'adozione del Modello 231, Docugest si pone l'obiettivo di strutturare un sistema di elementi organizzativi e relative regole di funzionamento – attraverso l'individuazione delle attività aziendali che presentano rischi-reato di cui al Decreto (di seguito anche "attività sensibili"), la loro conseguente proceduralizzazione e la definizione di protocolli idonei a prevenire i reati – volto a:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle attività sensibili individuate, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un comportamento, sanzionabile sul piano disciplinare e, qualora si configurasse come illecito ai sensi del Decreto, passibile di sanzioni sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che qualunque comportamento illecito è fortemente condannato dalla Società; tali comportamenti sono stigmatizzati da Docugest che, nell'espletamento della propria missione aziendale, agisce in conformità ai principi etico-sociali definiti (vedi Codice Etico), oltre che alle disposizioni di legge;
- garantire la correttezza dei comportamenti della Società stessa e delle persone che la rappresentano, nel completo rispetto della normativa esterna ed interna;
- rafforzare meccanismi di controllo, monitoraggio e sanzionatori atti a prevenire e contrastare la commissione di reati.

### **4.3. I Destinatari del Modello**

Il Modello 231 e le disposizioni ivi contenute e richiamate devono essere rispettate da tutti i soggetti interni, ovvero dai Vertici Aziendali (intesi quali i membri degli Organi Sociali, ovvero coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione e controllo) e da tutti i dipendenti, ivi inclusi quelli di altre società del Gruppo che operano presso Docugest in regime di distacco (di seguito unitariamente anche il "Personale").

Al fine di garantire l'efficace ed effettiva prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, il Modello è destinato anche ai soggetti esterni (intendendosi per tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, *partner* commerciali, consulenti e altri collaboratori autonomi) che intrattengono con Docugest rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza.

L'insieme dei soggetti interni ed esterni alla Società che devono attenersi al rispetto di quanto prescritto nel Modello 231 costituiscono i "Destinatari" del Modello stesso.

Per le tematiche afferenti alla formazione e alla comunicazione dei contenuti del Modello si rimanda a quanto previsto al Capitolo 8.

### **4.4. Modalità operative seguite per la definizione e l'aggiornamento del Modello**

Il presente Modello è stato predisposto in conformità alla Legge, tenuto conto delle linee guida emanate da Confindustria e da ABI.

Il processo di redazione e aggiornamento è stato finalizzato alla verifica dell'efficacia dei presidi esistenti, in particolare nelle attività maggiormente esposte ai rischi-reato di cui al Decreto. A tal fine, si è pertanto avviato un processo di analisi delle attività sensibili e dei presidi a mitigazione dei rischi-reato rilevati.

Nella definizione e nell'aggiornamento del proprio Modello, la Società ha proceduto per passi logici successivi e, in particolare, alla:

- mappatura delle attività sensibili e identificazione dei profili di rischio;
- rilevazione dei presidi di controllo e formalizzazione dei *risk assessment*.

#### **4.4.1 Mappatura delle attività sensibili e identificazione dei profili di rischio**

Tale prima fase, necessariamente prodromica, si è svolta tramite incontri/interviste principalmente con i Responsabili delle strutture aziendali di prima e/o seconda linea, nonché l'esame del corpo procedurale interno della Società.

A seguito degli incontri e delle analisi di cui sopra, sono state identificate/aggiornate le attività aziendali a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e quelle strumentali, intendendosi rispettivamente le attività il cui svolgimento può dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto e le attività in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione delle fattispecie medesime.



Nel corso degli incontri è stato altresì alimentato il processo di sensibilizzazione del Personale, con particolare riferimento alla funzione del Modello e ai principi comportamentali cui si ispira la Società.

#### **4.4.2 Rilevazione dei presidi di controllo e formalizzazione dei risk assessment**

Per ogni attività sensibile sono state approfondite, da parte dei Responsabili delle strutture aziendali coinvolte, le possibili fattispecie di commissione dei reati individuati nello svolgimento delle attività stesse, l'eventuale coinvolgimento di enti pubblici, la normativa di riferimento, esterna e interna, e le modalità operative in vigore, la presenza e il livello di efficacia delle attività di controllo e delle altre contromisure organizzative, identificando altresì le eventuali opportunità di miglioramento.

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente è stata considerata, in particolare, la presenza dei seguenti principi di controllo, sui quali il presente Modello si fonda:

- segregazione dei compiti, ovvero presenza di un sistema volto a garantire l'applicazione del principio di separazione delle funzioni, in virtù del quale l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione compete a un soggetto diverso da quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- procedure formalizzate, ovvero adozione e applicazione di disposizioni organizzative idonee a fornire principi di riferimento generali per la regolamentazione delle attività, in conformità alle prescrizioni del Modello;
- deleghe formalizzate, ovvero presenza di una chiara e formalizzata assegnazione dei poteri, in coerenza con le responsabilità organizzative assegnate;
- tracciabilità e verificabilità *ex post* di atti/transazioni, ovvero presenza per ogni atto od operazione di un adeguato supporto documentale/informativo tale da consentire in ogni momento l'effettuazione di controlli che verifichino le caratteristiche e le motivazioni dell'atto o dell'operazione, e che individuino il soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Il sistema di controllo deve documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Le risultanze dell'analisi, vengono formalizzate in apposite schede di *risk assessment* che costituiscono il *repository* delle attività sensibili di cui al Decreto. Tali evidenze, conservate in luogo sicuro presso la struttura Internal Auditing, sono validate dai Responsabili delle varie strutture interessate, tenute a disposizione dell'Organismo di Vigilanza e del Consiglio di Amministrazione, e costituiscono punto di riferimento per le attività di integrazione/miglioramento dell'attuale assetto organizzativo e di controllo interno relativamente alle materie di cui al D.Lgs. 231/2001.

#### **4.5. Criteri di aggiornamento del Modello**

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello. A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle strutture aziendali preposte al monitoraggio delle innovazioni normative e delle modifiche organizzative, identifica e segnala al Consiglio di Amministrazione l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

Il Consiglio di Amministrazione valuta l'esigenza di aggiornamento del Modello segnalata dall'Organismo di Vigilanza e delibera in merito all'aggiornamento dello stesso in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli Enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- commissione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni dello stesso;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Consiglio di Amministrazione identifica le strutture aziendali che saranno tenute ad occuparsi della realizzazione e attuazione dei predetti interventi di aggiornamento e le correlate modalità degli stessi, autorizzando l'avvio di un apposito progetto.

Le strutture incaricate realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e, previa informativa all'Organismo di Vigilanza, sottopongono all'approvazione del Consiglio di Amministrazione le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

Il Consiglio di Amministrazione approva gli esiti del progetto, dispone l'aggiornamento del Modello e identifica le strutture aziendali che saranno tenute ad occuparsi dell'attuazione delle modifiche/integrazioni derivanti dagli esiti del progetto medesimo e della diffusione dei relativi contenuti all'interno e all'esterno della Società.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello è immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza che, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

L'Organismo di Vigilanza provvede, almeno annualmente, ad informare il Consiglio di Amministrazione sull'esito dell'attività di vigilanza svolta.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica, con cadenza biennale, da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

## **4.6. La gestione operativa del Modello**

Al fine di meglio presidiare e garantire l'efficace attuazione e il costante aggiornamento del Modello, è stato definito un processo che prevede il coinvolgimento, in particolare, di alcuni Organi/strutture della Società e della Capogruppo.

Di seguito si descrivono i ruoli degli Organi/delle strutture coinvolte.

### **Consiglio di Amministrazione**

Approva, mediante apposita delibera, il Modello sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

È cura del Consiglio di Amministrazione (o di soggetto da questi formalmente delegato) provvedere all'adeguatezza del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

necessarie per implementarlo o modificarlo. Per l'individuazione di tali azioni, l'organo amministrativo si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione delega le singole strutture a dare attuazione ai contenuti del Modello e a curare il costante aggiornamento e l'implementazione della normativa interna e dei processi aziendali, che costituiscono parte integrante del Modello, nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento definiti in relazione ad ogni attività sensibile. L'efficace e concreta attuazione del Modello è garantita altresì:

- dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole strutture nelle aree sensibili;
- dai Responsabili delle varie strutture della Società e della Capogruppo in relazione alle attività sensibili dalle stesse svolte, garantendo l'osservanza dei protocolli/processi e dei presidi di controllo.

Il Consiglio di Amministrazione deve inoltre garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento delle aree sensibili e del Modello, in relazione alle esigenze di adeguamento che si rendono necessarie.

Specifici ruoli e responsabilità sono inoltre attribuiti alle strutture di seguito indicate, le quali collaborano fattivamente tra loro, ognuna in base al proprio ambito di competenza, per una gestione operativa efficace del Modello.

## Internal Auditing

La struttura Internal Auditing, esternalizzata presso la Capogruppo, assicura in generale una costante e indipendente azione di sorveglianza sul regolare andamento dell'operatività e dei processi al fine di prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose, valutando la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali.

Detta struttura supporta l'Organismo di Vigilanza nel vigilare sul rispetto e sull'adeguatezza delle regole contenute nel Modello, attivando, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nel corso della propria attività, le strutture di volta in volta competenti per le opportune azioni di mitigazione, in piena collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, l'Internal Auditing supporta l'Organo di Vigilanza nello svolgimento delle sue attività di controllo mediante:

- la definizione e l'aggiornamento del Modello, con la collaborazione delle altre strutture coinvolte nella gestione operativa dello stesso, in coerenza all'evoluzione della normativa di riferimento e alle modifiche della struttura organizzativa aziendale;
- il monitoraggio, nel tempo, in merito all'adeguatezza del Modello con riferimento ai principi di controllo e di comportamento per la prevenzione dei rischi-reato identificati; a tal fine l'Internal Auditing:
  - per le attività individuate come "sensibili", provvede al rilascio di una *assurance* preventiva, anteriormente alla loro pubblicazione sul sistema normativo aziendale, circa la corretta applicazione dei principi di controllo e di comportamento previsti dal Modello;
  - analizza le risultanze del processo di autovalutazione e attestazione delle strutture circa il rispetto dei principi di controllo e di comportamento prescritti nel Modello.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

## **Affari Legali**

La struttura Affari Legali, esternalizzata presso la Capogruppo, per il perseguimento delle finalità di cui al D.Lgs. n. 231/2001, assicura assistenza e consulenza legale alle strutture della Società, seguendo l'evolversi della normativa specifica e degli orientamenti giurisprudenziali in materia.

Spetta altresì alla struttura Affari Legali l'interpretazione della normativa, la risoluzione di questioni di diritto e l'identificazione delle condotte che possono configurare ipotesi di reato.

La struttura Affari Legali collabora con le altre strutture coinvolte nella gestione operativa del Modello, all'adeguamento dello stesso, segnalando anche eventuali estensioni dell'ambito di responsabilità amministrativa degli enti.

## **Organizzazione**

La struttura Organizzazione, esternalizzata presso la Capogruppo, al fine di meglio presidiare la coerenza della struttura organizzativa e dei meccanismi di *governance* rispetto agli obiettivi perseguiti col Modello, ha la responsabilità di:

- progettare la struttura organizzativa, definendone missioni, organigrammi e funzioni, al fine di sottoporla all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- definire le regole per il disegno, l'ufficializzazione e la gestione dei processi organizzativi;
- supportare la progettazione dei processi organizzativi ovvero validare procedure definite da altre strutture, garantendone la coerenza con il disegno organizzativo complessivo;
- identificare, per ogni attività aziendale sensibile, la struttura prevalente responsabile dell'autovalutazione e dei flussi informativi destinati all'Organismo di Vigilanza;
- collaborare con le altre strutture coinvolte nella gestione operativa del Modello all'adeguamento del sistema normativo e del Modello stesso (a seguito di modifiche nella normativa applicabile, nell'assetto organizzativo aziendale e/o nelle procedure operative, rilevanti ai fini del Decreto);
- diffondere la normativa interna a tutta la struttura della Società attraverso la rete Intranet aziendale.

## **Selezione, Formazione, Gestione e Sviluppo**

La struttura Selezione, Formazione, Gestione e Sviluppo, esternalizzata presso la Capogruppo, ha il compito di programmare piani di formazione e interventi di sensibilizzazione, con il supporto della struttura Internal Auditing, sull'importanza di un comportamento conforme alle regole aziendali, sulla comprensione dei contenuti del Modello, del Codice Etico, nonché specifici corsi destinati ai Vertici Aziendali e al Personale che opera nelle attività sensibili con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o irregolarità, le azioni correttive da implementare per il contrasto alle operazioni anomale o a rischio.

## **Affari Societari**

La struttura Affari Societari, esternalizzata presso la Capogruppo, è deputata alla gestione degli affari societari della Società e ha la responsabilità, tra le altre, di curare l'analisi interpretativa e applicativa dei poteri delegati, nonché di esprimere consulenza sulla normativa societaria a tutti gli Organi/strutture aziendali.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

La struttura Affari Societari collabora con le altre strutture coinvolte nella gestione operativa del Modello all'adeguamento dello stesso, segnalando eventuali disallineamenti del sistema di Deleghe e Procure tempo per tempo vigente.

## **HR Support e Cost Control**

La struttura HR Support e Cost Control, esternalizzata presso la Capogruppo, ha la responsabilità di presidiare, con il supporto delle altre strutture coinvolte nella gestione operativa del Modello, il processo di rilevazione e gestione delle violazioni del Modello, nonché il conseguente processo sanzionatorio e, a sua volta, fornisce tutte le informazioni emerse in relazione ai fatti e/o ai comportamenti rilevanti ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs. n. 231/2001 all'Organismo di Vigilanza, il quale le analizza al fine di prevenire future violazioni, nonché di monitorare l'adeguatezza del Modello.

## **Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/08**

Il soggetto individuato quale Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/08, per quanto di propria competenza:

- partecipa alla definizione della struttura del Modello e all'aggiornamento dello stesso;
- individua e valuta l'insorgenza di fattori di rischio dai quali possa derivare la violazione alla normativa antinfortunistica;
- promuove le modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio del rischio di non conformità.

## **Strutture aziendali**

Alle varie strutture aziendali è assegnata la responsabilità dell'esecuzione, del buon funzionamento e dell'efficace applicazione nel tempo dei processi. La normativa interna individua le strutture cui è assegnata la responsabilità della progettazione dei processi.

Agli specifici fini del D.Lgs. n. 231/2001, le strutture aziendali hanno la responsabilità di:

- rivedere, alla luce dei principi di controllo e di comportamento prescritti per la disciplina delle attività sensibili, le prassi e i processi di propria competenza, al fine di renderli adeguati a prevenire comportamenti illeciti;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o comportamenti anomali.

In particolare, le predette strutture per le attività aziendali sensibili devono prestare la massima e costante cura nel verificare l'esistenza e nel porre rimedio ad eventuali carenze di normative o di procedure che potrebbero dar luogo a prevedibili rischi di commissione di illeciti presupposto nell'ambito delle attività di propria competenza.

## **5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001**

### **5.1. Individuazione e composizione**

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'Ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti a un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità dell'Ente prevista dal D.Lgs. 231/2001.

Il comma 4-bis. dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01, come introdotto dall'art. 14, comma 12, L. 12 novembre 2011 n. 183 (*"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato – Legge di stabilità 2012"*), prevede che *"Nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b)".* Tenuto conto di quanto disposto dal suddetto comma, la Società ha ritenuto di affidare le funzioni di Organismo di Vigilanza al Collegio Sindacale.

Dell'avvenuto affidamento di tali funzioni al Collegio Sindacale è data formale comunicazione a tutti i livelli aziendali.

L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza della Società nel Collegio Sindacale è improntata a soddisfare i requisiti di:

- autonomia e indipendenza, che richiedono l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza *"come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile"*, la previsione di un *"riporto"* dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice aziendale operativo, l'assenza, in capo all'Organismo di Vigilanza, di compiti operativi che ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio;
- professionalità, connotato che deve essere riferito al *"bagaglio di strumenti e tecniche"* necessarie per svolgere efficacemente l'attività di Organismo di Vigilanza;
- continuità di azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 particolarmente articolato e complesso nelle aziende di grandi e medie dimensioni ed è favorita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza del Modello e *"priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economici-finanziari"*.

## 5.2. Durata, funzionamento, compenso e budget

Il Collegio Sindacale svolge le funzioni di Organismo di Vigilanza per tutto il periodo in cui resta in carica e nella composizione tempo per tempo determinata in applicazione delle regole di sostituzione, integrazione, sospensione e decadenza dei suoi membri proprie dell'organo, fatto salvo quanto previsto ai successivi paragrafi.

In ogni caso, l'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino al suo rinnovo o all'insediamento del nuovo Organismo.

Il funzionamento interno dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un Regolamento che ne determina attività e compiti conferiti (cadenze temporali delle proprie riunioni e controlli, modalità di convocazione e tenuta delle stesse, modalità di espletamento delle proprie funzioni, ecc.).

Il compenso spettante per lo svolgimento delle funzioni di Organismo di Vigilanza è stabilito dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Onde poter svolgere, in assoluta indipendenza, le proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un proprio *budget* di spesa annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dello stesso OdV, che può utilizzare in base alle esigenze che dovessero emergere nel corso dello svolgimento delle proprie attività; tale utilizzo è lasciato all'autonomia dell'Organismo di Vigilanza stesso, che dovrà comunque presentare un rendiconto periodico al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo può autonomamente impegnare risorse che eccedono la dotazione iniziale approvata dal Consiglio di Amministrazione, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per far fronte a situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione.

## 5.3. Requisiti di professionalità e di onorabilità

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza non deve avere un profilo professionale e personale che possa pregiudicare l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della condotta.

E' necessario che l'Organismo di Vigilanza sia dotato delle seguenti:

### a) Competenze:

- conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;
- conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento, sulla realtà aziendale;
- conoscenza di principi e delle regole di funzionamento del sistema dei controlli interni;
- conoscenza delle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività di revisione interna e consulenziale.

### b) Caratteristiche personali:

- un profilo etico di indiscutibile valore;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- oggettive credenziali di competenza sulla base delle quali poter dimostrare, anche verso l'esterno, il reale possesso delle qualità sopra descritte.

## **5.4. Verifica dei requisiti**

L'Organismo di Vigilanza verifica, entro trenta giorni dalla nomina, la sussistenza, in capo ai propri componenti effettivi e supplenti, dei requisiti richiesti, sulla base di una dichiarazione resa dai singoli interessati, comunicando l'esito di tale verifica al Consiglio di Amministrazione.

L'infedele dichiarazione da parte del componente dell'Organismo ne determina l'immediata decadenza da tale funzione.

## **5.5. Cause di ineleggibilità e incompatibilità**

I componenti dell'Organismo non dovranno avere vincoli di parentela con il Vertice aziendale, né dovranno essere legati alla Società da interessi economici (es. partecipazioni azionarie) o coinvolti in qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interessi, fatto salvo il pagamento del compenso da parte della Società.

Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'OdV:

- le circostanze di cui all'art. 2382 c.c.;
- l'essere indagato per un reato non colposo;
- la sentenza di condanna (o di patteggiamento), anche non definitiva, per aver commesso un reato non colposo o uno dei reati previsti dal Decreto;
- la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- la pendenza di un procedimento relativo ad illeciti amministrativi relativi a reati societari, finanziari e bancari;
- il trovarsi in situazioni che gravemente ledano l'autonomia e l'indipendenza del singolo componente dell'OdV in relazione alle attività da lui svolte.

Restano in ogni caso fatti salvi gli specifici requisiti e le cause di ineleggibilità previste dalle disposizioni legislative e dalla normativa di settore per il ruolo di sindaco.

Ove il Presidente o un componente dell'Organismo incorrano in una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità suddette, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di ineleggibilità e/o incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve revocare il mandato.

## **5.6. Cessazione dell'incarico**

Sono cause di cessazione dei membri dell'OdV:

- la decadenza;
- la revoca da parte della Società;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- la rinuncia.

Le cause di decadenza sono analoghe alle cause di ineleggibilità illustrate nel precedente paragrafo. La decadenza è prevista anche in caso di perdita degli specifici requisiti di nomina sanciti dalla normativa vigente applicabile ai membri del Collegio Sindacale.

I componenti dell'OdV possono essere revocati solo per giusta causa ovvero nei casi di:

- interdizione o inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'OdV inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che comporti la sua assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, anche non definitiva, ovvero un procedimento penale concluso tramite patteggiamento dalla cui motivazione risulti "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna anche non definitiva, a carico del componente dell'Organismo di Vigilanza ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di funzioni e responsabilità, operative, ovvero il verificarsi di eventi, incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- il venir meno dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 3 lett. b) del Decreto;
- una sentenza di condanna anche non definitiva, a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento (mediante preavviso di almeno 3 mesi), previa motivata comunicazione al Consiglio di Amministrazione per iscritto, con copia conoscenza agli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione provvede a deliberare la nomina del sostituto, senza ritardo.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'Organismo.

Inoltre, la decadenza, la revoca o la rinuncia dal ruolo di sindaco, pone termine all'incarico e ai compiti rientranti nell'ufficio di sindaco, ivi compreso lo svolgimento della funzione di OdV. Qualora, invece, si manifestino le cause di decadenza e revoca specifiche per i componenti dell'Organismo di Vigilanza, spetta all'Organo competente per la nomina decidere per l'eventuale sostituzione del sindaco e/o valutare l'adozione dei provvedimenti più opportuni.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sotto la propria piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause sopra elencate.

## 5.7. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- verificare l'efficienza e l'adeguatezza del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e gli *standard* di comportamento, nonché le procedure formalmente previste dal Modello stesso;
- formulare proposte all'organo dirigente per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;
- verificare e promuovere all'organo dirigente il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie strutture, nonché dall'attività propria di verifica effettuata sulle attività sensibili;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- promuovere e definire, coordinandosi con le strutture aziendali competenti, le iniziative per la diffusione della conoscenza della comprensione dei contenuti del D.Lgs. 231/2001, del Modello, nonché per la formazione dei Vertici Aziendali e del Personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- riferire su base almeno annuale al Consiglio di Amministrazione circa il funzionamento e l'osservanza del Modello.

Tali attività sono svolte anche sulla base dei flussi informativi (cfr. paragrafi 6.1 e 6.2) cui hanno accesso i membri dell'Organismo di Vigilanza, in virtù delle funzioni ricoperte.

L'Organismo di Vigilanza si avvale ordinariamente delle strutture della Società per l'espletamento dei suoi compiti di vigilanza e controllo e, *in primis* dell'Internal Auditing, struttura istituzionalmente dotata di competenze tecniche e risorse, umane e operative, idonee a garantire lo svolgimento su base continuativa delle verifiche, delle analisi e degli altri adempimenti necessari. L'Internal Auditing può essere invitato a tutte le riunioni dell'Organismo.

Per l'esecuzione delle sue attività, in funzione della specificità degli argomenti trattati, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi delle prestazioni di collaboratori, anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal Decreto. Ai collaboratori è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza e riservatezza previsti per i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Per il presidio degli ambiti normativi specialistici, l'Organismo si avvale anche delle strutture interne funzionalmente competenti e dei ruoli aziendali istituiti ai sensi delle specifiche

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

normative di settore (Datore di lavoro, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Medico competente, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza, direttamente o per il tramite delle varie strutture aziendali all'uopo designate, ha accesso, senza necessità di alcun consenso preventivo, a tutte le attività svolte dalla Società e dagli *outsourcer* e alla relativa documentazione, sia presso gli uffici centrali sia presso le strutture periferiche della Società e degli *outsourcer*.

## **5.8. Responsabilità, obblighi di diligenza e riservatezza**

Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono solidalmente responsabili nei confronti della Società dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

La responsabilità per gli atti e per le omissioni dei componenti dell'Organismo di Vigilanza non si estende a quello di essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto iscrivere a verbale il proprio dissenso ed abbia provveduto a darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione della Società. Le ipotesi di comportamento negligente e/o imperizia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, che abbia dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello, sono sanzionabili ai sensi del sistema disciplinare della Società, oggetto di trattazione nell'ambito del presente documento, al Capitolo 7.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono adempiere al loro incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello e dei suoi elementi costitutivi – e si astengono da ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D.lgs. 231/2001. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo di Vigilanza è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

## **5.9. Modalità e periodicità di riporto agli Organi Societari**

L'Organismo di Vigilanza in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno, ovvero se richiesto, riferisce al Consiglio di Amministrazione circa il funzionamento del Modello e l'adempimento agli obblighi imposti dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza, su base almeno annuale, trasmette al Consiglio di Amministrazione una specifica informativa sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, che ha ad oggetto:

- l'attività svolta;
- le risultanze dell'attività svolta;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati e il loro stato di realizzazione.

## **6. GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **6.1. Flussi informativi ad evento**

L'Organismo di Vigilanza, al fine di poter vigilare in maniera efficace sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Destinatari del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

In particolare, devono essere segnalate, senza ritardo:

- notizie relative alla commissione o al ragionevole sospetto di avvenuta commissione, dei reati per i quali è applicabile il D.Lgs. n. 231/2001, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico del Personale per reati previsti nel D. Lgs. n. 231/01;
- violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello.

Le segnalazioni devono essere effettuate dai Destinatari (ivi inclusi i soggetti esterni), direttamente all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima, tramite:

- posta ordinaria da indirizzare a: "Docugest S.p.A. – Organismo di Vigilanza 231, Via del Coventino n° 1 – 43044, Collecchio (PR)";
- casella di posta elettronica: [ODV231@docugest.it](mailto:ODV231@docugest.it), il cui accesso è riservato esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza;
- cassetta postale collocata presso la Sede di Collecchio. Il luogo della cassetta è indicato nel portale aziendale nella sezione "*Documentazione – Normative – Responsabilità amministrativa persone giuridiche DL 231-2001*".

Le segnalazioni possono inoltre essere effettuate per il tramite della struttura Internal Auditing, esternalizzata presso la Capogruppo (in qualità di "Responsabile dei sistemi interni di segnalazione"), alla quale la segnalazione perverrà attraverso apposito applicativo adottato dalla Società. La funzione Internal Auditing, esperiti preliminari approfondimenti, informa l'Organismo di Vigilanza in merito alle segnalazioni pervenute e lo rende conto sui fatti al riguardo riscontrati. In particolare, il Responsabile dei sistemi interni di segnalazione, quale canale alternativo di segnalazione, informa l'Organismo di Vigilanza senza ritardo delle segnalazioni che facciano esplicito riferimento alla commissione di illeciti presupposto ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 o di violazioni del Modello.

L'Organismo di Vigilanza prende in considerazione e valuta le segnalazioni ricevute, ancorché anonime, che presentino elementi fattuali e sufficientemente circostanziati e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna.

La Società garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dagli stessi e assicura in ogni caso la massima riservatezza circa la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni sopra descritte, devono obbligatoriamente e immediatamente essere trasmesse all'Organismo:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- le informazioni concernenti i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati per i quali è applicabile il D.Lgs. n. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Società o il suo Personale o Vertici Aziendali o comunque la responsabilità della Società stessa, a cura della struttura Internal Auditing o della struttura Legale;
- l'informativa su fatti, atti, eventi e omissioni con profili di grave criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto, rilevati nell'ambito dello svolgimento della propria attività e le relative azioni correttive, a cura della struttura Internal Auditing;
- i procedimenti promossi sulla base delle previsioni del Sistema Disciplinare e Sanzionatorio di cui al Capitolo 7.

Ciascuna struttura aziendale a cui sia attribuito un determinato ruolo in una fase di un processo sensibile, deve segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le eventuali deroghe ai protocolli e le motivazioni che hanno reso necessario od opportuno tale scostamento dal protocollo *standard*.

## 6.2. Flussi informativi periodici

L'Organismo di Vigilanza riceve periodicamente dei flussi informativi dalla struttura Internal Auditing, dalle strutture aziendali, nonché dalle strutture/figure deputate a gestire e controllare gli ambiti normativi specialistici (ad esempio, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, tutela dell'ambiente, ecc.).

In particolare:

- la struttura Internal Auditing predispone e invia all'Organismo di Vigilanza relazioni semestrali e annuali, nelle quali sono riportati gli esiti delle verifiche svolte, gli ulteriori interventi di controllo in programma nel semestre successivo, in linea con il Piano Annuale di Audit, nonché gli ambiti di miglioramento e i relativi interventi di rafforzamento individuati. Laddove ne ravvisi la necessità, l'Organismo di Vigilanza richiede alla struttura copia dei *report* di dettaglio per i punti specifici che ritiene di voler meglio approfondire;
- il Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/08, o i soggetti da questi delegati, predispongono e inviano all'Organismo di Vigilanza relazioni con cadenza almeno annuale con le quali viene comunicato l'esito della attività svolta in relazione alla organizzazione e al controllo effettuato sul sistema di gestione aziendale della salute e sicurezza;
- la struttura HR Support e Cost Control predispone e invia all'Organismo di Vigilanza relazioni, con cadenza almeno annuale, concernente i provvedimenti disciplinari comminati nel periodo di riferimento;
- la struttura Organizzazione predispone e invia all'Organismo di Vigilanza una relazione, con cadenza almeno annuale, concernente le principali variazioni intervenute nella struttura organizzativa e la loro rilevanza ex D.Lgs. n. 231/2001;
- la struttura Affari Societari comunica, con cadenza almeno annuale, lo stato di allineamento del sistema di Deleghe e Procure;
- i responsabili delle strutture coinvolte nelle attività sensibili, attestano – sulla base di uno specifico processo e con periodicità semestrale – il livello di attuazione del Modello con

particolare attenzione al rispetto dei principi di controllo e comportamento e del corpo normativo in essere. Attraverso questa formale attività di autovalutazione, i suddetti Responsabili evidenziano le eventuali criticità nei processi gestiti, gli eventuali scostamenti rispetto alle indicazioni dettate dal Modello o più in generale dall'impianto normativo, l'adeguatezza della medesima regolamentazione, con l'evidenziazione delle azioni e delle iniziative adottate o al piano per la soluzione. Le attestazioni delle diverse strutture sono inviate con cadenza semestrale alla struttura Internal Auditing, la quale archiverà la documentazione, tenendola a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per il quale produrrà una relazione con le risultanze. La metodologia sull'esecuzione del suddetto processo di autovalutazione è preventivamente sottoposta ad approvazione dell'Organismo di Vigilanza.

Si evidenzia, inoltre, che l'Organismo di Vigilanza può richiedere in qualsiasi momento al Personale di fornire tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie necessari per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso.

## 7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 indicano nella presenza di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo una delle condizioni di efficace attuazione del Modello stesso.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei soggetti sottoposti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del Codice Civile, obblighi dei quali il contenuto del Modello rappresenta parte sostanziale e integrante. La violazione delle misure indicate nel Modello costituisce un inadempimento contrattuale censurabile sotto il profilo disciplinare ai sensi dello Statuto dei lavoratori (legge 20 maggio 1970 n. 300) e determina l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori.

I comportamenti del Personale e dei Vertici Aziendali, nonché dei soggetti esterni (intendendosi per tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, *partner* commerciali, consulenti e altri collaboratori autonomi) non conformi ai principi e alle regole di condotta prescritti nel presente Modello – ivi ricomprendendo il Codice Etico e la normativa interna, che fanno parte integrante del Modello – costituiscono violazione ai sensi del presente Sistema Disciplinare e Sanzionatorio.

Su tale presupposto, la Società adotterà nei confronti del Personale, assunto con contratto regolato dal diritto italiano e dai contratti collettivi nazionali di settore tempo per tempo vigenti, il sistema sanzionatorio stabilito dal presente Modello e dalle leggi e norme contrattuali di riferimento.

Per quanto riguarda i soggetti esterni, la Società adotterà il sistema sanzionatorio stabilito nei contratti con cui viene regolato il rapporto e dalle disposizioni di legge che regolano la materia.

L'attivazione, sulla base delle segnalazioni pervenute dalla struttura Internal Auditing o dall'Organismo di Vigilanza, lo svolgimento e la definizione del procedimento disciplinare nei confronti del Personale sono affidati, nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite, alla struttura HR Support e Cost Control. Gli interventi sanzionatori nei confronti dei dipendenti che operano in regime di distacco presso Docugest sono di competenza della società di appartenenza; la struttura HR Support e Cost Control verifica l'esito del procedimento disciplinare.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni stabilite, saranno applicate, ai sensi della normativa richiamata, tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dall'avvio e/o dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare sia riconducibile ad una fattispecie di reato o di illecito amministrativo rilevante ai fini della responsabilità amministrativa degli Enti.

La verifica dell'adeguatezza del sistema sanzionatorio, il costante monitoraggio dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti del Personale, nonché degli interventi

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all'Organismo di vigilanza, il quale riceve dalla struttura HR Support e Cost Control un'informativa con cadenza almeno annuale sui provvedimenti disciplinari comminati al Personale nel periodo di riferimento.

Pertanto, in applicazione dei suddetti criteri, viene stabilito il seguente sistema sanzionatorio.

### ***Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti***

Al Personale, diverso dai dirigenti, si applicano le seguenti sanzioni:

- 1) provvedimento del rimprovero verbale, in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero di violazione della normativa interna prevista e/o richiamata ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del presente Modello;
- 2) provvedimento del biasimo scritto, in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione della normativa interna prevista e/o richiamata ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave. Tale provvedimento, inoltre, ove contrattualmente previsto, può riguardare casi di recidiva di cui al precedente punto;
- 3) multa, ove contrattualmente prevista, in caso di inosservanza ancorché non lieve, comunque, non grave, dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione della normativa interna prevista e/o richiamata ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello;
- 4) provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni, in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione della normativa interna prevista e/o richiamata ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva;
- 5) provvedimento del licenziamento per giustificato motivo, in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese tra quelle sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente Modello, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati per i quali è applicabile il Decreto;
- 6) provvedimento del licenziamento per giusta causa, in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle attività sensibili, di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Modello, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati per i quali è applicabile il Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risultati talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria.

### ***Sanzioni nei confronti dei Dirigenti***

La violazione da parte di Dirigenti, dei principi, delle regole e delle procedure interne previste dal presente Modello e dal Codice Etico o l'adozione, nell'espletamento di attività ricomprese nelle attività sensibili di un comportamento non conforme alle prescrizioni degli stessi



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

documenti, a seconda della gravità della infrazione e tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, potrà comportare eventualmente e nel caso in cui non venga lesa l'elemento fiduciario, l'irrogazione di sanzioni disciplinari, di natura conservativa con applicazione, in quanto compatibili, dei C.C.N.L. relativi ai dirigenti.

### ***Sanzioni nei confronti dei Vertici Aziendali***

In caso di violazioni del Modello da parte dei Vertici Aziendali, il Consiglio di Amministrazione della Società, sentito il parere del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza, provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e nei casi più gravi potrà procedere anche alla revoca della carica e/o dell'incarico attribuito al soggetto apicale.

### ***Sanzioni nei confronti dei lavoratori autonomi ed altri soggetti esterni***

Per tutti i soggetti che operano con la Società in qualità di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi, qualora si concretizzassero gravi inadempimenti in relazione a comportamenti in contrasto con le disposizioni previste dal presente Modello e dal Codice Etico, la Società provvederà ad una riduzione del corrispettivo, al recesso per giusta causa o alla risoluzione del relativo contratto ai sensi dell'art. 1454 e segg. del Codice Civile e secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti; resta salva, in ogni caso l'eventuale richiesta di risarcimento di danni.

## **8. COMUNICAZIONE INTERNA E FORMAZIONE**

### **8.1. Premessa**

Docugest, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di Docugest è quello di estendere la comunicazione dei contenuti del Modello a tutti i Destinatari dello stesso.

L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei soggetti cui essa si rivolge è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata e integrata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello.

### **8.2. Personale e Vertici Aziendali**

Il Personale è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove e agevola la conoscenza dei contenuti del Modello da parte del Personale, con grado di approfondimento diversificato a seconda del grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

I neo assunti ricevono, all'atto dell'assunzione, unitamente alla prevista restante documentazione, copia del Modello. Il Personale attesta la ricezione dei documenti e si impegna ad osservare le relative prescrizioni.

Sull'Intranet aziendale, sono pubblicate e rese disponibili per la consultazione, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e i documenti individuati come parte integrante dello stesso (in particolare, Codice Etico).

I documenti pubblicati sono costantemente aggiornati in relazione alle modifiche che via via intervengono nell'ambito della normativa di legge e del Modello, i cui periodici aggiornamenti sono comunicati dal Vertice Aziendale a tutto il Personale.

Le attività formative si sostanziano principalmente in:

- una formazione di base *e-learning* per tutto il Personale;
- specifici interventi di aula per le persone che lavorano nelle strutture in cui maggiore è il rischio di comportamenti illeciti.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

Il corso *e-learning* di base consente a ciascun partecipante di verificare le proprie conoscenze iniziali sulla materia e approfondire i soli temi sui quali non si è dimostrato adeguatamente preparato, oltre a quelli legati alle più recenti novità legislative. Il corso, per risultare completato, prevede anche il superamento di un *test* finale di valutazione dell'apprendimento.

La formazione d'aula, declinata per specifico ambito, ha l'obiettivo di diffondere la conoscenza dei reati, delle fattispecie configurabili, dei presidi specifici relativi alle aree di competenza dei fruitori, e di richiamare alla corretta applicazione del Modello. La metodologia didattica è fortemente interattiva e si avvale anche di *case study*.

I contenuti formativi sono aggiornati in relazione all'evoluzione della normativa esterna e del Modello. Se intervengono modifiche rilevanti (ad es. estensione della responsabilità amministrativa dell'ente a nuove tipologie di reati), si procede ad una coerente integrazione dei contenuti medesimi, assicurandone altresì la fruizione.

La fruizione delle varie iniziative di formazione è obbligatoria per tutto il Personale cui le iniziative stesse sono dirette ed è monitorata a cura della competente struttura Selezione, Formazione, Gestione e Sviluppo, con la collaborazione dei Responsabili ai vari livelli che devono farsi garanti, in particolare, della fruizione delle iniziative di formazione "a distanza" da parte dei loro collaboratori.

La struttura Selezione, Formazione, Gestione e Sviluppo ha cura di raccogliere i dati relativi alla partecipazione ai vari programmi e di archivarli, rendendoli disponibili alle funzioni interessate.

Deve essere garantita al Personale la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il presente Modello, anche direttamente sull'Intranet aziendale. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, il Personale, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare ad una specifica attività formativa.

I documenti pubblicati nella Intranet aziendale sono costantemente aggiornati in relazione alle modifiche che via via intervengono nell'ambito della normativa di legge e del Modello, i cui periodici aggiornamenti sono comunicati dal Vertice Aziendale a tutto il Personale.

Ai componenti degli Organi Sociali di Docugest saranno applicate le medesime modalità di diffusione del Modello previste per il Personale.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare il Personale circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

### **8.3. Soggetti esterni**

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con Docugest rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: *partner* commerciali, consulenti e altri collaboratori autonomi).

A tal fine, ai soggetti terzi più significativi e nella fase di sottoscrizioni di contratti di fornitura la Società fornirà copia del Modello ed una copia del Codice Etico (o alternativamente sono rilasciate istruzioni su come trovare tali documenti sul sito ufficiale della Società) e, verrà richiesta una dichiarazione che attesti il ricevimento di tali documenti e l'impegno all'osservanza dei contenuti ivi descritti.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

Docugest, tenuto conto delle finalità del Modello, valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti del Modello stesso a terzi, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo, e più in generale al mercato.

## **PARTI SPECIALI**

## 9. PREMESSA ALLE PARTI SPECIALI

Il D.Lgs. 231/2001 prevede che il Modello debba *“individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati”* (art. 6, co. 2).

Sono state pertanto identificate, come rappresentato al paragrafo 4.4 (*“Modalità operative seguite per la definizione e l’aggiornamento del Modello”*), le attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 nell’ambito delle diverse aree aziendali della Società.

Si riporta di seguito l’elenco delle *“Parti Speciali”*, concernenti una o più *“famiglie di reato”* ovvero *“aggregati”* di fattispecie di reato, individuate per comunanza di principi di comportamento e principi di controllo aventi efficacia ai fini del presidio dei rischi-reato contemplati nella specifica parte:

- Parte Speciale I – reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale II – reati informatici e trattamento illecito di dati e reati in materia di violazione del diritto d’autore;
- Parte Speciale III – reati societari;
- Parte Speciale IV – reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio e reati con la finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico;
- Parte Speciale V – reati di criminalità organizzata e reati transnazionali;
- Parte Speciale VI – reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Parte Speciale VII – reati ambientali;
- Parte Speciale VIII – reati tributari

Nel seguito del documento, per ciascuna Parte Speciale, vengono:

- elencate le fattispecie di reato cui si riferisce la singola Parte Speciale, prevedendo il rimando all’Allegato A *“Elenco reati ex D.Lgs. 231/2001”* per una descrizione completa ed esaustiva delle stesse (paragrafo *“Fattispecie di reato”*);
- rappresentate le aree (di seguito anche *“Aree Sensibili”*) nelle quali sono state raggruppate le attività sensibili identificate in fase di mappatura (paragrafo *“Aree Sensibili”*);
- definiti principi di controllo e di comportamento cui devono attenersi i Destinatari nell’ambito dello svolgimento di tutte le attività sensibili, raggruppate in Aree Sensibili, identificate nella relativa Parte Speciale (paragrafo *“Principi di controllo comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili”*<sup>1</sup>);
- elencati e definiti, per ogni Area Sensibile:
  - i reati potenzialmente commissibili (paragrafo *“Profili di rischio-reato”*);
  - i principi di controllo e di comportamento a cui devono attenersi i Destinatari nell’ambito della gestione della specifica Area (paragrafo *“Principi di controllo e comportamento specifici”*).

<sup>1</sup> Tale paragrafo è presente all’interno delle Parti Speciali nell’ambito delle quali sono state trattate almeno due Aree Sensibili.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

Il Modello trova piena attuazione nella realtà della Società attraverso il collegamento di ciascuna area e attività sensibile con i soggetti e le strutture aziendali ivi coinvolti, nonché con la normativa interna di riferimento *pro tempore* vigente, che costituisce parte integrante del presente documento.

Con riferimento alle fattispecie di reato rilevanti ai sensi del Decreto, il Consiglio di Amministrazione di Docugest in sede di autovalutazione del proprio rischio d'impresa, definisce annualmente il grado di rischio relativo all'eventualità che le stesse realizzino, anche in concorso, nell'ambito dell'operatività della Società. Al riguardo, si rileva che sono stati ritenuti remoti i rischi di realizzazione di talune fattispecie non richiamate nelle presenti Parti Speciali. Esse sono, in particolare, quelle dei reati di "Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo ed in strumenti o segni di riconoscimento" (art. 25-bis), dei reati concernenti "Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili" (art.25-quater.1), dei delitti di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies), dei reati di "Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati" (art. 25-quaterdecies), nonché dei delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1) e dei reati di "Manipolazione del mercato" e di "Abuso di informazioni privilegiate" (art. 25-sexies e art. 187-quinquies D.Lgs. n. 58/1998). A mitigazione di tali rischi, l'Organo dirigente ritiene esaustivo l'insieme dei principi di controllo e comportamento contenuti nel presente Modello, nel Codice Etico, nonché nella normativa interna<sup>2</sup> rilevante della Società.

Le attività sensibili individuate possono riguardare attività che la Società ha esternalizzato presso altre società del Gruppo e che sono dettagliate in appositi contratti di servizio. Ferma restando la responsabilità della Società nell'adozione e attuazione del Modello, e fermo restando il ruolo dell'Organismo di Vigilanza di Docugest, le competenti strutture delle società che forniscono servizi a favore di Docugest garantiscono a quest'ultima collaborazione per l'espletamento dei compiti e l'adozione dei presidi.

Inoltre, in via generale, qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti esterni nelle attività sensibili individuate dalle successive Parti Speciali:

- i principi di controllo e di comportamento ivi contenuti si applicano anche a presidio delle attività poste in essere dai medesimi;
- nei contratti stipulati con tali soggetti devono essere sempre previste clausole di presa visione e impegno all'osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico e nel presente Modello;
- le strutture che gestiscono la relazione con i soggetti esterni sono incaricate del monitoraggio circa il rispetto dei livelli di servizio definiti nell'ambito dei contratti stipulati con gli stessi dalla Società;
- la selezione di tali soggetti avviene conformemente a quanto specificato dalla normativa interna di riferimento, dal Codice Etico e dai principi di controllo e comportamento qualificati nell'ambito dell'Area Sensibile "*Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi*".

---

<sup>2</sup> Nell'ambito delle Parti Speciali del presente Modello, con "*normativa interna*", oltre ai documenti di normativa interna della Società, si fa riferimento, per le attività oggetto di esternalizzazione infragruppo, anche ai documenti di normativa interna adottati dalla Capogruppo e/o da altre società del Gruppo coinvolte nello svolgimento delle stesse.

## **10. PARTE SPECIALE I – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **10.1. Fattispecie di reato**

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie di reato, disciplinate dagli artt. 24 e 25, realizzabili nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Si riportano di seguito i reati potenzialmente rilevanti<sup>3</sup> di cui ai sopra richiamati articoli del Decreto:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.) – art. 24 Decreto;
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) – art. 24 Decreto;
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.) – art. 24 Decreto;
- Truffa aggravata ai danni dello Stato, di altro Ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, c. 2, n. 1 c.p.) – art. 24 Decreto;
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.) – art. 24 Decreto;
- Concussione (art. 317 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319, 319-bis, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) – art. 25 Decreto;
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) – art. 25 Decreto;
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) – art. 25 Decreto<sup>4</sup>;
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)<sup>5</sup>.

<sup>3</sup> Si precisa che, nell'ambito dell'elencazione di cui sopra, è stata rappresentata la totalità dei reati presupposto di cui agli articoli 24 e 25 del Decreto. Nell'ambito dei paragrafi relativi a ciascuna Area Sensibile della presente Parte Speciale, si è provveduto ad indicare nel dettaglio le fattispecie potenzialmente commissibili nell'interesse o a vantaggio della Società, da parte di soggetti ad essa riconducibili, conseguentemente idonee a generare responsabilità in carico alla medesima.

<sup>4</sup> Articolo modificato ad opera della Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici", in vigore dal 31 gennaio 2019.

<sup>5</sup> Fattispecie inserita tra i reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 ad opera della Legge n. 3 del 9 gennaio "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici", in vigore dal 31 gennaio 2019.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

La presente Parte Speciale, inoltre, intende presidiare anche il rischio di commissione del reato di “Corruzione tra privati” (art. 2635 c.c.) e di “Istigazione alla corruzione tra privati” (art. 2635-bis), realizzabile nell’ambito della gestione dei rapporti con soggetti privati esponenti di società di natura privatistica. Tali reati, ancorché elencati tra i “Reati societari” di cui all’art. 25-ter del Decreto (comma 1, lettera s-bis Decreto), sono assimilabili, per modalità di commissione e per principi di controllo e di comportamento che insistono sugli stessi, alle fattispecie di reato di “Corruzione” di cui all’art. 25 del D.Lgs. n. 231/2001.

Nell’ambito della presente Parte Speciale vengono, altresì, considerate le seguenti fattispecie di reato disciplinate dal Decreto:

- Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) – art. 25-ter Decreto;
- Delitti contro la personalità individuale – art. 25-quinquies Decreto;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) – art. 25-decies Decreto;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, co. 12-bis, D.Lgs. 286/1998 - Testo Unico sull’immigrazione) – art. 25-duodecies Decreto.

Si rimanda all’Allegato A “*Elenco reati ex D.Lgs. 231/2001*” per una descrizione completa ed esaustiva delle sopra elencate fattispecie.

Inoltre, con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione, le fattispecie di reato rilevanti ai fini della presente Parte Speciale possono essere commesse nei confronti di soggetti pubblici, cioè pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e Autorità di Vigilanza (di seguito anche “Pubblica Amministrazione”). Pertanto, ai fini del presente documento, per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona fisica o giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autorizzativi. In particolare, a titolo esemplificativo, per Pubblica Amministrazione si intendono:

- i “soggetti pubblici”, ossia, principalmente, membri del Parlamento della Repubblica Italiana, le amministrazioni pubbliche, quali le amministrazioni dello Stato, le aziende e amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni e loro consorzi e associazioni, le istituzioni scolastiche di qualsivoglia ordine e grado, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale;
- i “Pubblici Ufficiali”<sup>6</sup>, ossia coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi<sup>7</sup> o certificativi<sup>8</sup>, nell’ambito di una potestà di diritto pubblico (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ufficiali giudiziari, consiglieri comunali, ufficiali sanitari,

<sup>6</sup> Pubblico Ufficiale (ex art. 357 c.p.) -“*Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali, coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*”.

<sup>7</sup> Rientra nel concetto di poteri autoritativi non solo il potere di coercizione ma ogni attività discrezionale svolta nei confronti di soggetti che si trovano su un piano non paritetico rispetto all’autorità (cfr. Cass. Pen, Sez. Un. 11/07/1992, n. 181).

<sup>8</sup> Rientrano nel concetto di poteri certificativi tutte quelle attività di documentazione cui l’ordinamento assegna efficacia probatoria, quale che ne sia il grado.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

dipendenti dell'INPS, consulente tecnico del giudice, insegnanti delle scuole pubbliche, ecc.);

- gli "Incaricati di Pubblico Servizio"<sup>9</sup>, ossia coloro che prestano un servizio pubblico ma non sono dotati dei poteri del pubblico ufficiale ovvero che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, non esercitano i poteri tipici di questa e non svolgono semplici mansioni d'ordine né prestano opera meramente materiale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: esattori dell'Enel, guardie giurate che conducono furgoni portavalori, dipendenti del Poligrafo di Stato, ecc.);
- le "Autorità di Vigilanza", ossia quegli enti dotati di particolare autonomia e imparzialità il cui obiettivo è la tutela di alcuni interessi di rilievo costituzionale, quali il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la libertà di concorrenza, la tutela della sfera di riservatezza professionale, ecc. (a titolo esemplificativo e non esaustivo, Autorità Garante per la Privacy, Autorità Garante per la Concorrenza e il Mercato, Banca d'Italia, ecc.).

## 10.2. Aree Sensibili

Con riferimento ai suddetti reati sono state identificate le seguenti Aree Sensibili:

- stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela;
- gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni;
- gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi;
- gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi;
- gestione degli adempimenti e delle relazioni con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le Autorità di Vigilanza;
- gestione dei rapporti con Enti di certificazione;
- gestione delle attività di tesoreria<sup>10</sup>;
- gestione delle operazioni societarie e degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali<sup>11</sup>;

<sup>9</sup> Incaricato di pubblico servizio (ex art. 358 c.p.) - "Agli effetti della legge penale, sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

<sup>10</sup> Tale Area Sensibile riguarda attività che, oltre a essere potenzialmente strumentali alla realizzazione delle fattispecie corruttive considerate dal Decreto, risultano sensibili ai reati di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni, o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio, di cui all'art. 25-octies del Decreto. Al fine di presidiare i reati a cui le attività di gestione della tesoreria risultano sensibili, si rimanda, oltre che ai principi di controllo e di comportamento definiti nella presente Parte Speciale (con particolare riferimento alle Aree Sensibili di "Stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela", di "Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi" e di "Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni"), a quelli previsti nella Parte Speciale IV concernente i reati di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni, o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio e i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, in cui l'Area Sensibile è oggetto di specifica trattazione.

<sup>11</sup> Tale Area Sensibile, oltre a contemplare profili di rischio relativi ai reati di cui all'art. 25 del Decreto, presenta profili di rischio connessi ai reati societari, disciplinati dall'art. 25-ter del Decreto, e alle fattispecie di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni, o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio, di cui all'art. 25-octies del Decreto. Al riguardo, oltre a quanto disposto nell'ambito dei principi di controllo e di comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili definiti nella presente Parte Speciale, ai fini del presidio di tali reati, si rimanda ai principi di controllo e di comportamento definiti dalla Parte Speciale III concernente i reati Societari, in cui l'Area Sensibile in analisi è oggetto di specifica trattazione.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- gestione dei sistemi informativi, degli asset IT, dei processi di stampa e trattamento dei dati e delle informazioni.

### **10.3. Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili**

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Aree Sensibili identificate dalla presente Parte Speciale, sono tenuti ad attenersi, in generale, ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati:

- i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e/o negoziali nell'ambito delle attività sensibili presidiate all'interno delle Aree Sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, sono individuati e autorizzati in base allo specifico ruolo loro attribuito dall'organigramma della Società, oltre che dal vigente Sistema di Deleghe e Procure e dalla normativa interna;
- ogni attività, nelle cui fasi si compongono i processi caratterizzanti l'operatività della Società deve essere svolta attenendosi a quanto disciplinato dalla normativa interna in relazione al rispetto del principio di separazione dei compiti tra le strutture coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo;
- sono definiti distinti profili di utenza per l'accesso ai sistemi informativi e alla documentazione informatica, ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite a ciascun Destinatario;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura aziendale coinvolta nelle attività sensibili di cui alle suesposte Aree Sensibili è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata o ricevuta da terzi, anche in via telematica o elettronica;
- la Società adotta gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché con soggetti privati esponenti di società di natura privatistica, siano sempre improntati sulla trasparenza e, pertanto, tracciabili, documentati e verificabili.

È altresì fatto esplicito divieto di:

- condurre qualsiasi trattativa d'affari, rapporto o richiesta con la Pubblica Amministrazione rispetto ai quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e transazioni sono o possono apparire in situazioni di conflitto di interessi;
- tenere qualsiasi condotta ingannevole che possa indurre in errore soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (ad esempio, esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati);
- offrire o promettere denaro, benefici, beni o altre utilità (in qualunque forma e modo, ivi compresi doni, omaggi e intrattenimenti) ai Pubblici Ufficiali, agli Incaricati di Pubblico Servizio, italiani e/o stranieri, o a esponenti apicali e/o persone a loro subordinate di società aventi natura privatistica, in modo diretto e/o indiretto e/o per interposta persona, e/o tramite persone che agiscono per conto della Società, sia in Italia sia all'estero, con la finalità di promuovere o favorire indebitamente interessi della Società;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- ricercare e/o instaurare rapporti personali di favore ovvero condizionare impropriamente, in modo diretto o indiretto, le decisioni della Pubblica Amministrazione e/o lo svolgimento di un corretto rapporto con la stessa, al fine di ottenere vantaggi indebiti o indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero Incaricati di Pubblico Servizio;
- accettare, per sé o per altri, offerte, dazioni, promesse di denaro o di beni o di altre utilità (in qualunque forma e modo, anche come forma di doni) per promuovere o favorire interessi propri o di terzi nei rapporti con la Società;
- dare seguito a qualunque tentativo di induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità da parte di un Pubblico Ufficiale, un Incaricato di Pubblico Servizio ovvero di esponenti apicali e/o persone a loro subordinate di società aventi natura privatistica.

I Destinatari sono altresì tenuti a osservare i principi di controllo e comportamento di seguito esposti in riferimento a ciascuna attività sensibile ricompresa nelle Aree Sensibili individuate dalla presente Parte Speciale.

Inoltre, i Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle Aree Sensibili identificate dalla presente Parte Speciale sono tenuti a rispettare le previsioni legislative esistenti in materia, i principi contenuti nel Codice Etico della Società, oltre che ad osservare le disposizioni ed eseguire i controlli di competenza formalizzati nella normativa interna di volta in volta rilevante e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi delineati nell'ambito della trattazione delle diverse Aree Sensibili.

## **10.4. Area Sensibile “Stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela”**

Nell'ambito della stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela si intendono ricomprese le seguenti attività sensibili:

- instaurazione e gestione delle relazioni commerciali con la clientela (sviluppo commerciale, gestione dei rapporti pre-contrattuali, perfezionamento e gestione dei contratti);
- gestione delle attività funzionali alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche o private.

Al riguardo, si rileva che la gestione di tali attività è svolta con il supporto delle competenti strutture della Capogruppo, sulla base e limitatamente a quanto previsto dal Contratto di Servizio stipulato tra quest'ultima e la Società, le quali agiscono in coerenza con i propri processi aziendali, la normativa interna definita, nonché nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento di seguito riportati.

### **10.4.1 Profili di rischio-reato**

Le attività relative alla stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela presentano profili di rischio connessi alla commissione dei reati di:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato, di altro Ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, c. 2, n. 1 c.p.) – art. 24 Decreto;
- Corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319, 319-bis, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) – art. 25 Decreto;
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) – art. 25-ter Decreto;
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis) – art. 25-ter Decreto.

Si segnala che l'Area Sensibile in analisi presenta profili di rischio-reato anche in relazione alle fattispecie di reato disciplinate dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto, con particolare riguardo all'art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici e all'art. 8 D.Lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Con riferimento ai principi di controllo e comportamento posti a presidio di tali fattispecie, in relazione alla sopracitata Area Sensibile, oltre a quanto disposto nell'ambito della stessa, si rimanda altresì a quanto definito dalla Parte Speciale VIII concernente i reati Tributari.

## 10.4.2 Principi di controllo e comportamento specifici

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività connesse alla stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela sono tenuti ad attenersi, oltre a quanto disposto nel paragrafo "*Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili*" di cui al presente capitolo, ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati:

- i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e/o negoziali nei confronti della clientela, anche potenziale (di seguito "*prospect*"), operano esclusivamente entro il rispettivo perimetro di competenza, definito secondo il Sistema di Deleghe e Procure, l'organigramma e la normativa interna *pro tempore* vigente;
- la stipula di contratti di vendita prevede meccanismi autorizzativi, illustrati nella normativa interna di riferimento e nell'ambito del vigente Sistema di Deleghe e Procure, che specificano i predetti meccanismi, fornendo l'indicazione dei soggetti cui sono attribuiti i necessari poteri, in funzione delle rispettive competenze e dei rispettivi livelli di autonomia gestionale e decisionale;
- gli atti che impegnano contrattualmente la Società nei confronti di terze parti sono sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati in funzione del vigente Sistema di Deleghe e Procure adottato dalla Società;
- i responsabili delle strutture che intrattengono le relazioni commerciali con i clienti/*prospect* condividono le politiche di vendita con l'Amministratore Delegato, competente a stipulare, con tutte le clausole opportune, modificare e risolvere contratti attivi e passivi e convenzioni attive comunque inerenti l'oggetto sociale, entro i limiti ad esso attribuiti dal vigente Sistema di deleghe e Procure;
- il processo di erogazione dei servizi offerti dalla Società prevede il coinvolgimento di diverse strutture, ciascuna per gli ambiti di rispettiva competenza; in particolare, le attività di gestione e sviluppo commerciale sono svolte da strutture distinte rispetto a quelle che gestiscono operativamente lo sviluppo e l'erogazione dei prodotti/servizi;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- in caso di richiesta di un nuovo servizio, prima dell'erogazione del medesimo, la normativa interna prevede un processo strutturato di autorizzazioni, fondato sulla predisposizione di idonea documentazione e di flussi informativi diretti alle strutture coinvolte e ai relativi responsabili, il quale impone la conduzione di opportune verifiche e attività di *testing* finalizzate ad accertare la corrispondenza del servizio con le caratteristiche e i requisiti predefiniti;
- la documentazione relativa alla stipula dei rapporti contrattuali deve essere sottoposta a verifica da parte della struttura competente per quanto concerne gli aspetti di natura legale;
- le richieste di offerta provenienti dai clienti/*prospect* prevedono, ove necessario, la creazione di un relativo *Business Case*, che definisca i livelli di rischio connessi al progetto e ne individui eventuali criticità e una marginalità *standard*, oltre all'effettuazione di *Assessment* di fattibilità da parte delle strutture operative;
- laddove le offerte siano confermate da parte del cliente/*prospect*, le varie fasi di gestione degli ordini (inserimento ordini, eventuale approvvigionamento, progettazione e produzione, evasione) risultano tracciate e tra loro connesse nel sistema informativo a ciò deputato, utilizzato dalla Società.

È inoltre fatto esplicito divieto di:

- tenere qualsiasi comportamento volto ad infrangere il regolare esercizio del commercio e la leale gestione degli affari, presidiando il rispetto della normativa vigente in materia di concorrenza;
- effettuare indebite pressioni ovvero prospettare di arrecare un danno ingiusto ai partecipanti a gare pubbliche al fine di dissuaderli dalla partecipazione ovvero ottenere informazioni relative alle loro offerte, con la finalità di favorire la Società.

## **10.5. Area Sensibile “Gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale”**

Nell'ambito della gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale si intendono ricomprese le seguenti attività sensibili:

- gestione delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale;
- gestione delle politiche retributive e del sistema premiante;
- gestione amministrativa del personale (ad es. gestione trasferte e rimborsi spese);
- gestione delle attività connesse all'erogazione di formazione finanziata.

Al riguardo, si rileva che la gestione di tali attività è svolta anche con il supporto delle competenti strutture della Capogruppo, sulla base e limitatamente a quanto previsto dal Contratto di Servizio stipulato tra quest'ultima e la Società, le quali agiscono in coerenza con i propri processi aziendali, la normativa interna definita, nonché nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento di seguito riportati. Tali considerazioni risultano valide anche con riferimento alle competenti strutture di C-Global che forniscono supporto alla Società nello svolgimento delle attività di *back office* relative all'amministrazione del Personale.

### 10.5.1 Profili di rischio-reato

Le attività relative alla gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale presentano profili di rischio connessi alla commissione dei reati di:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.) – art. 24 Decreto;
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) – art. 24 Decreto;
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.) – art. 24 Decreto;
- Corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319, 319-bis, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) – art. 25-ter Decreto;
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis) – art. 25-ter Decreto;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, di cui all'art. 25-duodecies del Decreto.

Si segnala che l'attività sensibile di gestione amministrativa del personale (ad es. gestione trasferte e rimborsi spese) presenta profili di rischio-reato anche in relazione alle fattispecie di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni, o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio, di cui all'art. 25-octies del Decreto. In relazione ai principi di controllo e comportamento posti a presidio delle fattispecie suindicate, in relazione alla sopracitata attività sensibile, si rimanda a quanto definito dalla Parte Speciale IV concernente i reati di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio e i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, in riferimento all'Area Sensibile "*Gestione delle attività di tesoreria*".

Inoltre, l'attività sensibile di gestione delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale presenta profili di rischio-reato anche in relazione ai delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, di cui all'art. 25-quater del Decreto. Al riguardo, si ritiene che i principi di controllo e comportamento di seguito definiti assumano efficacia preventiva anche ai fini del presidio di tali reati.

Si segnala altresì che l'Area Sensibile in analisi presenta profili di rischio-reato anche in relazione alle fattispecie di reato disciplinate dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto, con particolare riguardo all'art. 2 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e all'art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Con riferimento ai principi di controllo e comportamento posti a presidio di tali fattispecie, in relazione alla sopracitata Area Sensibile, oltre a quanto disposto nell'ambito della stessa, si rimanda altresì a quanto definito dalla Parte Speciale VIII concernente i reati Tributarî.

## 10.5.2 Principi di controllo e comportamento specifici

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività connesse alla gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale sono tenuti ad attenersi, oltre a quanto disposto nel paragrafo “*Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili*” di cui al presente capitolo, ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati.

Con particolare riferimento alla gestione delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale:

- lo Statuto ed il vigente Sistema di Deleghe e Procure individuano i soggetti competenti all’assunzione del personale della Società, provvedendo alle opportune distinzioni, a seconda del ruolo e delle autonomie gestionali e di spesa loro riconosciute, qualora si tratti di personale dirigenziale o non dirigenziale;
- le attività di verifica e valutazione dei possibili candidati, necessarie in accordo con i principi etici definiti dalla Società e atte a garantire i requisiti sia personali, di adeguatezza e affidabilità, che di sicurezza previsti dalle politiche aziendali, proporzionalmente alla tipologia e all’importanza del ruolo e della mansione che andrà a ricoprire il candidato, oltre che in base alle tipologie di informazioni a cui avrà accesso, sono svolte congiuntamente dalle strutture competenti in materia di selezione, reclutamento e assunzione delle risorse umane nonché dai responsabili delle strutture presso le quali si presenta il fabbisogno di personale (con l’eventuale supporto di società esterne di *recruitment*);
- durante lo svolgimento della selezione, i referenti delle strutture competenti in materia di risorse umane devono sottoporre a ciascun candidato, per compilazione da parte dello stesso, un’apposita modulistica *standard* per la raccolta di informazioni (quale strumento di raccolta e tracciabilità omogenea e imparziale dei dati relativi ai candidati, a titolo esemplificativo istruzione e formazione, precedenti esperienze professionali, condizioni contrattuali applicate dall’eventuale attuale datore di lavoro, ecc.);
- con riguardo a determinate posizioni, prima di avviare l’*iter* di assunzione di una risorsa, è previsto lo svolgimento, da parte delle strutture competenti in materia di risorse umane, di verifiche aggiuntive rispetto a quelle *standard* (a titolo esemplificativo, controlli in merito alla presenza del nominativo del candidato all’interno delle liste antiterrorismo);
- qualora il processo di assunzione riguardi:
  - personale diversamente abile, il reclutamento dei candidati deve avvenire in funzione della preventiva consultazione del Servizio Inserimento Lavoratori Disabili, il quale certifica l’effettiva iscrizione degli stessi tra gli appartenenti alle categorie protette e rilascia un nullaosta all’assunzione, che stabilisce che il candidato sia abile alla mansione;
  - lavoratori stranieri, il processo deve garantire il rispetto della vigente normativa in materia e la verifica del possesso, per tutta la durata del rapporto di lavoro, dei permessi di soggiorno, ove prescritti;
  - ex dipendenti pubblici, il processo deve garantire il rispetto dei divieti di legge;
- le strutture competenti in materia di risorse umane sono responsabili dell’archiviazione e della conservazione della documentazione prodotta, recuperata o ricevuta da terzi, anche in via telematica o elettronica, nell’ambito del processo di selezione e assunzione del personale (modulistica *standard* compilata dal candidato in sede di selezione, lettera di



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

impegno all'assunzione, contratto di lavoro, eventuale permesso di soggiorno in corso di validità, ecc.).

È inoltre fatto divieto di favorire l'assunzione di soggetti legati a un funzionario pubblico, anche a seguito di richiesta da parte dello stesso, ovvero a esponenti di società private/loro sottoposti, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio ovvero indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio per la Società.

Con particolare riferimento alla gestione delle politiche retributive e del sistema premiante:

- il Consiglio d'Amministrazione della Società approva annualmente un *budget* relativo al sistema incentivante, distinto a seconda della tipologia e del ruolo del dipendente o del personale dirigenziale;
- l'organigramma *pro tempore* vigente, nonché il Sistema di Deleghe e Procure individuano le strutture e i soggetti competenti a supervisionare l'*iter* di riconoscimento dei requisiti previsti e di assegnazione degli incentivi;
- la valutazione dei soggetti titolati all'ottenimento degli incentivi avviene in funzione di indicatori, differenziati sulla base del ruolo, delle responsabilità e dell'autonomia riconosciuta al dipendente.

È altresì posto il divieto di avvantaggiare indebitamente, mediante il riconoscimento di incrementi retributivi, *bonus* o promozioni, qualsiasi soggetto considerato dal sistema incentivante adottato dalla Società, in deroga al processo *standard*.

Con particolare riferimento alla gestione delle attività connesse all'erogazione di formazione finanziata:

- i soggetti che, in fase di richiesta e gestione dei finanziamenti o contributi di natura o interesse pubblico, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società ovvero i soggetti che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società devono essere a ciò espressamente autorizzati;
- le attività operative connesse alla gestione delle richieste di contributi o finanziamenti per la formazione sono attribuite a soggetti/strutture differenti, in funzione dei ruoli e delle responsabilità loro assegnati;
- la Società individua idonei soggetti responsabili della verifica della veridicità e completezza dei documenti, delle dichiarazioni e delle informazioni trasmesse per ottenere il rilascio di concessioni, finanziamenti agevolati, erogazioni e contributi di natura pubblica;
- la Società individua idonei soggetti responsabili della verifica del corretto impiego delle risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico, conformemente alle finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura coinvolta è responsabile dell'archiviazione e della conservazione, a livello di sistema informativo e/o in termini documentali, della documentazione prodotta o ricevuta di propria competenza.

È fatto altresì divieto di:

- compiere qualsiasi atto volto a conseguire contributi, finanziamenti o erogazioni di altra natura, da parte dello Stato, degli organismi europei o di altra Pubblica Amministrazione, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o per il tramite di informazioni

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

omesse o, più in generale, tramite artifici e raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;

- destinare e/o impiegare per finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni e finanziamenti di natura o interesse pubblico, ottenuti dallo Stato o da altra Pubblica Amministrazione o dagli organismi europei.

## **10.6. Area Sensibile “Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni”**

Nell'ambito della gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni, si intendono ricomprese le seguenti attività sensibili:

- gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza, intendendosi:
  - per omaggi, qualsiasi elargizione di beni di modico valore effettuata, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine della Società, escludendosi, in virtù della specificità del presente documento, gli omaggi cosiddetti “marchiati”, riportanti cioè il logotipo della Società;
  - per spese di rappresentanza, le spese sostenute dalla Società nell'espletamento delle relazioni commerciali, destinate a promuovere e migliorare l'immagine della Società stessa (ad esempio: spese per colazioni di lavoro, spese per forme di accoglienza ed ospitalità, ecc.);
- gestione delle attività connesse alle sponsorizzazioni e all'erogazione di liberalità, intendendosi:
  - per sponsorizzazioni, la promozione, la valorizzazione e il potenziamento dell'immagine della Società attraverso la stipula di contratti atipici (in forma libera, di natura patrimoniale, a prestazioni corrispettive) con enti esterni, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, società o gruppi sportivi che svolgono attività anche dilettantistica;
  - per liberalità, le elargizioni in denaro e altre attività a natura liberale che la Società destina esclusivamente ad Enti senza fini di lucro.

### **10.6.1 Profili di rischio-reato**

Le attività relative alla gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni presentano profili di rischio connessi alla commissione dei reati di:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319, 319-bis, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) – art. 25-ter Decreto;
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis) – art. 25-ter Decreto.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

Si segnala che l'Area Sensibile in analisi presenta profili di rischio-reato anche in relazione alle fattispecie di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni, o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio, di cui all'art. 25-octies del Decreto. Al riguardo, si ritiene che i principi di controllo e comportamento di seguito definiti assumano efficacia preventiva anche ai fini del presidio di tali reati.

Si segnala altresì che l'Area Sensibile in analisi presenta profili di rischio-reato anche in relazione alle fattispecie di reato disciplinate dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto, con particolare riguardo all'art. 2 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e all'art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Con riferimento ai principi di controllo e comportamento posti a presidio di tali fattispecie, in relazione alla sopracitata Area Sensibile, oltre a quanto disposto nell'ambito della stessa, si rimanda altresì a quanto definito dalla Parte Speciale VIII concernente i reati Tributarî.

## 10.6.2 Principi di controllo e comportamento specifici

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività connesse alla gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni sono tenuti ad attenersi, oltre a quanto disposto nel paragrafo "*Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili*" di cui al presente capitolo, ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati.

Con particolare riferimento all'attività di gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza:

- per quanto attiene ai beni destinati ad omaggi, l'approvazione della richiesta di acquisto, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine d'acquisto spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà e poteri in base al vigente Sistema di Deleghe e Procure, che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura e importo di spesa e impegno contrattuale.;
- il processo di rimborso delle spese di rappresentanza prevede una preventiva autorizzazione delle stesse da parte del responsabile gerarchico del dipendente, nonché l'autorizzazione alla successiva rendicontazione;
- le attività di cui alle diverse fasi caratterizzanti il processo di gestione e autorizzazione di omaggi e spese di rappresentanza sono svolte da soggetti differenti, chiaramente identificabili e sono supportate da un meccanismo di controllo, anche mediante l'utilizzo di un apposito applicativo informatico, che assicura il rispetto del principio di separazione dei compiti tra le strutture coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo;
- in relazione alla presentazione di richieste di rimborso delle spese è prevista la presenza di un'attività di verifica da parte del responsabile gerarchico del dipendente che presenta la nota spese, svolta attraverso una preventiva valutazione di ammissibilità della stessa sulla base di criteri definiti ; inoltre, le strutture competenti svolgono attività di controllo e verifica in relazione sia alla corrispondenza tra le note spese presentate e i relativi giustificativi, sia alla completezza della documentazione giustificativa presentata a corredo delle richieste e l'ammissibilità delle stesse;
- gli omaggi offerti a terzi, oltre a dover essere autorizzati da soggetti espressamente individuati, in ogni caso entro parametri e limiti stabiliti, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa, essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, nonché motivate dal soggetto richiedente, anche attraverso l'indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;

In generale, è fatto espresso divieto di:

- distribuire omaggi di valore significativo e, se di modico valore, gli stessi devono in ogni caso essere ascrivibili unicamente ad atti di reciproca cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e, comunque, non devono compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e non devono poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- concedere in omaggio beni per i quali non sia stata accertata la legittima provenienza e il rispetto delle disposizioni che tutelano le opere dell'ingegno, i marchi e i diritti di proprietà industriale in genere nonché le indicazioni geografiche e le denominazioni di origine protette;
- riconoscere rimborsi per spese di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto dal personale della Società, in assenza di adeguati giustificativi e della preventiva autorizzazione del responsabile gerarchico.

Con particolare riferimento alle attività connesse alle sponsorizzazioni e all'erogazione di liberalità:

- qualsiasi erogazione di fondi per attività connesse a sponsorizzazioni o beneficenze deve trovare approvazione da parte dei soggetti a ciò specificamente autorizzati dallo Statuto sociale e dal vigente Sistema di Deleghe e Procure, i quali individuano, in tal senso, appositi limiti di spesa;
- le attività di cui alle diverse fasi del processo di erogazione di sponsorizzazioni o liberalità devono essere svolte da soggetti differenti e chiaramente identificabili in funzione dell'organigramma *pro tempore* vigente, nonché del vigente Sistema di Deleghe e Procure, in relazione ai poteri di disposizione patrimoniale; inoltre, devono essere supportate da un meccanismo di controllo sulla correttezza delle attività da parte di soggetti diversi rispetto a quelli deputati all'esecuzione operativa delle attività;
- le erogazioni concernenti sponsorizzazioni e beneficenze sono sottoposte ad un'attività preliminare di verifica da parte dei soggetti/strutture competenti, individuati dall'organigramma *pro tempore* vigente, nonché dal vigente Sistema di deleghe e Procure, al fine di riscontrarne l'attinenza con la volontà comunicativa della Società e con quanto stabilito dal Codice Etico;
- anche in relazione alle erogazioni di sponsorizzazioni e liberalità, è previsto l'utilizzo della procedura di acquisto di beni, servizi e forniture, dunque l'approvazione della richiesta di acquisto, il perfezionamento del contratto nel caso di sponsorizzazioni e l'emissione dell'ordine d'acquisto spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà e poteri in base al vigente Sistema di Deleghe e Procure, che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura e importo di spesa e impegno contrattuale.;
- è garantita la tracciabilità e la verificabilità delle liberalità di carattere benefico o culturale, le quali devono essere sempre autorizzate secondo idonei livelli autorizzativi disciplinati dallo Statuto sociale e dal Sistema di Deleghe e Procure, i quali stabiliscono limiti all'impiego delle risorse economiche della Società, mediante la definizione di soglie

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative e nell'ambito delle deleghe e dei poteri conferiti.

In generale, inoltre:

- le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, e altre iniziative promosse dalla Pubblica Amministrazione, nonché l'adesione ad iniziative a scopo benefico, in qualunque forma attuati, possono essere effettuati soltanto se in conformità alla legge e ai principi etici e alle procedure adottati dalla Società e, comunque, a condizione che non possano essere intese od interpretate, in alcun modo, come ricerca di favori;
- la Società può effettuare erogazioni sotto forma di beneficenze o sponsorizzazioni per sostenere iniziative di Enti regolarmente costituiti ai sensi della legge e che non contrastino con la legge o con il Codice Etico della Società.

È altresì fatto espresso divieto di promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura, direttamente o indirettamente, a rappresentanti della Pubblica Amministrazione o ad altre organizzazioni/personone collegate, anche su induzione degli stessi ovvero a esponenti apicali o a persone a loro subordinate di società private con finalità di promuovere o favorire interessi della Società, a seguito di illecite pressioni.

## **10.7. Area Sensibile “Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi”**

Nell'ambito della gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi, si intendono ricomprese le seguenti attività sensibili:

- attività di pianificazione e monitoraggio del *budget*, nonché di definizione del piano strategico;
- selezione, gestione e pagamento dei fornitori di beni e servizi, anche con riguardo ai rapporti infragruppo.

Al riguardo, si rileva che la gestione delle attività connesse all'acquisto di beni e servizi è svolta con il supporto delle competenti strutture della Capogruppo, sulla base e limitatamente a quanto previsto dal Contratto di Servizio stipulato tra quest'ultima e la Società, le quali agiscono in coerenza con i propri processi aziendali, la normativa interna definita, nonché nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento di seguito riportati.

### **10.7.1 Profili di rischio-reato**

Le attività relative alla gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi presentano profili di rischio connessi alla commissione dei reati di:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319, 319-bis, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) – art. 25 Decreto;
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) – art. 25 Decreto;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) – art. 25-ter Decreto;
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis) – art. 25-ter Decreto;
- Delitti contro la personalità individuale – art. 25-quinquies Decreto;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, co. 12-bis, D.Lgs. 286/1998 - Testo Unico sull'immigrazione) – art. 25-duodecies Decreto.

Si segnala che l'Area Sensibile in analisi presenta profili di rischio-reato anche in relazione alle fattispecie di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni, o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio, di cui all'art. 25-octies del Decreto, nonché Delitti commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, di cui all'art. 25-quater del Decreto. Al riguardo, si ritiene che i principi di controllo e comportamento di seguito definiti assumano efficacia preventiva anche ai fini del presidio di tali reati.

Si segnala altresì che l'Area Sensibile in analisi presenta profili di rischio-reato anche in relazione alle fattispecie di reato disciplinate dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto, con particolare riguardo all'art. 2 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, all'art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici e all'art. 8 D.Lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Con riferimento ai principi di controllo e comportamento posti a presidio di tali fattispecie, in relazione alla sopracitata Area Sensibile, oltre a quanto disposto nell'ambito della stessa, si rimanda altresì a quanto definito dalla Parte Speciale VIII concernente i reati Tributari.

## 10.7.2 Principi di controllo e comportamento specifici

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività connesse alla gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi sono tenuti ad attenersi, oltre a quanto disposto nel paragrafo "*Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili*" di cui al presente capitolo, ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati.

Con particolare riferimento alle attività di pianificazione e monitoraggio del *budget* e di definizione del piano strategico:

- il *budget* della Società, predisposto dai soggetti/dalle strutture competenti, deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- l'attività di definizione, predisposizione ed approvazione del *budget* relativo alle spese per gli acquisti di beni, servizi e forniture è svolta nel rispetto del principio di separazione dei compiti tra le strutture e i soggetti coinvolti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo;
- la Società ha individuato i soggetti/le strutture competenti al monitoraggio nel continuo del *budget* approvato.

Con particolare riferimento all'attività di selezione, gestione e pagamento dei fornitori di beni e servizi:

- i poteri di spesa e di approvazione relativi alla stipula di contratti di acquisto di beni e/o servizi e incarichi professionali sono chiaramente attribuiti ai soggetti e alle strutture coinvolti, in funzione della natura della spesa e dei limiti di importo definiti nell'ambito del vigente Sistema di Deleghe e Procure e della normativa interna, oltre che nel rispetto del relativo *budget* assegnato;

- l'approvazione della richiesta d'acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano a soggetti distinti, individuati in funzione della normativa interna rilevante, nel rispetto del principio di separazione dei compiti tra le strutture coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, oltre che muniti di idonee facoltà e poteri in base al vigente Sistema di Deleghe e Procure, che stabilisce i limiti all'impiego delle risorse finanziarie della Società, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa e capacità d'impegno contrattuale, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative dei soggetti interessati ed entro l'ambito delle deleghe e dei poteri loro conferiti;
- l'autorizzazione al pagamento delle fatture emesse dai fornitori spetta a soggetti appositamente individuati ai sensi del vigente Sistema di Deleghe e Procure, in funzione della natura e dell'importo della spesa;
- fatte salve esigenze/forniture occasionali, la scelta dei fornitori di beni e servizi avviene tra i nominativi selezionati in base a criteri individuati nell'ambito della normativa interna. In particolare, è predisposto e aggiornato un albo fornitori, nell'ambito del quale vengono identificati e censiti i medesimi, sulla base delle analisi condotte in via preliminare dalle strutture competenti, le quali svolgono periodicamente attività di valutazione delle *performance* qualitative di determinate tipologie di fornitori, individuati dalla normativa interna in funzione dell'importanza economica o strategica della fornitura;
- l'individuazione di fornitori di beni e servizi e professionisti esterni deve essere effettuata nel rispetto dei requisiti definiti dalla Società nell'ambito della normativa interna e del Codice Etico, con riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai requisiti di competenza tecnica e professionale;
- le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa, essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, nonché motivate dal soggetto richiedente;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o professionisti esterni eventualmente coinvolti nello svolgimento di attività per conto della Società è soggetta a una preventiva autorizzazione rilasciata dalle strutture competenti a valutare la qualità della prestazione, nonché la conseguente congruità del corrispettivo richiesto;
- è prevista, prima di procedere ai pagamenti, l'effettuazione da parte delle strutture competenti di opportune attività di controllo; non si può procedere alla corresponsione di onorari o compensi in caso di difformità tra l'accordo contrattuale raggiunto e la prestazione ricevuta; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o professionisti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- i rapporti con fornitori di beni e servizi e professionisti sono condotti nel rispetto di canoni di efficienza ed imparzialità, conformemente a quanto definito dalla normativa interna. La Società si impegna in ogni caso a rispettare meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione ed a documentare in maniera adeguata tutte le fasi inerenti l'instaurazione, la gestione e la cessazione dei rapporti;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, le strutture interessate sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, a livello di sistema informativo e/o in termini documentali, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

nell'ambito della gestione delle procedure acquisitive di beni, servizi e incarichi professionali;

- sono utilizzati sistemi informatici a supporto dell'operatività, che garantiscono la registrazione, la tracciabilità e l'archiviazione dei dati e delle informazioni inerenti al processo acquisitivo;
- la documentazione contrattuale che regola il conferimento di incarichi di fornitura di beni e servizi e di incarichi professionali deve contenere un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

È altresì fatto divieto di:

- affidare incarichi a fornitori di beni e servizi e professionisti terzi, eludendo il normale *iter* di selezione basato su criteri documentali ed obiettivi circa la professionalità, la qualità e la convenienza dei beni/servizi e prestazioni forniti, ovvero corrispondere loro onorari o compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di rapporto contrattuale instaurato;
- corrispondere compensi, provvigioni o commissioni a collaboratori in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle tariffe contrattualmente determinate e alle condizioni o prassi esistenti sul mercato;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto, oltre che di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali o in assenza di una valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto;
- promettere o versare somme di denaro, doni o gratuite prestazioni, promettere o concedere beni in natura o altri benefici/vantaggi di qualsiasi natura, direttamente o indirettamente, anche a seguito di illecite pressioni, a esponenti apicali o a persone a loro subordinate appartenenti a società private, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

Inoltre, in relazione ad ogni acquisto di beni, servizi e/o forniture, è posto l'obbligo di accertamento della legittima provenienza e del rispetto delle disposizioni che tutelano le opere dell'ingegno, i marchi e i diritti di proprietà industriale in genere nonché le indicazioni geografiche e le denominazioni di origine protette.

## **10.8. Area Sensibile “Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi”**

Nell'ambito della gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi, si intendono ricomprese le attività sensibili concernenti la gestione del contenzioso, giudiziale e stragiudiziale.

Al riguardo, si rileva che la gestione di tali attività è svolta con il supporto delle competenti strutture della Capogruppo, sulla base e limitatamente a quanto previsto dal Contratto di Servizio stipulato tra quest'ultima e la Società, le quali agiscono in coerenza con i propri processi aziendali, la normativa interna definita, nonché nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento di seguito riportati.



### **10.8.1 Profili di rischio-reato**

Le attività relative alla gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi presentano profili di rischio connessi alla commissione dei reati di:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319, 319-bis, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) – art. 25 Decreto;
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) – art. 25 Decreto;
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) – art. 25-ter Decreto;
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis) – art. 25-ter Decreto;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) – art. 25-decies Decreto.

### **10.8.2 Principi di controllo e comportamento specifici**

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività connesse alla gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi sono tenuti ad attenersi, oltre a quanto disposto nel paragrafo "*Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili*" di cui al presente capitolo, ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati:

- lo Statuto sociale e il vigente Sistema di Deleghe e Procure individuano i soggetti titolari della rappresentanza giuridica e giudiziale della Società, nonché l'attribuzione dei poteri relativi alla definizione delle transazioni, e le facoltà e i poteri decisionali per la gestione dei contenziosi, di natura stragiudiziale o giudiziale;
- i soggetti, compresi i collaboratori esterni, eventualmente coinvolti, a qualsiasi titolo, nelle attività sensibili di cui alla presente Area Sensibile, ai quali siano riconosciute facoltà, poteri o responsabilità connessi ad attività o documenti aventi rilevanza all'esterno della Società, sono debitamente e chiaramente individuati mediante appositi e specifici atti di delega o procura;
- in merito alla gestione del processo di pagamento delle fatture relative a prestazioni di eventuali legali esterni coinvolti nella gestione dell'attività, è prevista una segregazione tra la struttura responsabile di validare la fattura a seguito di svolgimento del relativo controllo di merito e la struttura responsabile di autorizzare il relativo pagamento a seguito dei controlli di competenza;
- i Destinatari, nella scelta del professionista esterno, devono ispirarsi ai criteri e ai principi etico comportamentali dettati dalla Società;
- è prevista un'attività di informativa periodica da parte dei responsabili competenti nei confronti dei Vertici Aziendali in merito all'andamento dei contenziosi in essere e in relazione alle relative transazioni;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- è prevista l'archiviazione, a livello di sistema informativo e/o in termini documentali, a cura delle competenti strutture, degli atti di causa, della relativa documentazione di supporto e degli atti inerenti agli accordi transattivi definiti;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi, i contratti / lettere di incarico con tali soggetti contengono apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

È fatto divieto, anche attraverso legali esterni eventualmente incaricati dalla Società, in sede di contatti formali o informali, o nel corso di tutte le fasi di procedimento, giudiziale o stragiudiziale, di:

- avanzare indebite richieste, esercitare pressioni o, in generale, adottare comportamenti contrari alle leggi, al Codice Etico e alla normativa interna, in sede di incontri con le Autorità, anche attraverso l'impiego di professionisti esterni, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- indurre chiunque al superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi sotto qualsiasi forma offerti, promessi, anche indirettamente, per indurre, facilitare o remunerare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio di un Pubblico ufficiale o di un Incaricato di pubblico servizio;
- promettere o versare somme di denaro, doni o gratuite prestazioni, promettere o concedere beni in natura o altri benefici/vantaggi di qualsiasi natura, direttamente o indirettamente, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a rappresentanti apicali di società private, anche su induzione degli stessi, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società nell'ambito di processi civili, penali o amministrativi;
- indurre taluno dei Destinatari, mediante violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci dinanzi all'Autorità Giudiziaria;
- influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia controparte del contenzioso/arbitrato;
- in caso di ispezioni/controlli/verifiche, influenzare il giudizio, il parere, il rapporto o il referto degli Organismi pubblici o nominati dall'Organo giudicante o della Polizia giudiziaria;
- riconoscere compensi a legali esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e/o nel valore della controversia rapportato alle tariffe professionali applicabili.

## **10.9. Area Sensibile “Gestione degli adempimenti e delle relazioni con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le Autorità di Vigilanza”**

Nell'ambito della gestione degli adempimenti e delle relazioni con gli Enti Pubblici, ivi incluse le Autorità di Vigilanza, si intendono ricomprese le seguenti attività sensibili:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- gestione degli adempimenti verso gli Enti Pubblici (a titolo esemplificativo e non esaustivo, competenti in materia di gestione amministrativa, assistenziale e previdenziale del personale e in materia fiscale e tributaria);
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le Autorità di Vigilanza, con particolare riferimento al caso di ispezione.

Lo svolgimento di tali attività può prevedere il coinvolgimento / supporto delle strutture della Capogruppo e/o di C-Global, per gli ambiti di propria competenza, anche sulla base e limitatamente a quanto previsto dai Contratti di Servizio stipulati tra queste ultime e la Società. Tali strutture agiscono in coerenza con i propri processi aziendali, la normativa interna definita, nonché nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento di seguito riportati.

### **10.9.1 Profili di rischio-reato**

Le attività relative alla gestione degli adempimenti e delle relazioni con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le Autorità di Vigilanza, presentano profili di rischio connessi alla commissione dei reati di:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato, di altro Ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, c. 2, n. 1 c.p.) – art. 24 Decreto;
- Frode informatica<sup>12</sup> (art. 640-ter c.p.) – art. 24 Decreto;
- Corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319, 319-bis, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) – art. 25 Decreto.
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.), richiamato dal D. Lgs. 231/2001 fra i reati societari (art. 25-ter).

Si segnala altresì che l'Area Sensibile in analisi presenta profili di rischio-reato anche in relazione alle fattispecie di reato disciplinate dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto. Con riferimento ai principi di controllo e comportamento posti a presidio di tali fattispecie, in relazione alla sopracitata Area Sensibile, oltre a quanto disposto nell'ambito della stessa, si rimanda altresì a quanto definito dalla Parte Speciale VIII concernente i reati Tributari.

---

<sup>12</sup> Ai fini della qualifica dei principi di controllo e di comportamento a presidio del reato in questione, con particolare riferimento all'Area Sensibile in analisi, oltre che a quanto specificato al presente paragrafo, si rimanda ai principi di controllo e di comportamento definiti nell'ambito della Parte Speciale II concernente i reati informatici e il trattamento illecito di dati e reati in materia di violazione del diritto d'autore.

## 10.9.2 Principi di controllo e comportamento specifici

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività connesse alla gestione degli adempimenti e delle relazioni con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le Autorità di Vigilanza, sono tenuti ad attenersi, oltre a quanto disposto nel paragrafo “*Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili*” di cui al presente capitolo, ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati:

- la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché con le Autorità di Vigilanza, anche in caso di ispezioni o sopralluoghi, compete ai soggetti appositamente incaricati ai sensi dello Statuto sociale e del vigente Sistema di Deleghe e Procure;
- in caso di visita ispettiva, in funzione dell’oggetto dell’ispezione, sono individuate le risorse interne deputate a gestire i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione durante la loro permanenza presso la Società;
- è prevista la presenza di una segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni e all’esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le Autorità di Vigilanza, al fine di assicurare, per tutte le fasi del processo, un meccanismo di controllo sulla correttezza dell’attività da parte di soggetti diversi rispetto a quelli deputati all’esecuzione operativa dell’attività;
- nell’ambito di ispezioni presso la Società, deve essere prevista, ove possibile, la presenza di due soggetti negli incontri con i funzionari, fatte salve le situazioni in cui i funzionari richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato;
- la documentazione predisposta dalle competenti strutture, anche con l’eventuale supporto di professionisti terzi, viene verificata dal responsabile competente prima della trasmissione agli Enti pubblici, ivi incluse le Autorità di Vigilanza, al fine di garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni;
- fatte salve le situazioni in cui non sia previsto l’immediato rilascio di un verbale, il personale a ciò appositamente delegato, che ha presenziato alla visita ispettiva, assiste il funzionario nella stesura del verbale di accertamento ed eventuale prescrizione, riservandosi le eventuali controdeduzioni, firmando per presa visione il verbale, comprensivo degli allegati, prodotto dal funzionario stesso;
- ogni comunicazione nei confronti della Pubblica Amministrazione, ivi incluse le Autorità di Vigilanza, o avente ad oggetto notizie e/o informazioni rilevanti sull’operatività della Società è documentata/registrata in via informatica e archiviata presso la struttura aziendale di competenza;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura è responsabile dell’archiviazione e della conservazione – a livello di sistema informativo e/o in termini documentali – della documentazione di competenza inerente all’esecuzione degli adempimenti o alle richieste di autorizzazioni verso gli Enti pubblici, ivi incluse le Autorità di Vigilanza.

I Destinatari, inoltre, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le Autorità di Vigilanza, sono tenuti a:

- improntare i propri comportamenti alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale a cui si rivolgono;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- agire nel rispetto dei principi etico comportamentali definiti dalla Società nell'ambito della normativa interna;
- effettuare gli adempimenti previsti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- sottoporre le comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le Autorità di Vigilanza, al responsabile della struttura interessata o ad altro soggetto incaricato, prima della trasmissione delle stesse.

È altresì fatto esplicito divieto di:

- promettere o versare somme di denaro, doni o gratuite prestazioni, promettere o concedere beni in natura o altri benefici/vantaggi di qualsiasi natura – direttamente o indirettamente – ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, ivi incluse le Autorità di Vigilanza, a titolo personale – anche su induzione degli stessi – con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- effettuare, senza la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità di Vigilanza, tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle suddette Autorità;
- esporre nelle suddette comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure omettere informazioni o dati rilevanti in sede di vista ispettiva o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre l'Autorità in un errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità di Vigilanza, anche in sede d'ispezione, quali, a titolo esemplificativo, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti.

## **10.10. Area Sensibile “Gestione dei rapporti con Enti di certificazione”**

Nell'ambito dell'Area Sensibile in esame, si intendono ricomprese le attività afferenti la gestione dei rapporti con gli Enti di certificazione.

Al riguardo, si rileva che la gestione di tali attività è svolta con il supporto delle competenti strutture della Capogruppo, sulla base e limitatamente a quanto previsto dal Contratto di Servizio stipulato tra quest'ultima e la Società, le quali agiscono in coerenza con i propri processi aziendali, la normativa interna definita, nonché nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento di seguito riportati.

### **10.10.1 Profili di rischio-reato**

L'attività relativa alla gestione dei rapporti con Enti di certificazione presenta profili di rischio connessi alla commissione dei reati di “Corruzione tra privati” (art. 2635 c.c.) e di “Istigazione alla corruzione tra privati” (art. 2635-bis) – art. 25-ter Decreto.

## 10.10.2 Principi di controllo e comportamento specifici

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività connesse alla gestione dei rapporti con Enti di certificazione sono tenuti ad attenersi, oltre a quanto disposto nel paragrafo “*Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili*” di cui al presente capitolo, ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati:

- i rapporti con gli enti certificatori sono regolati da appositi contratti e autorizzati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri in linea con il Sistema di Deleghe e Procure in vigore;
- è individuata una struttura preposta al coordinamento delle attività finalizzate al raggiungimento e al mantenimento delle certificazioni, presidiando i rapporti con gli Enti di certificazione, anche in caso di *audit* presso la Società;
- è prevista la segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti nel processo di gestione delle attività connesse alla richiesta e al rinnovo di certificazioni. In particolare, la struttura competente collabora:
  - con le strutture interne, al fine di garantire i requisiti degli schemi normativi e la loro applicazione;
  - con la struttura preposta alle attività di *internal audit*, nella conduzione di verifiche o revisioni per verificare e garantire che l'attività svolta sia conforme a quanto descritto nel sistema di gestione qualità e sicurezza;
- la documentazione prodotta, sulla base delle richieste presentate dall'Ente certificatore, per l'ottenimento o il rinnovo delle certificazioni viene opportunamente predisposta dalle strutture interessate, negli ambiti di rispettiva competenza, nonché verificata dai responsabili delle stesse;
- le attività finalizzate al raggiungimento e al mantenimento delle certificazioni devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto;
- al termine delle visite ispettive in loco, l'Ente di certificazione emette un rapporto di chiusura, sottoposto all'attenzione dei competenti soggetti per accettazione;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura aziendale interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata o ricevuta da terzi, anche in via telematica o elettronica.

## **11. PARTE SPECIALE II – REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

### **11.1. Fattispecie di reato**

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie di reato, disciplinate dall'art. 24-bis del D.Lgs. n. 231/2001, realizzabili nell'ambito della gestione e dell'utilizzo dei sistemi informativi e degli asset IT.

Si riportano di seguito i reati potenzialmente rilevanti<sup>13</sup>, di cui al sopra richiamato articolo del Decreto:

- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

Nell'ambito della presente Parte Speciale vengono, altresì, considerate le fattispecie di reato di:

- Frode informatica (art. 640-ter c.p.) - art. 24 Decreto;
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 171 e ss. L. 633/41) – art 25-novies Decreto;

<sup>13</sup> Si precisa che, nell'ambito dell'elencazione di cui sopra, è stata rappresentata la totalità dei reati presupposto di cui all'art. 24-bis del Decreto. Nell'ambito del paragrafo relativo all'Area Sensibile della presente Parte Speciale, si è provveduto ad indicare nel dettaglio le fattispecie potenzialmente commissibili nell'interesse o a vantaggio della Società, da parte di soggetti ad essa riconducibili, conseguentemente idonee a generare responsabilità in carico alla medesima.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- Delitti di cui all'art.1, c.11, del Decreto-Legge 21 settembre 2019, n. 105 “Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica”.

Si rimanda all'Allegato A “*Elenco reati ex D.Lgs. 231/2001*” per una descrizione completa ed esaustiva delle sopra elencate fattispecie.

## **11.2. Aree Sensibili**

Con riferimento ai suddetti reati è stata identificata come Area Sensibile quella attinente alla gestione dei sistemi informativi, degli *asset* IT, dei processi di stampa e trattamento dei dati e delle informazioni.

## **11.3. Area Sensibile “Gestione dei sistemi informativi, degli *asset* IT, dei processi di stampa e trattamento dei dati e delle informazioni”**

Nell'ambito della gestione dei sistemi informativi, degli *asset* IT, dei processi di stampa e trattamento dei dati e delle informazioni s'intendono ricomprese le seguenti attività sensibili:

- gestione del processo di stampa dei flussi;
- gestione e trattamento dei codici di accesso ai servizi *online* e dei PIN di terze parti;
- gestione del servizio di dematerializzazione e trattamento della documentazione di terze parti;
- attività inerenti all'espletamento dei compiti dell'amministratore di sistema a garanzia del presidio della sicurezza, di accesso ai sistemi informatici, di *deployment software*, di creazione dei profili e di accesso ai sistemi informatici.

Al riguardo, si rileva che la gestione delle attività afferenti al presidio della sicurezza logica è svolta con il supporto delle competenti strutture della Capogruppo, sulla base e limitatamente a quanto previsto dal Contratto di Servizio stipulato tra quest'ultima e la Società, le quali agiscono in coerenza con i propri processi aziendali, la normativa interna definita, nonché nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento di seguito riportati.

### **11.3.1 Profili di rischio-reato**

Le attività sopra elencate, presentano profili di rischio connessi alla commissione dei reati:

- Informatici e relativi al trattamento illecito di dati<sup>14</sup> (vedi precedente paragrafo “*Fattispecie di reato*”) – art. 24-bis del Decreto;

---

<sup>14</sup> Al riguardo si rileva che non sono state considerate le seguenti fattispecie di reato, in quanto non ritenute, sulla base dell'operatività della Società, potenzialmente commissibili nell'interesse o a vantaggio della Società: “*Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità*” (art. 635-quinquies c.p.), “*Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica*” (art. 640-quinquies c.p.), “*Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico*” (art. 615-quinquies c.p.) e “*Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche*” (art. 617-quinquies c.p.).



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 171 e ss. L. 633/41) – art. 25-novies Decreto.

### 11.3.2 Principi di controllo e comportamento specifici

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività connesse alla gestione dei sistemi informativi, degli asset IT, dei processi di stampa e trattamento dei dati e delle informazioni sono tenuti ad attenersi, ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati:

Con riferimento alla sicurezza informatica:

- ciascun soggetto che operi in nome o per conto della Società deve attenersi alle definite modalità ed ai criteri di utilizzo dei sistemi informatici e degli strumenti informatici aziendali, nonché dei documenti elettronici, al fine di assicurare la conformità con la normativa applicabile, nonché garantire l'integrità delle informazioni;
- l'accesso e il trattamento dei dati contenuti nei sistemi informativi in uso presso la Società deve avvenire solo se espressamente autorizzato dalla funzione competente, conformemente alle previsioni di legge e nell'osservanza di quanto statuito dalla normativa interna al precipuo scopo di garantire la massima sicurezza nell'accesso alle reti private e pubbliche, il rispetto delle leggi in materia di utilizzo delle risorse informatiche per l'elaborazione dei dati personali e sensibili, nonché al fine di informare i lavoratori in merito alle misure di sicurezza adottate dalla Società a garanzia della riservatezza delle informazioni e dei dati;
- la creazione, modifica e cessazione dei profili di accesso alle informazioni è gestita sulla base del processo di autorizzazione definito nella normativa interna rilevante;
- l'accesso ai sistemi informatici deve avvenire nel costante rispetto del sistema di autenticazione delle credenziali degli utenti, definito secondo il principio del minimo privilegio, dunque in funzione del ruolo, delle responsabilità e delle funzioni concretamente svolte da ogni utente;
- sono previste, in coerenza con le previsioni normative vigenti, procedure e strumenti finalizzati alla gestione e al tracciamento dell'attività di ciascun soggetto coinvolto nelle suddette attività sensibili;
- sono previsti degli *assessment* periodici dei rischi che incombono sui dati e sulle infrastrutture, periodiche attività di monitoraggio, *vulnerability assessment* e *penetration test*;
- sono implementate misure tecniche e strumenti finalizzati a disciplinare le modalità di accesso ed a monitorare l'utilizzo della rete informatica interna ed esterna, della rete telematica e dei servizi che è possibile ricevere o offrire all'interno ed all'esterno di essa, al fine di garantire la sicurezza e l'accesso controllato alle risorse informatiche;
- sono previsti sistemi di protezione e di controllo dei locali tecnici (quali sistemi anti intrusione, di sorveglianza e di allarme, sistemi di inserimento PIN, *badge* personali) finalizzati ad evitare tentativi di accesso non autorizzati e non desiderati; gli accessi ai locali sono riservati al solo personale autorizzato, munito di apposito *badge* e codice PIN e sono rilevati tramite appositi meccanismi che ne consentono la tracciabilità;
- la Società assicura la adozione di procedure di validazione delle credenziali nonché di modifiche periodiche delle stesse, che disciplinino, ad esempio che le *password* fornite ai

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

Dipendenti per l'accesso ai dispositivi elettronici siano cambiate periodicamente e non vengano rivelate a terze parti.

Con riferimento alle attività operative:

- è prevista l'attribuzione di specifiche responsabilità a soggetti distinti, in coerenza con il relativo ruolo ed inquadramento gerarchico, al fine di presidiare i distinti ambiti di gestione, progettazione, implementazione, sicurezza, esercizio e controllo dei sistemi e delle informazioni in uso presso la Società;
- ciascuna informazione facente parte del patrimonio informativo aziendale, nell'ambito dei sistemi informatici e telematici in uso presso la Società o le società clienti, deve essere utilizzata esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità, nei limiti e secondo i termini indicati dalla normativa interna o sulla base degli accordi con le società clienti;
- per ciascuna operazione che possa comportare il trattamento di dati e di informazioni sensibili è prevista la necessaria presenza di almeno due soggetti, preventivamente identificati e dotati di apposita autorizzazione al trattamento, nel rispetto del principio del *dual control*;
- ogni utente è tenuto ad adoperarsi affinché i dati e le informazioni di cui sia a conoscenza in virtù della propria funzione siano conservati in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati, oltre che a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, soltanto dopo aver accertato, rivolgendosi ai propri superiori o riscontrando oggettivamente nelle prassi adottate, che la divulgazione dei dati o delle informazioni, nel caso specifico, sia consentita;
- ciascun soggetto è tenuto ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione dei dati e delle informazioni di cui sia in possesso, riguardanti terzi collegati al Gruppo da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso, al fine di impedire ogni uso improprio e indebita diffusione di tali informazioni;
- i flussi informativi oggetto di stampa sono trasmessi esclusivamente per il tramite di linee a ciò appositamente dedicate, in linguaggio criptato che non consente modifiche al tracciato e che contemplano l'elaborazione di *report* in cui sono specificate le date di lavorazione dei documenti;
- l'attività di stampa dei flussi informativi è oggetto di tracciamento mediante l'utilizzo di fogli di lavoro che impongono l'apposizione della firma elettronica dei soggetti coinvolti;
- è garantita la protezione dei dati personali da eventuali perdite o alterazioni accidentali ed in ogni caso il rispetto della normativa in materia;
- il designato Titolare del trattamento dei dati provvede a verificare annualmente la rispondenza dell'operato dell'Amministratore di sistema, alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza previste dalla normativa di riferimento, nonché ad adottare il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati, al fine di monitorare e registrare gli accessi effettuati dall'Amministratore di Sistema ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici.

È altresì posto l'esplicito divieto di:

- esporre fatti non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni od occultare dati al fine di o in modo da indurre in errore i terzi destinatari delle suddette informazioni;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate nella presente Area Sensibile, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:
  - detenere qualsiasi mezzo diretto alla rimozione o elusione dei dispositivi di protezione dei programmi di elaborazione;
  - riprodurre banche dati, diffonderle in qualsiasi forma senza l'autorizzazione del titolare del diritto d'autore o in violazione del divieto imposto dal costituente;
  - rimuovere o alterare informazioni elettroniche inserite nelle opere protette o compresenti nelle loro comunicazioni al pubblico, circa il regime dei diritti sulle stesse gravanti;
  - utilizzare dispositivi tecnici o strumenti *software* non autorizzati atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (antivirus, firewall, ecc.);
- lasciare sbloccato e incustodito il proprio computer o i sistemi;
- trascrivere o annotare la propria *password* in modo visibile o di memorizzarla in processi di *login* automatici;
- comunicare ad altri, o comunque rendere disponibile a terzi, i dati relativi al proprio *account* di rete, composto da *username* e *password*;
- accedere al sistema informatico o a banche dati utilizzando le credenziali di un altro utente, o accedere da diverse postazioni di lavoro con le medesime credenziali, oppure consentire che altri accedano con le proprie;
- trasferire sui dischi di rete file che non siano relativi all'attività lavorativa;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- introdursi abusivamente, direttamente o per interposta persona, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso anche al fine di acquisire informazioni riservate;
- intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici, anche di pubblica utilità;
- detenere, procurarsi, riprodurre o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

suo funzionamento, ovvero ancora, più in generale, al fine di violare la sicurezza dei sistemi e della *privacy*;

- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni, dati, programmi o documenti concernenti proprietà intellettuali della Società, se non per lo svolgimento delle proprie mansioni aziendali;
- porre in essere mediante l'accesso alle reti informatiche condotte illecite costituenti violazioni di diritti sulle opere dell'ingegno protette, quali, a titolo esemplificativo:
  - riprodurre o duplicare programmi informatici, o qualunque altro file coperto da diritto di autore;
  - scaricare ed installare software freeware e shareware, prelevati anche da siti internet, se non autorizzati dal responsabile della gestione dei sistemi distribuiti e dal responsabili della sicurezza;
  - diffondere in qualsiasi forma opere dell'ingegno non destinate alla pubblicazione o usurparne la paternità;
  - detenere qualsiasi mezzo diretto alla rimozione o elusione dei dispositivi di protezione dei programmi di elaborazione;
  - rimuovere o alterare informazioni elettroniche inserite nelle opere protette o comparenti nelle loro comunicazioni al pubblico, circa il regime dei diritti sulle stesse gravanti;
  - importare, promuovere, installare, porre in vendita, modificare o utilizzare, apparati di decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato, anche se ricevibili gratuitamente;
  - utilizzare dispositivi tecnici o strumenti *software* non autorizzati atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi.

## 12. PARTE SPECIALE III – REATI SOCIETARI

### 12.1. Fattispecie di reato

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie di reato disciplinate dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, realizzabili nell'ambito della gestione amministrativa e contabile della Società.

Si riportano di seguito i reati potenzialmente rilevanti<sup>15</sup> di cui al sopra richiamato articolo del Decreto:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c., così come modificato dal D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.).

Con specifico riferimento ai reati di "Corruzione tra privati", "Istigazione alla corruzione tra privati" e "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza", si rimanda alla Parte Speciale I del presente documento, nella quale sono definiti i principi di controllo e di comportamento aventi efficacia ai fini del presidio dei reati in oggetto.

Si rimanda all'Allegato A "*Elenco reati ex D.Lgs. 231/2001*" per una descrizione completa ed esaustiva delle sopra elencate fattispecie.

---

<sup>15</sup> Si precisa che, nell'ambito dell'elencazione di cui sopra, è stata considerata la totalità dei reati presupposto di cui all'art. 25-ter del Decreto. Tuttavia, nell'ambito dei paragrafi relativi a ciascuna Area Sensibile considerata nella presente Parte Speciale, si è provveduto ad indicare nel dettaglio le fattispecie potenzialmente commissibili nell'interesse o a vantaggio della Società, da parte di soggetti ad essa riconducibili, conseguentemente idonee a generare responsabilità in carico alla medesima.

## 12.2. Aree Sensibili

Con riferimento ai suddetti reati sono state identificate le seguenti Aree Sensibili:

- gestione dell'informativa periodica;
- gestione delle operazioni societarie e degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali<sup>16</sup>;
- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale.

## 12.3. Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Aree Sensibili identificate dalla presente Parte Speciale sono tenuti ad attenersi, in generale, ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati:

- i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e/o negoziali nell'ambito delle attività sensibili presidiate all'interno delle Aree Sensibili considerate dalla presente Parte Speciale sono individuati e autorizzati in base allo specifico ruolo loro attribuito dall'organigramma della Società, oltre che dal vigente Sistema di Deleghe e Procure e dalla normativa interna;
- ogni attività, nelle cui fasi si compongono i processi caratterizzanti l'operatività della Società deve essere svolta attenendosi a quanto disciplinato dalla normativa interna in relazione al rispetto del principio di separazione dei compiti tra le strutture coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo;
- sono definiti distinti profili di utenza per l'accesso ai sistemi informativi e alla documentazione informatica, ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite a ciascun Destinatario;
- è garantita e agevolata ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge ed è assicurata libera formazione della volontà assembleare;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura aziendale coinvolta nelle attività sensibili di cui alle suesposte Aree Sensibili è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata o ricevuta da terzi, anche in via telematica o elettronica;
- in generale, fatti salvi i principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili qualificati nell'ambito della Parte Speciale I del presente documento, è vietato dare o promettere denaro o altra utilità a esponenti apicali e/o persone a loro subordinate di società aventi natura privatistica con la finalità di promuovere o favorire indebitamente interessi della Società.

I Destinatari sono altresì tenuti a osservare i principi di controllo e comportamento di seguito esposti in riferimento a ciascuna attività sensibile ricompresa nelle Aree Sensibili individuate dalla presente Parte Speciale. Inoltre, i Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle aree sensibili identificate dalla presente Parte Speciale sono tenuti a rispettare le previsioni

---

<sup>16</sup> Tale Area Sensibile presenta profili di rischio-reato anche con riferimento ai reati corruttivi, nelle loro varie tipologie. Al riguardo, ai fini del presidio di tali reati, si rimanda ai principi di controllo e di comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili definiti sia nella Parte Speciale I, sia nella presente Parte Speciale.

legislative esistenti in materia, i principi contenuti nel Codice Etico della Società, oltre che ad osservare le disposizioni ed eseguire i controlli di competenza formalizzati nella normativa interna di volta in volta rilevante e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi delineati nell'ambito della trattazione delle diverse Aree Sensibili.

## **12.4. Area Sensibile “Gestione dell’informativa periodica”**

Nell'ambito della gestione dell'informativa periodica, si intende ricompresa l'attività sensibile afferente alla gestione della contabilità e alla predisposizione del bilancio.

Al riguardo, si rileva che la gestione di tale attività è svolta con il supporto delle competenti strutture della Capogruppo, sulla base e limitatamente a quanto previsto dal Contratto di Servizio stipulato tra quest'ultima e la Società, le quali agiscono in coerenza con i propri processi aziendali, la normativa interna definita, nonché nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento di seguito riportati. Tali considerazioni risultano valide anche con riferimento alle competenti strutture di C-Global che forniscono supporto alla Società nello svolgimento delle attività di *back office* relative all'amministrazione del Personale.

### **12.4.1 Profili di rischio-reato**

L'attività relativa alla gestione dell'informativa periodica presenta profili di rischio connessi alla commissione dei reati di:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.).

Si segnala altresì che l'Area Sensibile in analisi presenta profili di rischio-reato anche in relazione alle fattispecie di reato disciplinate dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto. Con riferimento ai principi di controllo e comportamento posti a presidio di tali fattispecie, in relazione alla sopracitata Area Sensibile, oltre a quanto disposto nell'ambito della stessa, si rimanda altresì a quanto definito dalla Parte Speciale VIII concernente i reati Tributari.

### **12.4.2 Principi di controllo e comportamento specifici**

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività connesse alla gestione dell'informativa periodica sono tenuti ad attenersi, oltre a quanto disposto nel paragrafo “*Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili*” di cui al presente capitolo, ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati:

- le attività connesse alla tenuta della contabilità, alla predisposizione e all'approvazione del bilancio d'esercizio (di seguito anche “bilancio”), nonché in relazione alla predisposizione, compilazione, sottoscrizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali sono svolte nel rispetto dei livelli autorizzativi definiti dallo Statuto sociale e dal vigente Sistema di Deleghe e Procure, i quali attribuiscono, in capo a soggetti individuati, poteri di rappresentanza distinti livelli di competenza ed autonomia gestionale;
- sono chiaramente identificati dall'organigramma *pro tempore* vigente, nonché dalla normativa interna di riferimento, nel rispetto del principio di segregazione tra le strutture coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo:
  - i ruoli e le responsabilità delle strutture e dei Destinatari coinvolti nell'ambito delle attività connesse alla produzione delle voci contabili, alla tenuta della contabilità, alla

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- redazione delle dichiarazioni fiscali e alla predisposizione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nonché i dati che sono tenuti a fornire;
- i criteri che le singole strutture e i Destinatari, per gli ambiti di rispettiva competenza, sono tenuti a seguire per le rilevazioni contabili dei fatti aziendali e per le attività valutative ad essi demandate;
  - il processo di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni societarie relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società prevede il coinvolgimento di distinte strutture. In particolare, le attività di predisposizione del bilancio sono presidiate da una struttura a tal fine individuata, la quale redige il bilancio interfacciandosi, per gli ambiti di rispettiva competenza, con i referenti delle strutture interessate, avvalendosi inoltre del supporto di un professionista esterno;
  - la struttura competente per le attività di predisposizione del bilancio programma un calendario per la ricezione da parte delle varie strutture dei dati necessari al completamento delle attività propedeutiche alla redazione del bilancio (a titolo esemplificativo, dati inerenti al ciclo attivo e al ciclo passivo) e svolge, sui dati ricevuti, verifiche formali e controlli di congruità, sia di sistema che manuali;
  - ogni struttura coinvolta è responsabile dei processi che contribuiscono alla produzione delle voci contabili e/o delle attività valutative a essa demandate e degli eventuali commenti in bilancio di propria competenza, in funzione di quanto disciplinato dalla normativa interna di riferimento e nel rispetto dei principi etici e di comportamento definiti in materia dal Codice Etico adottato dalla Società;
  - il bilancio è sottoposto alla Società di Revisione per revisione e certificazione, cui è garantito il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro necessario per un corretto svolgimento dell'incarico ovvero dell'attività di controllo; inoltre, i membri del Collegio Sindacale effettuano attività di controllo sul bilancio;
  - con riferimento alle attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni societarie relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, è garantita la completa tracciabilità del processo decisionale, mediante l'utilizzo del sistema informatico di contabilità, oltre che, ove previsto, tramite supporto cartaceo;
  - le scritture di rettifica sono supportate da adeguata documentazione dalla quale sia possibile desumere i criteri adottati e, analiticamente, lo sviluppo dei relativi calcoli;
  - la documentazione relativa ai controlli periodici effettuati viene archiviata presso ciascuna struttura coinvolta per le voci contabili di propria competenza;
  - tutta la documentazione di supporto alla stesura del bilancio, nonché relativa alle dichiarazioni fiscali è archiviata presso le competenti strutture;
  - le strutture, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di tenuta della contabilità e della successiva predisposizione delle comunicazioni sociali in merito alla situazione economico e patrimoniale della Società (bilancio di esercizio, relazione sulla gestione, ecc.) sono tenute a osservare i principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili al fine di produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie veritiere e tempestive. In particolare, le suddette strutture devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge applicabili e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi una



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- è vietato porre in essere e/o collaborare alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:
  - rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

## **12.5. Area Sensibile “Gestione delle operazioni societarie e degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali”**

Nell'ambito dell'Area Sensibile in esame, si intendono ricomprese le attività afferenti alla gestione delle operazioni societarie e degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali.

Al riguardo, si rileva che la gestione di tali attività è svolta con il supporto delle competenti strutture della Capogruppo, sulla base e limitatamente a quanto previsto dal Contratto di Servizio stipulato tra quest'ultima e la Società, le quali agiscono in coerenza con i propri processi aziendali, la normativa interna definita, nonché nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento di seguito riportati.

### **12.5.1 Profili di rischio-reato**

Le attività relative alla gestione delle operazioni societarie e degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali presentano profili di rischio connessi alla commissione dei reati di:

- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.).

L'Area Sensibile presenta profili di rischio-reato anche con riferimento ai reati corruttivi, nelle loro varie tipologie, e alle fattispecie di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni, o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio, di cui all'art. 25-octies del Decreto. Al

riguardo, si ritiene che i principi di controllo e comportamento di seguito definiti assumano efficacia preventiva anche ai fini del presidio di tali reati.

Si segnala altresì che l'Area Sensibile in analisi presenta profili di rischio-reato anche in relazione alle fattispecie di reato disciplinate dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto, con particolare riguardo all'art. 2 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, all'art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici e all'art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte. Con riferimento ai principi di controllo e comportamento posti a presidio di tali fattispecie, in relazione alla sopracitata Area Sensibile, oltre a quanto disposto nell'ambito della stessa, si rimanda altresì a quanto definito dalla Parte Speciale VIII concernente i reati Tributarî.

## **12.5.2 Principi di controllo e comportamento specifici**

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività connesse alla gestione delle operazioni societarie e degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali sono tenuti ad attenersi, oltre a quanto disposto nel paragrafo "*Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili*" di cui al presente capitolo, ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati:

- è presente documentazione organizzativa interna volta a disciplinare la gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali e a definire i ruoli e responsabilità attribuiti agli stessi;
- gli Organi Sociali sono investiti dei più ampi poteri, al fine di compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione per il conseguimento dell'oggetto sociale, conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, nonché allo Statuto sociale;
- le decisioni afferenti operazioni ordinarie/straordinarie sul capitale sociale, quali, a titolo esemplificativo, riduzioni del capitale sociale, destinazione e distribuzione del risultato d'esercizio, operazioni di trasformazione, fusione o scissione, sono riservate agli Organi Sociali, nel rispetto di quanto definito dallo Statuto sociale, in ottemperanza alla disciplina di legge;
- nell'ambito della gestione delle operazioni societarie e degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali, è prevista la separazione dei compiti per le relative attività autorizzative, esecutive e di controllo;
- l'organigramma, nonché la normativa interna rilevante, identificano una struttura competente per il coordinamento delle attività di predisposizione e messa a disposizione dei documenti necessari allo svolgimento delle adunanze degli Organi Sociali; il Responsabile di tale struttura ne supervisiona l'*iter* procedurale, attivando e coinvolgendo, qualora necessario, le altre strutture interessate, oltre che assicurando la completezza, la veridicità e l'aggiornamento della documentazione fornita;
- la documentazione rilevante, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere e i verbali devono essere messe agli atti, archiviati e conservati, a livello di sistema informativo e/o in termini documentali, presso la struttura competente;
- le riunioni degli Organi Sociali devono essere verbalizzate sui Libri Sociali.

È fatto inoltre divieto di:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- porre in essere azioni finalizzate a ledere gli interessi di soci e creditori attraverso azioni illecite mirate e fraudolente;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- procedere in ogni modo alla formazione o ad aumenti fittizi del capitale sociale;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

## **12.6. Area Sensibile “Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale”**

Nell'ambito dell'Area Sensibile in esame, si intendono ricomprese le attività afferenti alla gestione dei rapporti e delle attività di reportistica con/nei confronti del Collegio Sindacale.

Al riguardo, si rileva che la gestione di tali attività è svolta con il supporto delle competenti strutture della Capogruppo, sulla base e limitatamente a quanto previsto dal Contratto di Servizio stipulato tra quest'ultima e la Società, le quali agiscono in coerenza con i propri processi aziendali, la normativa interna definita, nonché nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento di seguito riportati.

### **12.6.1 Profili di rischio-reato**

Le attività relative alla gestione dei rapporti e delle attività di reportistica con/nei confronti del Collegio Sindacale presentano profili di rischio connessi alla commissione del reato di “Impedito controllo” (art. 2625 c.c.).

### **12.6.2 Principi di controllo e comportamento specifici**

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività connesse alla gestione dei rapporti e delle attività di reportistica con/nei confronti del Collegio Sindacale sono tenuti ad attenersi, oltre a quanto disposto nel paragrafo “*Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili*” di cui al presente capitolo, ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati:

- il Collegio Sindacale, è titolato a richiedere al Consiglio di Amministrazione qualsiasi notizia sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari; inoltre, nell'ambito di rispettiva competenza e, ove previsto dallo Statuto e dalla normativa interna, il Collegio Sindacale esprime un parere motivato in merito ad operazioni societarie;
- è prevista la partecipazione del Collegio Sindacale alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, a garanzia dell'effettiva conoscenza da parte del Collegio Sindacale in merito alle scelte di gestione della Società;
- l'organigramma *pro tempore* vigente, nonché la normativa interna rilevante, identificano la struttura competente a coordinare la gestione delle richieste avanzate da parte del Collegio Sindacale verso le strutture della Società nell'espletamento dell'attività di

controllo attribuita allo stesso ai sensi di legge; al riguardo, è prevista la tempestiva e completa evasione delle richieste avanzate dal Collegio Sindacale nell'espletamento delle proprie attività;

- la struttura competente procede ad una verifica di coerenza delle informazioni ricevute dalle strutture coinvolte dalle attività di controllo del Collegio Sindacale, prima di trasmetterle al medesimo;
- le attività di verifica e controllo del Collegio Sindacale sono oggetto di sistematica formalizzazione e verbalizzazione;
- la struttura competente per la raccolta e la trasmissione della documentazione funzionale allo svolgimento delle attività di controllo da parte del Collegio Sindacale, utilizza strumenti informatici, quali il sistema di posta elettronica interno, al fine di trasmettere la suddetta documentazione;
- le strutture interessate dall'attività di controllo sono responsabili della conservazione e archiviazione, a livello di sistema informativo e/o in termini documentali, della documentazione prodotta nell'ambito della attività di competenza, inerente agli adempimenti svolti in relazione alla gestione dei rapporti il Collegio Sindacale.

Inoltre, i Destinatari sono tenuti a:

- improntare i rapporti con il Collegio Sindacale alla massima collaborazione e trasparenza nel pieno rispetto del ruolo da essi rivestito, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro disposizioni non ostacolando in alcun modo le attività di controllo;
- effettuare la predisposizione della relativa documentazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- mantenere traccia della documentazione richiesta dal Collegio Sindacale e di quella consegnata;
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nell'ambito delle attività di relativa competenza.

## **13. PARTE SPECIALE IV – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO E DELITTI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO**

### **13.1. Fattispecie di reato**

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie di reato disciplinate dagli artt. 25-quater e 25-octies del D. Lgs. 231/2001, realizzabili, in particolare, con riferimento alla gestione dei flussi monetari e finanziari, nonché in relazione ai rapporti con la clientela, alle procedure acquisitive di beni e servizi e nell'ambito dei rapporti con il Personale.

Si riportano di seguito i reati potenzialmente rilevanti di cui ai sopra richiamati articoli del Decreto:

- Ricettazione (art. 648 c.p.) – art. 25-octies Decreto;
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) – art. 25-octies Decreto;
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) – art. 25-octies Decreto
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) – art. 25-octies Decreto;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico – art. 25-quater Decreto.

Si rimanda all'Allegato A "*Elenco reati ex D.Lgs. 231/2001*" per una descrizione completa ed esaustiva delle sopra elencate fattispecie.

### **13.2. Aree Sensibili**

Con riferimento ai suddetti reati, sono state identificate le seguenti Aree Sensibili:

- gestione delle attività di tesoreria;
- gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni;
- gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi;
- gestione delle operazioni societarie e degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali.

In relazione ai principi di controllo e comportamento aventi efficacia a presidio dei reati di cui alla presente Parte Speciale:

- con riguardo alle Aree Sensibili di "*Gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale*", "*Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e*

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

*sponsorizzazioni*” e “*Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi*”, si rimanda a quanto definito nell’ambito della Parte Speciale I del presente documento, ove le suddette Aree sono oggetto di specifica trattazione, poiché potenzialmente strumentali alla commissione delle differenti tipologie di fattispecie corruttive considerate dal Decreto, oltre che alla commissione dei reati di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio e Delitti con finalità di terrorismo o eversione dell’ordine democratico;

- con riguardo all’Area Sensibile di “*Gestione delle operazioni societarie e degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali*”, si rimanda a quanto definito nell’ambito della Parte Speciale III del presente documento, ove tale Area è oggetto di specifica trattazione, poiché potenzialmente strumentale alla commissione di reati Societari, oltre che alla commissione dei reati di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio.

Con specifico riferimento al reato di Autoriciclaggio, inoltre, si rileva che lo stesso è stato introdotto nel codice penale dalla legge n. 186/2014 (nuovo art. 648-ter.1, c.p.) ed è stato inserito tra i reati presupposto ex art. 25-octies del Decreto. Tale reato punisce colui che impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative il denaro, i beni o le altre utilità derivanti da un “delitto non colposo” che lo stesso ha commesso o concorso a commettere. Ciò a condizione che la condotta sia idonea a ostacolare concretamente l’identificazione della provenienza illecita della provvista.

Al riguardo, dubbi interpretativi afferiscono all’eventuale responsabilità dell’ente nel caso in cui il delitto “non colposo” non rientri tra i reati presupposto del Decreto. Ai fini del presente documento, in attesa opinioni dottrinali in materia e in coerenza con le previsioni delle Linee Guida di categoria<sup>17</sup>, l’attività di analisi ha riguardato attività e aree sensibili associate ai reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 potenzialmente commissibili nell’interesse o a vantaggio della Società, da parte di soggetti ad essa riconducibili.

### **13.3. Area Sensibile “Gestione delle attività di tesoreria”**

Nell’ambito dell’Area Sensibile in esame, si intendono ricomprese le attività, anche infragruppo, afferenti alla gestione della tesoreria, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione dei flussi monetari e finanziari, ivi inclusa la gestione della piccola cassa, la gestione dei conti correnti bancari e postali, nonché della liquidità in eccedenza.

Al riguardo, si rileva che la gestione delle attività afferenti alla presente Area Sensibile, e in particolare quelle di natura amministrativa, è svolta con il supporto delle competenti strutture della Capogruppo, sulla base e limitatamente a quanto previsto dal Contratto di Servizio stipulato tra quest’ultima e la Società, le quali agiscono in coerenza con i propri processi aziendali, la normativa interna definita, nonché nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento di seguito riportati. Tali considerazioni risultano valide anche con riferimento alle competenti strutture di C-Global che forniscono supporto alla Società nello svolgimento delle attività di *back office* relative all’amministrazione del Personale.

#### **13.3.1 Profili di rischio-reato**

L’attività relativa alla gestione della tesoreria presenta profili di rischio connessi alla commissione dei reati di:

<sup>17</sup> Cfr. Circolare n. 19867 di Confindustria “*Il reato di autoriciclaggio e la responsabilità ex Decreto 231*” del 15/06/2015.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- Ricettazione (art. 648 c.p.) – art. 25-octies Decreto;
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) – art. 25-octies Decreto;
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) – art. 25-octies Decreto;
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) – art. 25-octies Decreto;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico – art. 25-quater Decreto.

Inoltre, le attività in oggetto, potrebbero essere strumentali alla commissione dei reati corruttivi, nelle loro varie tipologie. Con riferimento a tali profili di rischio, oltre a quanto disposto nell'ambito della presente Area Sensibile, si richiamano i principi di controllo e di comportamento definiti nella Parte Speciale I del presente documento, con particolare riferimento alle Aree Sensibili "*Stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela*", "*Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi*" e "*Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni*".

Si segnala altresì che l'Area Sensibile in analisi presenta profili di rischio-reato anche in relazione alle fattispecie di reato disciplinate dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto. Con riferimento ai principi di controllo e comportamento posti a presidio di tali fattispecie, in relazione alla sopracitata Area Sensibile, oltre a quanto disposto nell'ambito della stessa, si rimanda altresì a quanto definito dalla Parte Speciale VIII concernente i reati Tributari.

### **13.3.2 Principi di controllo e comportamento specifici**

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività connesse alla gestione delle attività di tesoreria sono tenuti ad attenersi, in generale, oltre a quanto disposto nel paragrafo "*Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le Aree Sensibili*" di cui al presente capitolo, ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati:

- il vigente sistema di Deleghe e Procure individua i soggetti cui sono attribuiti poteri in relazione alla gestione economico-finanziaria della Società, definendo in loro carico limiti di spesa e di impegno contrattuale, oltre che dotandoli di relativi poteri dispositivi e autorizzativi, in funzione delle rispettive competenze e dei rispettivi livelli di autonomia gestionale e decisionale;
- i ruoli e le responsabilità delle strutture e dei Destinatari coinvolti nell'ambito delle attività connesse alla gestione delle attività di tesoreria sono chiaramente identificati dall'organigramma *pro tempore* vigente, nonché dalla normativa interna rilevante, nel rispetto del principio di segregazione tra le strutture coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo;
- l'operatività tramite Corporate Banking avviene attraverso l'utilizzo di codici di accesso da parte di risorse appositamente individuate, nel rispetto dei poteri di cui al vigente Sistema di Deleghe e Procure;
- i Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività connesse alla gestione delle attività di tesoreria, in generale, operano nel rispetto delle disposizioni formalizzate nella normativa interna rilevante e sono tenuti ad eseguire, conformemente ai loro incarichi e alle loro responsabilità, i controlli di rispettiva competenza;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- è prevista un'attività di rendicontazione giornaliera dei dati di cassa, concernenti sia incassi che pagamenti, relativi ad ogni conto corrente intestato alla Società;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura coinvolta nelle attività sensibili è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata o ricevuta da terzi, anche in via telematica o elettronica.

Nell'ambito dello svolgimento delle attività di cui alla presente Area Sensibile è previsto, inoltre, che:

- le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie prevedano una causale espressa, siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, nonché siano motivate dal soggetto richiedente;
- venga utilizzato il canale bancario, ove possibile, per la gestione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti dalle attività del ciclo attivo e passivo della Società, nonché di tutte le operazioni che comportino una movimentazione di flussi finanziari che vedano coinvolta la Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo, corresponsione degli stipendi al Personale, pagamento imposte, ecc.);
- venga verificata l'identità della controparte, sia essa persona giuridica che fisica, per ciascun incasso o pagamento;
- venga utilizzata la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario.

Con specifico riferimento alla gestione della piccola cassa:

- la gestione delle spese che transitano per la piccola cassa è di competenza di una struttura specificamente individuata;
- la struttura incaricata della gestione della piccola cassa provvede a:
  - verificare la coerenza tra le richieste di pagamento per cassa e le tipologie di acquisti previste per l'utilizzo dalla stessa;
  - verificare il rispetto dei limiti d'importo definiti;
  - effettuare periodicamente la conta di cassa e la relativa riconciliazione, tenendo traccia dei controlli effettuati.
- le uscite della piccola cassa sono tracciate su un apposito registro e documentate dai relativi giustificativi.

Con specifico riferimento alla gestione dei conti correnti bancari e postali:

- il vigente sistema di Deleghe e Procure individua i soggetti cui sono attribuiti poteri in ambito contabile e contrattuale, ivi incluso il potere di aprire e chiudere conti correnti bancari e postali;
- l'apertura dei conti correnti deve essere definita attraverso specifici contratti che riportino le condizioni applicabili agli stessi.

Con specifico riferimento alla gestione della liquidità eccedente, le modalità di allocazione della stessa sono delineate dagli Organi di *governance* della Società.

È altresì fatto espresso divieto di:



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica/commerciale;
- detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti definiti dalla normativa vigente (D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.);
- condurre attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari, anche infragruppo, in maniera anomala e, comunque, poco trasparente:
  - creando fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
  - impiegando sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie di provenienza illecita, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- effettuare pagamenti tramite/incassare contanti e assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti definiti dalla normativa vigente e che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario;
- effettuare pagamenti:
  - non adeguatamente documentati e autorizzati;
  - in contanti, a fornitori, oltre gli importi definiti;
  - per cassa, eccetto per particolari tipologie di acquisto, e comunque per importi rilevanti;
- effettuare operazioni idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ovvero anche rimettere in circolazione banconote sospettate di falsità, ottenute in buona fede.

## **14. PARTE SPECIALE V – DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI**

### **14.1. Fattispecie di reato**

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie di reato disciplinate dall'art. 24-ter del D. Lgs. 231/2001 e dall'art. 10 della L. n. 146/2006.

Si riportano di seguito i reati potenzialmente rilevanti di cui ai sopra richiamati articoli del Decreto:

- Delitti di criminalità organizzata – art. 24-ter Decreto e, in particolare:
  - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
  - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- Reati transnazionali – art. 10 L. n. 146/2006.

I delitti in questione, di natura associativa o comunque connessi a reati di tipo associativo, si consumano con la costituzione dell'associazione finalizzata alla realizzazione di un numero indefinito di reati, indipendentemente dall'effettiva perpetrazione dei reati che formano oggetto del programma delittuoso della medesima. La *ratio* sottesa a tali tipologie di reato si individua nell'esigenza del legislatore di combattere il pericolo che vengano commessi i reati oggetto del programma dell'associazione, anticipando, in tal modo, l'intervento diretto a prevenire la perpetrazione delle singole fattispecie criminose.

L'art. 10 della L. n. 146/2006 prevede l'applicabilità del Decreto a una serie di reati, qualora ne sia riconosciuta la natura transnazionale. Ai sensi dell'art. 3 della L. n. 146/2006 per reati transnazionali si intendono quei reati puniti con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e, alternativamente: *a*) sia commesso in più di uno Stato, *b*) sia commesso in un singolo Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in altro Stato, *c*) sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato, *d*) sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Tra le fattispecie criminose annoverate dall'art. 10 della L. n. 146/2006 rientrano, appunto, i reati associativi di cui agli artt. 416 e 416-bis c.p., considerati dall'art. 24-ter del Decreto.

Si rimanda all'Allegato A "*Elenco reati ex D.Lgs. 231/2001*" per una descrizione completa ed esaustiva delle sopra elencate fattispecie.

### **14.2. Aree Sensibili**

I delitti di criminalità organizzata e i reati transnazionali, con particolare riferimento alle fattispecie di associazione per delinquere (ex art. 416 c.p.) e associazioni di tipo mafioso anche straniere (ex art. 416-bis c.p.), possono potenzialmente configurarsi qualora qualsiasi reato considerato dal D. Lgs. 231/2001 sia commesso, anche solo in parte, nel territorio dello Stato e su base sistematica, da parte di un'associazione criminosa composta da tre o più persone, a cui partecipi almeno un dipendente della Società.

Tenuto conto, dunque, dell'ampia portata dei reati di cui all'art. 24-ter del Decreto e all'art. 10 della L. n. 146/2006, in relazione ai profili di rischio-reato individuati nel corso dell'attività di analisi condotta sugli ambiti di operatività delle strutture societarie di volta in volta oggetto di

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

analisi, si ritiene che il rischio di commissione delle fattispecie considerate dalla presente Parte Speciale sia associabile ad ogni Area Sensibile identificata.

Di conseguenza, per l'individuazione dei principi di controllo e comportamento atti a presidiare la Società dalla commissione dei reati di cui in oggetto, oltre ai divieti generali di seguito riportati, si rimanda a quanto definito nell'ambito di ogni altra Parte Speciale componente il presente Modello, all'interno delle quali ciascuna Area Sensibile è oggetto di puntuale trattazione.

Nell'ambito della propria operatività, ai Destinatari è fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, considerati individualmente o collettivamente, tali da integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato considerate nella presente Parte Speciale ovvero non in linea con i principi etico comportamentali definiti dalla Società, anche a presidio del rischio di commissione di uno dei reati in oggetto;
- utilizzare, anche occasionalmente, la Società o una sua struttura allo scopo di consentire o agevolare la commissione di uno o più dei delitti di criminalità organizzata nazionale ovvero di illeciti penali aventi carattere di transnazionalità;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

In tale ambito è fatto altresì obbligo di operare nel rispetto della normativa vigente, dei principi e delle regole stabilite dal presente Modello, dal Codice Etico e dall'ulteriore documentazione interna rilevante.

## **15. PARTE SPECIALE VI – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **15.1. Fattispecie di reato**

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie di reato, disciplinate dall'art. 25-septies del D.Lgs. n. 231/2001, realizzabili nell'ambito delle attività inerenti alla gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro in applicazione all'art.30 del D.Lgs. 81/08 comma 4.

Si riportano di seguito i reati potenzialmente rilevanti di cui al sopra richiamato articolo del Decreto:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, c. 3 c.p.).

Si rimanda all'Allegato A "*Elenco reati ex D.Lgs. 231/2001*" per una descrizione completa ed esaustiva delle sopra elencate fattispecie.

### **15.2. Aree Sensibili**

Con riferimento ai suddetti reati è stata identificata un'Area Sensibile concernente la gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività di identificazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché della loro classificazione e valutazione.

Si precisa che, ai fini della presente Parte Speciale, è esclusa l'attività sensibile relativa alla gestione degli adempimenti e delle relazioni con la Pubblica Amministrazione, per la quale si rimanda all'Area Sensibile "*Gestione degli adempimenti e delle relazioni con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le Autorità di Vigilanza*", oggetto di specifica trattazione nella Parte Speciale I del presente documento.

### **15.3. Area Sensibile “Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro”**

Nell'ambito dell'Area Sensibile in esame, si intendono ricompresi gli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dalla normativa *pro tempore* vigente (in particolare, D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche).

Al riguardo, si rileva che la gestione delle attività afferenti alla presente Area Sensibile è svolta con il supporto delle competenti strutture della Capogruppo, sulla base e limitatamente a quanto previsto dal Contratto di Servizio stipulato tra quest'ultima e la Società, le quali agiscono in coerenza con i propri processi aziendali, la normativa interna definita, nonché nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento di seguito riportati.

#### **15.3.1 Profili di rischio-reato**

Le attività relative alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro presentano profili di rischio connessi alla commissione dei reati di:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.) – art. 25-septies del Decreto;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, c. 3 c.p.) – art. 25-septies del Decreto.

### **15.3.2 Principi di controllo e comportamento**

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività connesse alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono tenuti ad attenersi ai principi di comportamento generali di seguito elencati:

- svolgere le funzioni di propria competenza nel rispetto del vigente Sistema di Deleghe e Procure;
- rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008, nonché le disposizioni di normativa interna in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- collaborare, mediante i propri rappresentanti, alla valutazione dei rischi per la sicurezza e salute del lavoro, compresi quelli interferenziali;
- segnalare tempestivamente alle strutture della Società individuate e preposte eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni e violazioni alla normativa interna vigente, adottando le modalità definite nella stessa;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro.

I Vertici Aziendali, specificatamente responsabili, sono inoltre tenuti a:

- aggiornare e rispettare la normativa interna in materia di salute e sicurezza sul lavoro e il vigente Sistema di Deleghe e Procure;
- favorire un ambiente nel quale tutti i lavoratori – compreso il personale delle ditte terze in subappalto operante presso la Società con rischi di interferenza per la sicurezza e salute – conoscano e rispettino la normativa interna in materia di salute e sicurezza;
- garantire l'idoneità del personale – in termini di numero, qualifiche professionali e formazione – e dei mezzi e delle attrezzature utilizzate, necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantire la gestione degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione degli stessi;
- definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, valutando i rischi connessi con l'attività svolta;
- garantire un adeguato livello di formazione e informazione ai lavoratori, compreso il personale delle ditte terze in subappalto per quanto di loro competenza e relativamente ai rischi da interferenza, sulle norme di legge e regole di comportamento e controllo definite dalla Società;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate eventuali segnali ed eventi di rischio e pericolo.

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività connesse alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono altresì tenuti ad attenersi ai principi di controllo di seguito elencati.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

Con particolare riferimento al rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro:

- il Datore di Lavoro o i soggetti da questi delegati (di seguito anche solo “Datore di Lavoro”), con l’eventuale supporto delle strutture aziendali competenti, deve individuare, anche a seguito della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito anche solo “DVR”) e successivi aggiornamenti, lo stato di conformità, compresi gli eventuali interventi di miglioramento, delle attrezzature, impianti e luoghi di lavoro rispetto agli *standard* tecnico-strutturali previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza, e, mediante un’attività di monitoraggio continuo, deve inoltre assicurare il mantenimento di tale conformità;
- tutti gli ambienti di lavoro sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica;
- figure specialistiche di alta professionalità e in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza, contribuiscono alla valutazione e alla elaborazione di misure di tutela nel caso di rischi specifici (a titolo esemplificativo, rischio di incendio), nonché in relazione all’allestimento di cantieri temporanei e mobili (a titolo esemplificativo, Responsabili dei lavori, ecc.).

Con particolare riferimento all’attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti:

- il Datore di Lavoro, in coordinamento con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (di seguito anche solo “R.S.P.P.”) e con il supporto dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, nonché dei vari responsabili aziendali competenti, deve effettuare una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare e attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori e ridurre, a misure accettabili, i pericoli e i rischi individuati;
- le strutture individuate e preposte, mediante un costante monitoraggio delle situazioni di rischio, devono verificare che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate;
- le competenti strutture individuate provvedono alla verifica dell’idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare agli stessi;
- l’analisi dei rischi è formalizzata in appositi documenti, così come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenenti, tra l’altro, l’identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale, le misure di prevenzione e protezione e i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore;
- con riferimento alla gestione delle attività/servizi erogati da terzi presso le sedi della Società, o da quest’ultima svolti presso sedi o siti di terzi, è necessaria l’elaborazione di un documento, da allegare al contratto, che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, provvedendo anche alla stima dei relativi oneri delle misure preventive e protettive finalizzate alla sicurezza e salute dei lavoratori. Tale documento, in funzione delle previsioni normative, può configurarsi nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi di interferenza (DUVRI).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

Con particolare riferimento alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (di seguito anche solo "RLS"):

- il vigente Sistema di Deleghe e Procure definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro. In particolare, tra le altre, sono state individuate le figure aziendali che rivestono il ruolo di Datore di Lavoro, R.S.P.P., RLS e Medico Competente;
- il Datore di Lavoro provvede a designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (addetti al primo soccorso e addetti alle emergenze in caso d'incendio, etc.);
- il Datore di Lavoro deve definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori, almeno relativamente ai rischi definiti nel DVR, istruzioni e/o procedure operative finalizzate, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
  - ad assicurare la corretta gestione delle situazioni d'emergenza;
  - a gestire le attività in appalto e subappalto e i relativi rischi di interferenza;
- il Datore di Lavoro, con il supporto del R.S.P.P., dei vari responsabili aziendali competenti ed eventualmente di professionisti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, deve garantire tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008, e, in particolare:
  - che siano indette, come previsto dall'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008 almeno una volta all'anno, riunioni periodiche alle quali partecipino tutte le figure chiave in tema di salute e sicurezza;
  - che sia assicurata la continua formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori, relativamente alle linee guida generali e ai rischi specifici connessi alla loro mansione;
  - che sia effettuata la registrazione dell'avvenuto svolgimento delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa;
- gli RLS collaborano attivamente con le strutture competenti al fine di segnalare criticità e individuare le conseguenti soluzioni;
- nel corso della riunione periodica, il Datore di Lavoro sottopone all'esame dei partecipanti almeno i seguenti argomenti:
  - il DVR e conseguenti misure di prevenzione;
  - l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
  - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Con particolare riferimento all'attività di sorveglianza sanitaria:

- è responsabilità del Datore di Lavoro assicurare al Medico Competente le condizioni necessarie per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori alle dipendenze della Società, dotandolo degli adeguati spazi per l'esecuzione delle attività di propria

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

competenza, per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge, nonché per l'archiviazione della relativa documentazione;

- il Datore di Lavoro deve provvedere, con il supporto del R.S.P.P. e del Medico Competente, al continuo aggiornamento del Registro Infortuni e alla definizione delle responsabilità inerenti all'indagine successiva a incidenti e/o infortuni;
- è responsabilità del Medico Competente valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze. In particolare, il Medico Competente deve, tra le altre:
  - istituire e aggiornare la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
  - visitare gli ambienti di lavoro in coerenza con i dettami legislativi;
  - collaborare alle attività di formazione e informazione;
  - formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);
- gli obblighi di sorveglianza sanitaria sono riferiti a tutti i lavoratori della Società.

Con particolare riferimento all'attività di informazione e formazione dei lavoratori:

- il Datore di Lavoro assicura, con il supporto del R.S.P.P. e dei referenti aziendali competenti, che siano attivate le azioni necessarie a:
  - organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori;
  - organizzare prove di simulazione di emergenza (a titolo esemplificativo, prove di evacuazione con periodicità almeno annuale);
  - fornire ai fornitori, clienti, appaltatori e a tutti gli eventuali visitatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nelle sedi della Società, nonché le regole comportamentali e di controllo adottate da quest'ultima e definite nel presente documento e nella normativa interna rilevante;
  - conservare e archiviare la documentazione a supporto delle attività di formazione erogate (fogli presenza dei partecipanti, eventuali schede di verifica apprendimento e gradimento, materiale didattico distribuito).

Con particolare riferimento all'attività di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori:

- il Datore di Lavoro, tramite la collaborazione con i soggetti competenti in materia di salute e sicurezza, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, vigila sull'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- la vigilanza si esplica anche mediante i sopralluoghi svolti dal R.S.P.P. e dal Medico Competente.

Con particolare riferimento all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge:

- ciascuna struttura di volta in volta interessata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, deve dotarsi di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività, dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

– a livello di sistema informativo e/o in termini documentali – inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, nonché della relativa attività di controllo;

- ciascuna funzione di volta in volta interessata è responsabile altresì dell'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge e della relativa conservazione e archiviazione;
- qualora la documentazione prevista dalla normativa di riferimento sia tenuta su supporto informatico, la competente struttura verifica che le modalità di memorizzazione dei dati e di accesso al sistema di gestione della predetta documentazione assicurino quanto previsto dalla normativa stessa.

Con particolare riferimento alle verifiche periodiche relative all'applicazione e all'efficacia delle procedure adottate, il Datore di Lavoro, anche attraverso i soggetti competenti in materia di salute e sicurezza, deve effettuare attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché effettuare periodiche attività di controllo atte a verificare l'efficacia delle procedure adottate e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

## **16. PARTE SPECIALE VII – REATI AMBIENTALI**

### **16.1. Fattispecie di reato**

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie di reato, disciplinate dall'art. 25-undecies del D.Lgs. n. 231/2001, realizzabili nell'ambito delle attività inerenti alla gestione dei rischi in materia ambientale.

Si riportano di seguito i reati potenzialmente rilevanti<sup>18</sup> di cui al sopra richiamato articolo del Decreto:

- Raccolta uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 – bis c.p.);
- Scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5, parte terza, TUA (art. 137 del D.Lgs. 3 Aprile 2006, n. 152);
- Scarichi nel suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 137, c.11 del D.Lgs. 3 Aprile 2006, n. 152);
- Scarico nelle acque del mare di sostanze o materiali vietati da parte di navi o aeromobili (art. 137, c.13 del D.Lgs. 3 Aprile 2006, n. 152);
- Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, c.1 D.Lgs. 152/2006);
- Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, c.3 D.Lgs. 152/2006)
- Miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 256, c.5 D.Lgs. 152/2006);
- Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, c.6 D.Lgs. 152/2006);
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (art. 257, c.1 D.Lgs. 152/2006)
- Inquinamento, provocato da sostanze pericolose del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (art. 257, c.2 D.Lgs. 152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, c.4, secondo periodo, D.Lgs. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259, c.1 D.Lgs. 152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quaterdecies c.p.);

---

<sup>18</sup> Si precisa che, nell'ambito dell'elencazione di cui sopra, è stata rappresentata la totalità dei reati presupposto di cui all'articolo 25-undecies del Decreto. Nell'ambito dei paragrafi relativi a ciascuna Area Sensibile della presente Parte Speciale, si è provveduto ad indicare nel dettaglio le fattispecie potenzialmente commissibili nell'interesse o a vantaggio della Società, da parte di soggetti ad essa riconducibili, conseguentemente idonee a generare responsabilità in carico alla medesima.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività (art. 452 quaterdecies c.p.);
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis, c.6 D.Lgs. 152/2006);
- Uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati (art. 260 bis, c.7 D.Lgs. 152/2006);
- Alterazione fraudolenta di una copia cartacea della scheda SISTRI – Area Movimentazione da parte del trasportatore (art. 260 bis, c.8 D.Lgs. 152/2006);
- Superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione che determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279, c.5 D.Lgs. 152/2006);
- Importazione, esportazione o riesportazione di esemplari appartenenti a specie animali e vegetali in via di estinzione, senza il prescritto certificato o licenza o con certificato o licenza non validi o omissione dell'osservanza delle prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari (art. 1, c.1 e 2 Legge 7 febbraio 1992 n.150);
- Importazione, esportazione o riesportazione di esemplari appartenenti a specie animali e vegetali in via di estinzione, senza il prescritto certificato o licenza o con certificato o licenza non validi o omissione dell'osservanza delle prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari (art. 2, c.1 e 2 Legge 7 febbraio 1992 n.150);
- Falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati (art. 3-bis, c.1 Legge 7 febbraio 1992 n.150);
- Detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività (art. 6, c.4 Legge 7 febbraio 1992 n.150);
- Impiego delle sostanze lesive dell'ozono (art.3, c.6 Legge 28 dicembre 1993 n.549);
- Versamento doloso in mare di sostanze inquinanti o sversamento di dette sostanze provocato dalle navi (art.8, c.1 e 2 D.Lgs. 6 novembre 2007, n.202);
- Versamento colposo in mare di sostanze inquinanti o sversamento di dette sostanze provocato dalle navi (art.9, c.1 e 2 D.Lgs. 6 novembre 2007, n.202);
- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- Circostanza aggravanti (art. 452-octies c.p.).

Si rimanda all'Allegato A "Elenco reati ex D.Lgs. 231/2001" per una descrizione completa ed esaustiva delle sopra elencate fattispecie.

## **16.2. Aree Sensibili**

Con riferimento ai suddetti reati è stata identificata un'Area Sensibile concernente la gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale.

Si precisa che, ai fini della presente Parte Speciale, sono escluse le attività sensibili relative alla gestione degli adempimenti e delle relazioni con la Pubblica Amministrazione e alla gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi, per le quali si rimanda rispettivamente alle relative Aree Sensibili, previste nella Parte Speciale I, "*Gestione degli adempimenti e delle relazioni con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le Autorità di Vigilanza*" e "*Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi*".

## **16.3. Area Sensibile "Gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale"**

Nell'ambito dell'Area Sensibile in esame, si intendono ricompresi gli adempimenti in materia di tutela ambientale previsti dalla normativa *pro tempore* vigente (in particolare, Testo Unico Ambientale, i.e. D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche), con particolare riferimento alla gestione dei rifiuti (trattamento, deposito, smaltimento, ecc.).

### **16.3.1 Profili di rischio-reato**

Le attività relative alla gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale presentano profili di rischio connessi alla commissione dei reati ambientali, di cui all'art. 25-undecies del Decreto, quali in particolare:

- Violazioni della disciplina sulla gestione dei rifiuti (art. 256 D.Lgs. 152/2006) – art. 25-undecies del Decreto;
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, c.4, secondo periodo, D.Lgs. 152/2006) – art. 25-undecies del Decreto;
- Violazione delle disposizioni in tema di sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti – SISTRI (art. 260-bis) – art. 25-undecies del Decreto.

### **16.3.2 Principi di controllo e comportamento specifici**

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività connesse alla gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale sono tenuti ad attenersi ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati:

- il vigente Sistema di Deleghe e Procure della Società individua i soggetti competenti per la gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale, con espressa assunzione in capo agli stessi delle relative responsabilità;
- il vigente Sistema di Deleghe e Procure individua i soggetti competenti per la stipula delle convenzioni con i fornitori incaricati di effettuare lo smaltimento dei rifiuti;
- è prevista la preventiva verifica del possesso dei requisiti e delle autorizzazioni richieste dalle norme legislative e regolamentari in capo ai fornitori incaricati di effettuare lo smaltimento dei rifiuti;
- il formulario d'identificazione dei rifiuti speciali compilato e sottoscritto dal trasportatore è oggetto di verifica da parte dei soggetti incaricati dalla Società;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- ogni trasporto di rifiuti da parte dei fornitori autorizzati deve essere accompagnato dalla prescritta documentazione;
- con riferimento alle autorizzazioni richieste ai fornitori che si occupano della gestione dei rifiuti, è prevista l'archiviazione, a cura delle competenti strutture, di copia della documentazione necessaria per la prestazione del servizio nel rispetto dei requisiti legalmente richiesti;
- è prevista la conservazione, nei termini di legge, della documentazione prevista ai fini degli adempimenti in materia di tutela ambientale;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura coinvolta nell'ambito delle attività oggetto della presente Area Sensibile è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata o ricevuta da terzi, anche in via telematica o elettronica.

Con specifico riferimento ai contratti con i fornitori incaricati di effettuare lo smaltimento dei rifiuti, gli stessi devono prevedere che:

- il fornitore sia formalmente identificato quale responsabile della raccolta, del trasporto, del recupero e dello smaltimento dei rifiuti prodotti dalla Società;
- il fornitore si impegni a dare comunicazione alla Società circa l'avvenuto trasporto, il luogo e le modalità di smaltimento dei rifiuti nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale; il trasportatore è tenuto a restituire copia del formulario, entro le tempistiche definite dalla legge, datata, numerata e controfirmata dal destinatario.

La selezione di tali soggetti avviene conformemente alla normativa interna di riferimento e ai principi di controllo e comportamento qualificati nell'ambito dell'Area Sensibile "*Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi*".

Inoltre, le strutture interessate nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale sono tenute a:

- operare nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e dei provvedimenti in materia ambientale, nonché delle previsioni etico comportamentali disciplinate nella normativa interna;
- segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo o emergenza per l'ambiente e violazioni alle regole etico comportamentali previste dalla normativa interna in materia.

## **17. PARTE SPECIALE VIII – REATI TRIBUTARI**

### **17.1. Fattispecie di reato**

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie di reato disciplinate dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001.

Si riportano di seguito i reati potenzialmente rilevanti di cui al sopra richiamato articolo del Decreto:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (di cui all'articolo 2, comma 1 e 2-bis, D.lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (di cui all'articolo 3, D.lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (di cui all'articolo 8, comma 1, D.lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (di cui all'articolo 8, comma 2, D.lgs. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (di cui all'articolo 10, D.lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte previsto (di cui all'articolo 11, D.lgs. 74/2000).

Si rimanda all'Allegato A "*Elenco reati ex D.Lgs. 231/2001*" per una descrizione completa ed esaustiva delle sopra elencate fattispecie.

### **17.2. Aree Sensibili**

I reati oggetto della presente Parte Speciale sono caratterizzati, nel loro potenziale manifestarsi, da una connaturata trasversalità in relazione a diverse Aree Sensibili rappresentate nell'ambito del presente documento. Tra le Aree Sensibili esposte ai rischi di commissione dei nuovi reati presupposto si citano quelle relative alla contabilità e agli adempimenti fiscali:

- gestione dell'informativa periodica, inerente alla gestione della contabilità e alla predisposizione del bilancio;
- gestione degli adempimenti e delle relazioni con la pubblica amministrazione, ivi incluse le autorità di vigilanza, con particolare riferimento alla gestione degli adempimenti verso e delle relazioni con gli enti pubblici competenti in materia fiscale e tributaria,

nonché tutte le ulteriori Aree Sensibili connesse ad attività il cui svolgimento ha riflessi in termini di elementi attivi e/o passivi, generati da specifici accadimenti aziendali, contabilmente o comunque fiscalmente rilevanti, quali a titolo esemplificativo:

- gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi;
- stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela;
- gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione delle attività di tesoreria;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- gestione delle operazioni societarie e degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali;
- gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.

## **17.2.1 Principi di controllo e comportamento specifici**

Ai fini dell'individuazione dei principi di controllo e comportamento atti a presidiare la Società anche dalla commissione dei reati di cui in oggetto, oltre ai divieti generali di seguito riportati, si rimanda a quanto definito nell'ambito delle seguenti Parti Speciali componenti il presente Modello, all'interno delle quali ciascuna delle suddette Aree Sensibili è oggetto di puntuale trattazione:

- Parte Speciale I – Reati contro la Pubblica Amministrazione, per le Aree Sensibili inerenti a:
  - Gestione degli adempimenti e delle relazioni con la pubblica amministrazione, ivi incluse le autorità di vigilanza;
  - Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi;
  - Stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela;
  - Gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale;
  - Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.
- Parte Speciale III – Reati Societari, per le Aree Sensibili inerenti a:
  - Gestione dell'informativa periodica, inerente alla gestione della contabilità e alla predisposizione del bilancio;
  - Gestione delle operazioni societarie e degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali;
- Parte Speciale IV – Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché' autoriciclaggio e delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, con riguardo all'Area Sensibile di Gestione delle attività di tesoreria.

Inoltre, i Destinatari sono chiamati a rispettare qualsiasi disposizione di carattere tributario sulla base della normativa pro tempore vigente. Al riguardo, nell'ambito della propria operatività, ai Destinatari è fatto, in particolare, espresso divieto di:

- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, 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;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, consentendo a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 / 2001

- occultare o distruggere in tutto o in parte scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, sottraendosi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte<sup>19</sup>;

indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi, ottenendo per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori<sup>20</sup>.

---

<sup>19</sup> Si rileva che la riscossione coattiva dei debiti del contribuente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate, o altra Pubblica Amministrazione, ha come presupposto il mancato pagamento da parte del contribuente di debiti tributari e può essere posta in essere solo se sono trascorsi 180 giorni dall'affidamento dell'incarico all'Agente per la riscossione - nel caso di decorrenza di 30 giorni dalla scadenza del periodo entro il quale il contribuente avrebbe potuto adempiere a seguito di accertamento esecutivo – ovvero 60 giorni nel caso di notifica di cartella esattoriale a seguito di iscrizione a ruolo delle somme non versate.

<sup>20</sup> L'art. 182 ter Legge fallimentare prevede e regola l'istituto della "Transazione fiscale", che consiste in una procedura transattiva tra Fisco e soggetti "fallibili", all'esito della quale, ricorrendone i presupposti, è possibile per il contribuente ottenere una riduzione dell'entità del debito ovvero una dilazione delle scadenze e dei termini di pagamento.