

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX ART. 6 D. LGS. 231/01

di

FORMA.SERVICE SRL

DEFINIZIONI

“Forma.Service srl”(d’ora in poi “ente” come da dizione del D.Lgs.231/01) :

con sede legale in via Bicetti de Buttinoni 1 - (20156) Milano

“Aree e correlate attività a rischio”: le aree e correlate attività dell’ente che si ritengono esposte al rischio di commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

“CCNL”: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente ed applicato da parte dell’ente.

“Decreto 231”: il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successivi interventi legislativi.

“Dipendenti” o “soggetti sottoposti all’altrui direzione e controllo”: le persone fisiche che non rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente e che sono legate allo stesso da un rapporto di lavoro subordinato.

“Modello”: il Modello di organizzazione e gestione e controllo previsto dall’art. 6, comma 3, D. Lgs. 231/01 (il cd “ Modello Organizzativo”).

“Organismo di Vigilanza” o “OdV”: organismo dell’ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l’aggiornamento.

“Organi Sociali”: nel caso di Forma.Service srl, oggi il solo Amministratore Unico (ovvero il Consiglio di Amministrazione ovvero il Collegio Sindacale nel caso l’ente in futuro li nomini).

“Organo Amministrativo”: nel caso di Forma.Service srl, oggi il solo Amministratore Unico (ovvero il Consiglio di Amministrazione nel caso l’ente in futuro lo nomini)

“P.A.”: la Pubblica Amministrazione, come da concetto desunto dal codice penale, ai sensi del quale (artt. 357, 358 e 359 c.p.) rientrano in tale categoria: i pubblici ufficiali, gli incaricati di un pubblico servizio ed i soggetti esercenti un servizio di pubblica necessità.

“Reati”: le fattispecie di reato tassativamente previste dal D. Lgs. 231/01 e da successivi interventi legislativi.

“Destinatari” : i soggetti che devono rispettare il contenuto del Modello (ad esempio : membri degli Organi Sociali, Dirigenti (se nominati in futuro), dipendenti, *Partners* commerciali, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e/o per conto dell’ente ecc)

PARTE GENERALE

PARTE GENERALE

1. "IL DECRETO 231 " (D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231)

1.1. Quadro normativo di riferimento.

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (e successive modifiche- d'ora in poi " **Decreto 231**") ha introdotto - per la prima volta nell'ordinamento giuridico nazionale – " **la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica** "(d'ora in poi "ente").

1.2 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni ("l'ente"

Il Decreto 231 ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento un regime di responsabilità amministrativa – riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale – a carico dell'ente per determinati **reati o illeciti amministrativi commessi, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso**, da:

- **persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente stesso o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente medesimo (c.d. soggetti "apicali");**
- **persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati;**
- **soggetti terzi che agiscono in nome e/o per conto dell'ente.**

La responsabilità dell'ente è aggiuntiva e non sostitutiva rispetto a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito che, pertanto, resta regolata dal diritto penale comune.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere, nella repressione di alcuni illeciti penali, l'ente che abbia tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse il reato sia stato commesso.

Il Decreto 231 ha inteso, pertanto, costruire un modello di responsabilità dell'ente conforme a principi garantistici, ma con funzione preventiva: di fatto, attraverso la previsione di una responsabilità da fatto illecito direttamente in capo all'ente, si vuole sollecitare quest'ultimo ad organizzare le proprie strutture ed attività in modo da assicurare adeguate condizioni di salvaguardia degli interessi penalmente protetti.

1.3 Tipologia di sanzioni da comminare all'ente

Le sanzioni nelle quali può incorrere l'ente che non ha seguito le prescrizioni di cui al Decreto 231 sono:

- in via specifica e singolarmente quelle individuate nel Catalogo/Elenco reati di cui all'allegato A (vedi colonna 2 " descrizione illecito amministrativo ")
- in via generale (ai fini di una semplificazione) quelle qui sotto indicate .

1.3.1 Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso nel quale l'ente ripari alle conseguenze derivanti dal reato.

La commisurazione della sanzione dipende da un duplice criterio:

- a) **quota** : determinazione di quote in un numero non inferiori ad un certo numero e non superiori ad un altro ;
- b) **attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo ed un massimo** (sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente).

In concreto, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo ed un massimo di volta in volta previste dal Decreto 231 (attuale ed eventualmente in futuro).

Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

1.3.2 Sanzioni interdittive

Si tratta di **sanzioni che si aggiungono a quelle pecuniarie** ed hanno la funzione di impedire la reiterazione del reato.

Sono previste varie sanzioni (a seconda dei casi) :

- **l'interdizione dall'esercizio dell'attività dell'ente;**
- **la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni dell'ente funzionali alla commissione dell'illecito;**
- **il divieto dell'ente di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;**
- **l'esclusione dell'ente da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;**

- **il divieto dell'ente di pubblicizzare beni o servizi.**

Nell'ipotesi di pluralità di reati, si applica la sanzione prevista per quello più grave.

La durata dell'interdizione è generalmente temporanea (mesi o anni), ad esclusione di alcuni casi tassativi, nei quali la temporaneità dell'interdizione è sostituita dalla definitività della medesima.

1.3.3 Confisca

È una sanzione applicabile contestualmente all'emissione della sentenza di condanna e consiste nella confisca, da parte dell'Autorità Giudiziaria, del prezzo o del profitto generati dal reato, ad esclusione della parte di esso che può essere restituita al danneggiato.

Se la confisca del prodotto o del profitto del reato non è possibile, vengono confiscate somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

1.3.4 Pubblicazione della sentenza di condanna

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

La sentenza è pubblicata (a spese dell'ente condannato) una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

1.4 La tipologia dei reati e degli illeciti amministrativi

Quanto alla tipologia dei reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico dell'ente, il Decreto 231, nel suo testo originario, si riferiva ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Il testo originario è stato integrato da successivi provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero dei reati, la cui commissione può determinare la responsabilità amministrativa dell'ente.

Attualmente il novero dei reati è quello indicato nel "Catalogo/Elenco reati " di cui all'Allegato A.

1.5 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ("il Modello ")

L'art. 6 del Decreto 231, nell'introdurre il regime di responsabilità amministrativa dell'ente, prevede una forma specifica di esonero da detta responsabilità, qualora l'ente dimostri che:

a) l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dell'illecito, "modelli di organizzazione e di gestione e controllo" idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi (che nella prassi viene spesso chiamato " *modello organizzativo*" o più semplicemente "**Modello**" – **terminologia che viene usata nel presente Modello** -.);

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello è stato affidato ad un "*organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*" (cioè l'**Organismo di Vigilanza** – o per brevità "**OdV**");

c) le persone che hanno commesso l'illecito hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello ;

d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza di cui alla lettera b) che precede.

Il Decreto 231 prevede, inoltre, che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

1) individuare le attività nel cui ambito esista la possibilità che vengano commessi gli illeciti previsti;

2) prevedere protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione agli illeciti da prevenire;

3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali illeciti;

4) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;

5) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.6 I soggetti ai quali si applica il Decreto 231

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Decreto 231, la normativa in tema di responsabilità amministrativa dell'ente si applica a:

- **enti dotati di personalità giuridica**, quali, a titolo esemplificativo, S.p.a., S.r.l., SapA, Cooperative, Associazioni riconosciute, Fondazioni, altri enti privati e pubblici economici;

- **società e associazioni anche prive di personalità giuridica**, quali, a titolo esemplificativo, s.n.c. e s.a.s. anche irregolari, associazioni non riconosciute.

2. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Forma.Service srl é stata costituita il 4 luglio 1997

2.1 Oggetto sociale, assemblea, organo amministrativo, collegio sindacale

L'**Allegato B** (statuto dell'ente) individua l'oggetto sociale, l'assemblea (e tutto quanto statutariamente concernente la stessa), l'organo amministrativo (e tutto quanto statutariamente concernente lo stesso), attualmente un Amministratore Unico

L'**Allegato C** (visura CCIAA dell'ente) individua il componente dell'attuale organo amministrativo (attualmente Amministratore Unico).

3. L'ORGANIZZAZIONE

3.1 L'organigramma

L'**Allegato D** (organigramma) schematizza e rappresenta la struttura organizzativa dell'ente.

L'organigramma descrive la struttura dell'ente, tesa a promuoverne lo sviluppo, assumendo congrue e conseguenti responsabilità sotto il profilo commerciale, gestionale e finanziario.

4. ELEMENTI E PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO DELL'ENTE

4.4.1 Perché l'ente ha adottato il Modello?

L'ente, attenta all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela dei propri Dirigenti e dipendenti, nonché della propria posizione ed immagine, ha ritenuto opportuno procedere all'attuazione del Modello, in quanto conforme alle politiche relative alla propria attività.

Il Modello detta principi, regole e protocolli ai quali i Destinatari dello stesso devono attenersi per assicurare il pieno rispetto delle norme di legge: principi, regole e protocolli che sono finalizzati alla riduzione del rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231.

L'ente ha deciso di procedere alla predisposizione e attuazione del Modello, in quanto consapevole che il Modello non solo consente all'ente di beneficiare dall'esimente prevista dal Decreto 231, ma rappresenta anche una opportunità di miglioramento dell'efficienza dell'intero sistema organizzativo, gestionale e di controllo dell'ente.

Metodologia seguita per l'individuazione delle aree e correlate attività sensibili

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni di cui al Decreto 231 .

Studio ed esame della documentazione

Nel corso di tale fase, l'ente si è concentrato preliminarmente sulla raccolta e, successivamente, sull'analisi di varia documentazione che si esamina usualmente per redigere un Modello [quale ad esempio : atto costitutivo e statuto, deliberazioni consiliari rilevanti, organigramma e funzionigramma, poteri, ordini di servizio - laddove esistenti -, procedure gestionali già formalizzate nonché esame delle prassi in essere non formalizzate, sistema sanzionatorio – laddove esistente , contrattualistica rilevante ecc].

Tale documentazione costituisce, infatti, la piattaforma informativa della struttura e dell'operatività dell'ente, nonché della ripartizione delle deleghe, dei poteri e delle varie competenze.

Individuazione delle aree / attività sensibili a rischio di commissione di reati ex Decreto 231

Tale attività è stata attuata attraverso l'analisi della struttura dell'ente , allo scopo di individuare le modalità operative, la ripartizione delle competenze e la sussistenza o l'insussistenza di rischi di commissione di ciascuna ipotesi di reato indicata dal Decreto 231.

Al fine di poter identificare le aree e correlate attività sensibili a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231, sono state condotte interviste dirette ai responsabili di varie aree dell'ente.

A conclusione di tale fase, dall'analisi delle risposte fornite in sede di intervista, è emersa la sussistenza (o di fatto assenza) di profili di rischio (di vario livello) di commissione di ipotesi di reato individuate dal Decreto 231.

Identificazione ed analisi degli attuali presidi al rischio

Tale attività ha avuto lo scopo di identificare le procedure gestionali ed i concreti controlli già esistenti e l'analisi circa l'idoneità a presidiare il rischio individuato.

Gap analysis

In seguito all'identificazione ed all'analisi dei presidi al rischio già presenti, l'ente si è concentrato proprio sul confronto tra la situazione di rischio e detti presidi con le esigenze ed i requisiti imposti dal Decreto 231, al fine di individuare eventuali carenze del sistema esistente.

Mappatura delle aree e correlate attività sensibili a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231

A seguito delle attività di cui sopra è stata eseguita la mappatura delle aree e correlate attività sensibili dell'ente - *vedi Allegato relativo alla Mappatura* - .

All'individuazione delle aree e correlate attività che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231, ha fatto seguito, per ciascuna di esse, la definizione di principi e regole / protocolli contenenti la disciplina si è ritenuta come la più idonea a governare il profilo di rischio individuato: in sostanza, un insieme di principi e regole / protocolli originato da una analisi di ogni singola area/attività a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231 e del sistema di prevenzione del rischio.

Individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati.

Tale individuazione si fonda su un regolamento di spesa che garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità e inerenza all'attività dell'ente ed assicurare che i poteri autorizzativi e di firma siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

Redazione e diffusione del Modello

Nell'ultima fase, l'attività dell'ente si è concentrata sulla redazione del Modello (la cui struttura verrà descritta in un successivo paragrafo) nonché sulle modalità di diffusione del Modello (descritte nel Modello, anche se non in via esaustiva).

4.2 Come è strutturato il Modello

Il Modello che viene adottato dall'ente è composto di due Parti:

una **Parte Generale** e

una **Parte Speciale**.

La Parte Generale illustra le finalità ed i contenuti del Decreto 231, l'organizzazione dell'ente, le caratteristiche e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi, l'attività di formazione e di informazione ed il sistema sanzionatorio.

La Parte Speciale è, invece, suddivisa da tante Sezioni quante sono, allo stato, le (macro) categorie di reati presi in considerazione dal Decreto 231 e successive integrazioni legislative in merito.

Le singole Sezioni sono direttamente riferibili e collegate alle (macro) categorie di reati previsti dal Decreto 231 e di cui all'Allegato A.

In ciascuna Sezione vengono descritte:

A) le eventuali definizioni;

1) le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231;

2) i principi – regole generali da adottare;

3) gli specifici principi - regole di comportamento / i protocolli da adottare, al fine di evitare la commissione dei reati e da rispettare nel procedimento di formazione ed attuazione della volontà decisionale dell'ente nelle specifiche aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di singoli reati previsti dal Decreto 231 e nell'ambito delle procedure gestionali dell'ente.

Oltre alle prassi già consolidate ed alle Procedure Gestionali già esistenti nell'ente nonché agli specifici principi e regole di comportamento / protocolli relativi e/o collegati alle singole Sezioni della Parte Speciale [tali specifici principi – regole / protocolli sono in aggiunta alle prassi già consolidate ed alle Procedure Gestionali già esistenti nell'ente (i cui contenuti devono intendersi integralmente richiamati e ritrascritti nel presente Modello, del quale fanno parte integrante : nel caso di eventuale contrasto tra i suddetti contenuti e gli specifici principi-regole / protocolli indicati nella singola Sezione prevalgono questi ultimi)], i Destinatari del Modello devono conformare la condotta della propria attività ai principi e regole generali sotto indicati ed individuati nel Modello.

4.3 La Funzione del Modello

Funzione del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di principi, regole e protocolli che abbiano come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati.

I principi, regole e protocolli del presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza del potenziale autore del reato di commettere un illecito, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire all'ente di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza, negli Organi Sociali, Dirigenti e dipendenti, collaboratori esterni/consulenti, *Partners* e terzi in genere, di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti, non solo per se stessi, ma anche per l'ente.

In sostanza, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito da parte di soggetti a vario titolo legati all'ente, anche attraverso sanzioni disciplinari o contrattuali.

4.4 Aggiornamento e Adeguamento del Modello

L'Organo Amministrativo è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento, in relazione al mutamento degli assetti organizzativi, delle Procedure Gestionali e alle risultanze dei controlli, nonché in caso di variazioni legislative.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, il potere di segnalazione circa l'aggiornamento e l'adeguamento del Modello.

5. DIFFUSIONE E PUBBLICITA' DEL MODELLO

5.1 La diffusione del Modello

L'ente si occuperà della diffusione del Modello attraverso i modi che riterrà più opportuni ed efficaci (ad esempio: affissione del formato cartaceo del Modello in una bacheca dell'ente, consegna/invio in formato cartaceo o elettronico del Modello ai Destinatari – in particolare alle figure “apicali” -, formazione ai Destinatari in merito ai contenuti del Decreto 231 ecc) .

Infatti, al fine di garantire la reale efficacia del Modello, i suoi contenuti devono essere portati a conoscenza dei Destinatari, i quali devono, altresì, avere cognizione che, dal momento dell'adozione del Modello, in caso di qualsivoglia violazione delle regole previste dal Modello, verrà irrogata una delle sanzioni ivi previste.

5.2. Soggetti esterni all'ente

L'ente si dovrà attivare per la promozione del Modello anche nei confronti di *Partners* commerciali, collaboratori esterni a vario titolo e soggetti terzi che operano in nome e/o per conto dell'ente, ai quali dovrà

essere consegnato/inviato il Modello e segnalato l'obbligo anche in capo a loro di attenersi a quanto previsto nel Modello.

6. IL SISTEMA SANZIONATORIO

6.1 La funzione, l'autonomia e i principi del sistema per il personale dipendente.

Il sistema sanzionatorio è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al Decreto 231.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura ed esito del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto 231.

L'ente illustra qui di seguito i principi ai quali si è ispirata nella elaborazione e redazione del sistema sanzionatorio al fine di conformarsi al Decreto 231.

Legalità: l'art. 6, comma 2, lett. e), del Decreto 231 impone che il Modello deve introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso; è quindi onere dell'ente :

- predisporre preventivamente un insieme di principi e regole di comportamento inserite nella Parte Speciale del Modello ;

Autonomia: l'eventuale procedimento penale a carico dei dipendenti non comporterà alcun riflesso sulla stabilità del rapporto di lavoro (fatto salvo l'eventuale licenziamento).

Complementarietà: il sistema disciplinare previsto dal Modello è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza all'ente .

Pubblicità: l'ente darà massima e adeguata conoscenza e conoscibilità del Modello, attraverso innanzitutto la pubblicazione dello stesso in un luogo accessibile a tutti i lavoratori (art. 7, comma 1, Statuto dei Lavoratori), oltre che con la consegna a tutto il personale di una copia dello stesso, in formato cartaceo o elettronico ovvero nelle forme ritenute più opportune.

Contraddittorio: la garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del Modello, con

la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti (art. 7, comma 2, Statuto dei Lavoratori).

Gradualità: le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene tutelato dell'ente.

Tipicità: tra l'addebito contestato e addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza.

Tempestività: il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso (art. 7, ultimo comma, Statuto dei Lavoratori).

Presunzione di colpa grave: la violazione di un principio o regola / protocollo previsto dal Modello costituisce una presunzione relativa di colpa grave (art. 6, comma 2, lett. e, Decreto 231).

Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione: al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e, quindi, efficace, viene prevista la sanzionabilità anche della mera condotta che esponga l'ente al rischio di irrogazione di una delle sanzioni previste per la commissione di uno dei reati elencati previsti dal Decreto 231, nonché degli atti preliminari a violare principi e regole / protocolli contenuti nel Modello.

6.2.1 Il sistema sanzionatorio per i dipendenti.

L'osservanza dei principi e delle regole e dei protocolli del Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, II comma, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte essenziale ed integrante.

La violazione da parte dei dipendenti dei principi e delle regole / dei protocolli del Modello costituisce illecito disciplinare.

Le violazioni saranno dunque perseguite dall'ente incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Il sistema sanzionatorio elaborato dall'ente si fonda sui principi desunti dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori

(Legge. n. 300 del 1970), sopra descritti, nonché in conformità del CCNL applicabile ai dipendenti dell'ente, cioè in particolare, i provvedimenti disciplinari irrogabili sono:

- il rimprovero verbale: per le infrazioni al Modello più lievi

- rimprovero scritto: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente che non rispetti i protocolli/le procedure, i principi e le regole di comportamento, nonché qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello.

- multa per un massimo di tre (3) ore della normale retribuzione globale (paga o stipendio base e contingenza)
: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente che, non rispettando i protocolli/le procedure, i principi e le regole di comportamento, nonché qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello, abbia causato un danno all'ente o che abbia esposto quest'ultima ad una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni e/o alla attività del datore di lavoro.

- sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente, che, anche con condotta omissiva, abbia tenuto una condotta difforme da quanto previsto dai protocolli/ dalle procedure, dai principi e dalle regole di comportamento, nonché da qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e diretta in modo univoco al compimento di un reato sanzionato nel Decreto 231.

- licenziamento: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente, che, anche con condotta omissiva, abbia tenuto una condotta difforme da quanto previsto dai protocolli/ dalle procedure, dai principi e dalle regole di comportamento, nonché da qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e che con tale condotta possa determinare la concreta applicazione di misure sanzionatorie e/o interdittive in capo all'ente.

L'ente adotterà le sanzioni di cui sopra, in conformità con le garanzie procedurali di cui all'art. 7 della Legge 300/1970, dopo aver contestato l'addebito in caso di richiesta, dopo aver sentito il dipendente a sua difesa, eventualmente assistito da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, decorsi cinque giorni dalla contestazione.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, il procedimento disciplinare, l'irrogazione e applicazione della sanzione individuata, è di competenza – tenuto conto dei poteri e delle deleghe- dell'Amministratore Unico fermo restando il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella segnalazione dell'infrazione.

La determinazione della sanzione dipende dalla gravità dei casi di inosservanza del Modello.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno comminate in relazione:

- _ all'intenzionalità della condotta e/o del grado di negligenza, imperizia o imprudenza e con riguardo alla prevedibilità dell'evento dannoso;
- _ alla condotta complessiva del dipendente e con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo (recidiva), nei limiti consentiti dalla legge;
- _ alle mansioni del dipendente;
- _ alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- _ alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

6.3 Le sanzioni nei confronti dei soggetti esterni all'ente.

In caso di violazione dei principi e regole / dei protocolli nonché di ogni altra disposizione prevista dal presente Modello da parte di *partners* commerciali, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo, verranno azionate le singole clausole contrattuali, al riguardo predisposte.

Resta salva la richiesta di risarcimento del danno da parte dell'ente, in caso di effettivo danno subito, quale, ad esempio l'irrogazione, a seguito del comportamento, di una sanzione da parte della competente Autorità Giudiziaria.

7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 Premessa

L'art. 6 del Decreto 231 prevede che, a seguito della commissione di uno dei reati in esso menzionati, l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità, qualora l'organo dirigente, oltre ad avere adottato ed efficacemente attuato un Modello, abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello ad un apposito Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Si precisa che:

- l'Organismo di Vigilanza ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo, al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura dell'ente o sanzionatori nei confronti di Dirigenti (se già assunti o assunti in futuro) e dipendenti, *Partners* commerciali, Organi Sociali o soggetti terzi, poteri questi che sono demandati ai competenti Organi Sociali o funzioni dell'ente;
- l'Organismo di Vigilanza è dotato di un proprio Regolamento, nel rispetto del quale dovrà provvedere all'espletamento delle proprie attività.

7.2 Composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'ente ha deciso la costituzione di un organismo a composizione collegiale costituito da tre componenti.

L'Organo Amministrativo dell'ente nomina, di volta in volta, i componenti dell'Organismo di Vigilanza ; all'Organo Amministrativo incombe, altresì, la costante vigilanza sull'operato dell'Organismo di Vigilanza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni dalla nomina (con possibilità di rinnovo anche tacito per altri tre anni – e così via - in assenza di espressa delibera contraria dell'Organo Amministrativo).

Nella scelta dei vari componenti dell' Organismo di Vigilanza, l'ente dovrà sempre avere riguardo ai seguenti fondamentali **requisiti soggettivi**:

Professionalità ed onorabilità: i singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza dovranno essere in possesso di strumenti e tecniche di natura professionale (di solito: giuridica, societaria-contabile, tecnica in ambito salute/sicurezza ed ambiente ecc) di cui l' Organismo di Vigilanza deve essere dotato per svolgere al meglio la propria attività . L' Organismo di Vigilanza, oltre che capace, dovrà poi essere affidabile e, di conseguenza, costituito da componenti che abbiano requisiti di onorabilità.

Autonomia ed indipendenza: l' Organismo di Vigilanza non dovrà subire alcun condizionamento nell'espletamento di ogni sua attività, fin dal momento della sua nomina. L' Organismo di Vigilanza è, inoltre, collocato nella più alta posizione gerarchica, al fine di evitare qualsiasi tipo di soggezione nei confronti dell'Organo Amministrativo (che ne minerebbe l'indipendenza e l'autonomia).

Continuità di azione: l'Organismo di Vigilanza deve avere continuità di azione ai fini della vigilanza del Modello da parte dei Destinatari.

7.3 Cause di incompatibilità

Costituiscono cause di incompatibilità

1) l'essere :

- componenti dell'Organo Amministrativo (e del Collegio Sindacale, se nominato);
- direttore generale dell'ente (*se attualmente già nominato o nel caso sia nominato in futuro*);
- componente della società di revisione o revisori (laddove sia in futuro nominata)

2) l'aver relazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado incluso con componenti dell'Organo Amministrativo o del Collegio Sindacale (laddove sia nominata in futuro) dell' ente, con i direttori generali dell'ente (*se attualmente già nominati o nel caso siano nominati in futuro*) o con componenti della società di revisione o con revisori incaricati dalla società di revisione;

3) l'aver subito condanna definitiva, con sentenza passata in giudicato, a :

- pena detentiva che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;
- pena detentiva per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto 231

7.4 Funzione e poteri dell'Organismo di Vigilanza

7.4.1 Funzione dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidata la funzione di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari (Dirigenti -se già assunti o assunti in futuro- e dipendenti, componenti degli Organi Sociali, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -) ;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni, in particolare di carattere legislativo.

7.4.2 Poteri dell'Organismo di Vigilanza

Per ogni esigenza, necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza dispone di adeguate risorse finanziarie sulla base di un preventivo annuale (budget), approvato dall'Organo Amministrativo, su proposta dell'Organismo stesso.

Resta in ogni caso prioritaria la necessità di garantire una tempestiva attività di prevenzione dei reati ed a questo scopo, in presenza di situazioni eccezionali ed urgenti, l'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse eccedenti i propri poteri di spesa, con l'obbligo di dare immediata informazione all'Organo Amministrativo dell'ente.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura dell'ente.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo di Vigilanza, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di *riservatezza* in relazione a tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni favorendo la cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nell'ente.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti tutti i poteri e le capacità di indagine necessari per intrattenere relazioni dirette e continuative con tutte le funzioni aziendali, segnatamente nel reperimento di documentazioni e informazioni, nei limiti e nel rispetto della legge (privacy, ecc.).

Nell'espletamento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi della collaborazione e del supporto di altre funzioni interne che di volta in volta si rendessero necessarie, nonché di specifiche professionalità di fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -.

7.4.3-Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale.

L' Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello ed all'emergere di eventuali criticità.

A tal fine, effettuate le riunioni, sono previste almeno alcune linee di *reporting* alle quali l' Organismo di Vigilanza deve attenersi e la cui cadenza periodica è qui di seguito riportata:

- immediata (se necessaria in casi specifici): verso l'Organo Amministrativo (Amministratore Unico o Presidente del Consiglio di Amministrazione eventualmente nominato in futuro);
- trimestrale : se del caso, l'Organismo di Vigilanza può effettuare verifiche nel corso di ogni trimestre e poi informare l'ente tramite un *report* all' Organo Amministrativo sulla attività svolta.
- semestrale: tramite un *report* all' Organo Amministrativo ed al Collegio Sindacale (laddove in futuro nominato) sulla attività svolta;
- annuale: tramite un *report* all'Organo Amministrativo ed al Collegio Sindacale (laddove in futuro nominato) sulla attività svolta.

7.4.4- DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING: GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

In merito si rimanda alla procedura e agli strumenti posti in essere dalla Società in materia di whistleblowing.

7.4.5 Invio di informazioni all'Organismo di Vigilanza sulle modifiche dell'organizzazione aziendale

All'Organismo di Vigilanza devono inoltre essere tempestivamente comunicate le seguenti informazioni:

- _ le notizie relative a cambiamenti organizzativi [es. modifiche di significative di protocolli, organigrammi, funzionigrammi ecc];
- _ gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- _ le significative o atipiche operazioni interessate alle attività/aree di rischio individuate nella Parte Speciale;
- _ i mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio;
- _ le eventuali comunicazioni della società di revisione (laddove venga nominata in futuro) riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni;
- _ copia di tutti i verbali delle riunioni degli Organi Sociali (ad esempio : dell'Organo Amministrativo, del Collegio Sindacale, delle assemblee ecc);
- _ copia delle comunicazioni alle eventuali Autorità di Vigilanza (es.: Autorità Garante per la protezione dei dati personali; ecc).

7.4.6. Formazione

L'Organismo di Vigilanza dà indicazione per la promozione di programmi di formazione dei Destinatari rispetto ai contenuti del Modello.

* * *

8. I PRINCIPI E LE REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

Oltre alle prassi già consolidate ed ai protocolli già esistenti nell'ente (i cui contenuti devono intendersi integralmente richiamati e ritrascritti nel presente Modello, del quale fanno parte integrante) nonché agli specifici principi e regole / protocolli che verranno individuate nelle singole Sezioni della Parte Speciale, i

Destinatari del Modello devono conformare la condotta della propria attività ai principi e regole generali di comportamento qui sotto indicati.

Ogni Destinatario del Modello dovrà agire con :

- **correttezza** della gestione delle operazioni, completezza e trasparenza delle relative informazioni, legittimità formale e sostanziale di ogni singola operazione o transazione;
- **imparzialità**, ossia prevenire di favorire alcun gruppo di interesse o singole persone, nonché ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali;
- **riservatezza**, ossia mantenere riservati i dati e le informazioni del sistema informativo, nonché tutti gli altri dati, ivi inclusi quelli personali e dell'ente, trattati in esecuzione dell'attività svolta, nonché assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

I componenti degli Organi Sociali, i Dirigenti (se già assunti o assunti in futuro), i dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -, dal canto loro, si impegnano a:

- valorizzare le risorse umane, anche attraverso un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali dei dipendenti;
- assicurare l'integrità fisica e morale dei dipendenti attraverso, rispettivamente, ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale;
- evitare qualunque forma di molestia e/o violenza, psicologica, morale e sessuale nonché qualsiasi forma di emarginazione e danneggiamento psicologico e/o morale;
- operare nella gestione dell'ente con criteri di economicità ed efficienza per fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo e conseguire una piena soddisfazione dei terzi/utenti;
- garantire l'allineamento continuo all'evoluzione tecnologica per conseguire i più elevati *standard* di qualità e dei servizi/prodotti forniti;
- individuare le migliori opportunità offerte dal mercato nazionale e internazionale per realizzare soluzioni/servizi innovativi.

L'azione dei componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (se già assunti o assunti in futuro), dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente,

Partners commerciali - ecc - è, comunque, sempre e costantemente improntata all'assoluto rispetto della legislazione nazionale, della normativa di settore, della normativa elaborata e predisposta in seno all'Unione Europea, nonché di quella dei Paesi ove eventualmente si troverà ad operare, del presente Modello e dei protocolli dell'ente: in nessun caso il perseguimento dell'interesse dei componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (se già assunti o assunti in futuro), dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - potrà giustificare comportamenti contrari.

I componenti degli Organi Sociali, i Dirigenti (se già assunti o assunti in futuro), i dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - ritengono che il rispetto delle regole etiche e la trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi, consistenti nella creazione e massimizzazione del valore per gli azionisti, per coloro che prestano attività lavorativa negli Organi Sociali, per i Dirigenti (se già assunti o assunti in futuro), per i dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - e per la comunità nel suo complesso. Pertanto, i componenti degli Organi Sociali, i Dirigenti (se già assunti o assunti in futuro), i dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - collaborano a promuovere la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche alle procedure di vigilanza.

Riservatezza

La politica di *privacy* alla quale si attengono i componenti degli Organi Sociali, i Dirigenti (se già assunti o assunti in futuro), i dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - nel trattamento dei dati personali è fondata sui seguenti principi:

PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ

Il trattamento di dati personali è gestito all'interno dell'organizzazione dell'ente.

PRINCIPIO DI TRASPARENZA

I dati personali sono raccolti e trattati secondo i principi espressi dalla politica di Privacy adottata dai componenti degli Organi Sociali, dai Dirigenti (se già assunti o assunti in futuro), dai dipendenti, fornitori,

collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - che deve essere posta, in qualsiasi momento, a disposizione dell'interessato.

PRINCIPIO DI LIMITAZIONE DELLA RACCOLTA

I dati personali sono trattati in modo lecito e secondo correttezza; sono registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; sono pertinenti e non eccedenti le finalità del trattamento; sono conservati per il tempo necessario agli scopi della raccolta.

PRINCIPIO DI FINALITÀ DELL'UTILIZZO

Le finalità del trattamento dei dati personali sono comunicate agli interessati al momento della raccolta. Eventuali nuovi trattamenti di dati, se estranei agli scopi dichiarati, sono attivati solo previa comunicazione di una nuova informativa all'interessato ed eventuale richiesta di consenso, quando richiesta dalla Legge. In ogni caso i dati personali non sono comunicati a terzi o diffusi senza il preventivo consenso dell'interessato, salvo che la Legge non disponga altrimenti.

PRINCIPIO DI VERIFICABILITÀ E QUALITÀ

I dati personali sono esatti ed aggiornati nel tempo; sono organizzati e conservati in modo che sia data all'interessato la possibilità di sapere quali suoi dati sono stati raccolti e quali memorizzati, nonché di controllare la qualità e richiederne l'eventuale correzione, integrazione, cancellazione per violazione di legge od opposizione al trattamento.

PRINCIPIO DI SICUREZZA

I dati personali sono protetti da misure di sicurezza tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali, contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, e di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. Tali misure sono aggiornate periodicamente in base al progresso tecnico, alla natura dei dati ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, controllate costantemente e verificate nel tempo.

Rispetto delle leggi

I Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle leggi italiane o di quelle del paese nel quale si trovano occasionalmente per ragioni di lavoro o nel quale risiedono.

Nessun Destinatario del Modello può costringere o sollecitare altri Destinatari a violare le leggi italiane o di un paese estero ove l'ente svolge la propria attività od ha comunque interessi diretti o indiretti.

Conflitto di interessi

I Destinatari del Modello devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interesse, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori.

Sono esempi, non esaustivi e puramente indicativi, di conflitto d'interesse i seguenti:

- condurre un'operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti o indiretti (tramite familiari e parenti) con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - che collaborano all'operazione;
- curare i rapporti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - e svolgere con loro attività personali o tramite loro familiari ;
- accettare favori da terzi per favorirli nei rapporti con i componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (se già assunti o assunti in futuro), dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -.

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale, oltre a informare l'Organismo di Vigilanza, deve valutare e attivare le misure secondo le quali, nonostante il conflitto d'interesse, l'operazione sarà condotta nel rispetto delle abituali condizioni di mercato.

In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto d'interesse, l'operazione deve essere sospesa.

Comunicazioni all'esterno

Le comunicazioni verso l'esterno devono essere effettuate nel rispetto delle leggi e delle regole professionali.

Nessun Destinatario può divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi notizie o informazioni riservate attinenti le attività dell'ente.

Tutela dei beni aziendali

Ciascuno dei componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (se già assunti o assunti in futuro), dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - che utilizza beni dell'ente è tenuto ad operare con diligenza per salvaguardare l'efficienza e la durata dei beni dell'ente.

È vietato l'uso improprio che possa arrecare danni e/o riduzioni di efficienza dei beni dell'ente.

Omaggi , regali o altre liberalità

Nessun Destinatario del Modello può offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, né in nome e per conto né dell'ente né dei componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (se già assunti o assunti in futuro), dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - né a titolo personale, a componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (se già assunti o assunti in futuro), dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - allo scopo di promuovere e acquisire condizioni di favore nella conduzione di operazioni.

Nello svolgimento di attività dell'ente, nessun Destinatario può sollecitare o accettare denaro, beni servizi o benefici di qualsiasi genere per l'ente o per i componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (se già assunti o assunti in futuro), dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici e privati, in Italia e all'Estero.

In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi omaggi, regali di modico valore secondo quanto previsto nel Modello, purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale.

È inoltre vietata ogni attività che sotto qualsiasi veste - per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità – o con attuazione in forma indiretta – per esempio tramite interposte persone - abbia le stesse finalità di acquisire favori per i componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (se già assunti o assunti in futuro), dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -.

VERSIONE 2 - 2014

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX ART. 6 D. LGS. 231/01

di

FORMA.SERVICE SRL

DEFINIZIONI

“Forma.Service srl”(d’ora in poi **“ente”** come da dizione del **D.Lgs.231/01**) :

con sede legale in via Bicetti de Buttinoni 1 - (20156) Milano

“Aree e correlate attività a rischio”: le aree e correlate attività dell’ente che si ritengono esposte al rischio di commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

“CCNL”: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente ed applicato da parte dell’ente.

“Decreto 231”: il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successivi interventi legislativi.

“Dipendenti” o **“soggetti sottoposti all’altrui direzione e controllo”**: le persone fisiche che non rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente e che sono legate allo stesso da un rapporto di lavoro subordinato.

“Modello”: il Modello di organizzazione e gestione e controllo previsto dall’art. 6, comma 3, D. Lgs. 231/01 (il cd “ Modello Organizzativo”).

“Organismo di Vigilanza” o **“OdV”**: organismo dell’ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello, nonché di curarne l’aggiornamento.

“Organi Sociali”: nel caso di Forma.Service srl, oggi il solo Amministratore Unico (ovvero il Consiglio di Amministrazione ovvero il Collegio Sindacale nel caso l’ente in futuro li nomini).

“Organo Amministrativo”: nel caso di Forma.Service srl, oggi il solo Amministratore Unico (ovvero il Consiglio di Amministrazione nel caso l’ente in futuro lo nomini)

“P.A.”: la Pubblica Amministrazione, come da concetto desunto dal codice penale, ai sensi del quale (artt. 357, 358 e 359 c.p.) rientrano in tale categoria: i pubblici ufficiali, gli incaricati di un pubblico servizio ed i soggetti esercenti un servizio di pubblica necessità.

“Reati”: le fattispecie di reato tassativamente previste dal D. Lgs. 231/01 e da successivi interventi legislativi.

“Destinatari” : i soggetti che devono rispettare il contenuto del Modello (ad esempio : membri degli Organi Sociali, Dirigenti (se nominati in futuro), dipendenti, *Partners* commerciali, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e/o per conto dell’ente ecc)

PARTE SPECIALE

STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale è composta :

A) dall'individuazione delle aree e correlate attività sensibili dell'ente che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231;

B) da tante Sezioni quante sono, allo stato, le aree e correlate attività sensibili dell'ente che si ritengono a rischio di commissione di reati in relazione alle (macro) categorie di reati presi in considerazione dal Decreto 231 (e successive integrazioni legislative in merito) indicate nel “ Catalogo/Elenco Reati” di cui all' **Allegato A** (Sezioni alle quali fanno anche riferimento altri Allegati).

In ciascuna Sezione vengono sostanzialmente individuati e richiamati :

A) la descrizione della Sezione e le eventuali definizioni ;

1) le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231;

2) i principi – regole generali da adottare per la singola categoria di reati relativi alla Sezione ; al fine di evitare una inutile ripetizione in ogni singola Sezione, si precisa che in ogni singola Sezione devono intendersi richiamati i seguenti principi – regole generali da applicare con riferimento alle aree ed attività sensibili di cui alle singole Sezioni :

- **segregazione delle attività**: l'ente deve prevedere la separazione delle attività in modo tale che nessun soggetto dell'ente possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo;
- **poteri autorizzativi e di firma**: l'ente deve prevedere poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate all'interno dell'ente (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'ente ;
- **tracciabilità** : l'ente deve prevedere la verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali;

- **sistema dei controlli** : l'ente deve prevedere controlli di linea effettuati direttamente nell'ambito della gestione di ciascun processo e controlli di tipo preventivo, contestuale e consuntivo effettuati dalle funzioni a ciò preposte ;
- **formazione** : l'ente deve prevedere la formazione ai soggetti che a vario titolo si occupano delle aree / attività sensibili.

3) gli specifici principi - regole di comportamento / i protocolli da adottare, al fine di evitare la commissione dei reati e da rispettare nel procedimento di formazione ed attuazione della volontà decisionale dell'ente nelle aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di singoli reati previsti dal Decreto 231 : tali specifici principi – regole di comportamento / protocolli sono in aggiunta alle prassi già consolidate ed alle i protocolli già esistenti nell'ente [i cui contenuti devono intendersi integralmente richiamati e ritrascritti nel presente Modello, del quale fanno parte integrante] .

A) LE AREE/ATTIVITA' SENSIBILI DELL' ENTE CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI DI CUI AL DECRETO 231

Per la individuazione delle “macrocategorie” di reati ed dei singoli reati previsti dal D.Lgs 231/01 e successive modifiche, si rimanda espressamente all'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato “Catalogo – Elenco Reati “ ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna del “Catalogo – Elenco Reati “ che individuano e descrivono :

- l'illecito amministrativo dipendente da reato (cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 - prima colonna);
- l'illecito amministrativo (cioè la “macrocategoria” di reato - seconda colonna)
- i singoli reati (collegati alla suddetta”macrocategoria” di reato - terza colonna).

Il rischio relativo alla commissione di reati nell'ambito delle suddette (macro) categorie di reati previsti dal Decreto 231 (indicati nel “Catalogo / Elenco Reati “ di cui all'Allegato A) appare per questo ente :

- per talune macro categorie : ipotizzabile ;
- per altre macrocategorie : solo astrattamente ipotizzabile, ma in ogni caso si è ritenuto di predisporre cautelatamente la apposita Sezione.

* * *

B) SINGOLE SEZIONI della PARTE SPECIALE

B) SINGOLE SEZIONI della PARTE SPECIALE

SEZIONE PARTE SPECIALE per

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E IL PATRIMONIO

REATI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA – DICHIARAZIONI MENDACI

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati " ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna del "Catalogo – Elenco Reati " che individuano e descrivono :

- l'illecito amministrativo dipendente da reato (cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 - prima colonna);
- l'illecito amministrativo (cioè la "macrocategoria" di reato - seconda colonna)
- i singoli reati (collegati alla suddetta "macrocategoria" di reato - terza colonna)

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

Al fine di assicurare una corretta comprensione della presente Parte Speciale da parte di tutti i Destinatari del Presente Modello, vengono di seguito riportate una serie di definizioni inerenti il concetto di Pubblica Amministrazione.

Per "**Pubblica Amministrazione**", si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgano una "funzione pubblica", un "pubblico servizio"

Per "**funzione pubblica**" si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni legislative (*Stato, Regioni, ecc.*), amministrative (*componenti delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, componenti delle amministrazioni sovranazionali - es. U.E. - componenti delle Authorities, dell'Antitrust, delle Camere di Commercio, ecc.*) e giudiziarie (*Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia, quali curatori fallimentari, ecc.*).

Per "**pubblico servizio**" si intendono le attività di produzione di beni e di servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, e quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione, ecc., in regime di concessione e/o di convenzione (*es. Enti Ospedalieri, ASL, I.N.P.S., I.N.A.I.L., componenti dei Consigli Comunali Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, Ente Fieristico ecc.*).

Nozione di pubblico ufficiale

In via generale, 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.

Nozione di incaricato di un pubblico servizio

In via generale, sono incaricati di un 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.

Affinché un servizio possa definirsi pubblico è necessario che:

- sia disciplinato da norme di diritto pubblico ;
- non sia caratterizzato dalla presenza di poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

Perché l'attività svolta da un privato in base ad un rapporto concessorio con un soggetto pubblico possa essere intesa quale pubblico servizio è necessario accertare che ogni singola attività svolta nell'ambito di detto rapporto sia soggetta a una disciplina di tipo pubblicistico, non essendo al riguardo sufficiente l'esistenza di un semplice atto autoritativo di investitura del pubblico servizio.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato A "Catalogo/Elenco Reati") **sono quelle individuate nella presente Sezione.**

2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;

- non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico;

- tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

In particolare è fatto divieto di:

- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche o atti relativi a corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto 231;
- distribuire e/o ricevere omaggi e/o regali comunque rivolti ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'ente, anche in quei Paesi in cui offrire regali o doni risulti una prassi diffusa in segno di cortesia ;
- esercitare indebite pressioni o sollecitazioni su soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;
- riconoscere, in favore dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - corrispettivi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato;
- concludere contratti di consulenza con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione in base ai quali si potrebbe minare l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione stessa;
- presentare dichiarazioni non veritiere a soggetti pubblici nazionali ed esteri al fine di conseguire autorizzazioni, licenze, concessioni, accreditamenti e provvedimenti amministrativi di qualsivoglia natura;
- presentare dichiarazioni non veritiere a soggetti pubblici nazionali o esteri al fine di conseguire contributi, sovvenzioni, finanziamenti di varia natura;
- destinare somme ricevute da soggetti pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi, sovvenzioni, finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore ed arrecare un danno a soggetti pubblici nazionali o esteri per realizzare un ingiusto profitto;
- corrispondere e/o proporre e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità nei rapporti con Rappresentanti delle Forze Politiche e/o di associazioni portatrici di interesse o loro familiari, per promuovere o favorire interessi dell'ente, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a mezzi di pagamento non previsti dai protocolli dell'ente o da quelle indicate nel Modello, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile;
- promettere e/o offrire denaro o qualsivoglia altra utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a testimoniare a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni

false davanti all'Autorità Giudiziaria, qualora tali dichiarazioni possano essere utilizzate all'interno di un processo penale;

- eludere i divieti di cui sopra ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sotto qualsivoglia forma e/o denominazione (a puro titolo di esempio : omaggi, sponsorizzazioni, incarichi, consulenza, pubblicità ecc) abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, **devono rispettarsi le regole** di seguito indicate:

- la gestione delle attività sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle aree/funzioni competenti dell'ente;

- i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da persone opportunamente identificate e, se necessario, dotate di idonei poteri e deleghe;

- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'ente devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte dell'ente stesso (consistente nell'attribuzione formale di procure/deleghe);

- tutti i dipendenti dell'ente dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle procure/deleghe conferite dall'ente;

- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;

- ogni delega deve definire in modo specifico e non equivoco i poteri del delegato nonché il soggetto (organo o individuo) al quale il delegato riporta gerarchicamente;

- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi dell'ente;

- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;

- i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione devono avvenire nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, nonché dei principi contenuti nel Modello;

- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso coloro che operano con la Pubblica Amministrazione devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;

- gli incarichi conferiti a fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono essere redatti per iscritto, con indicazione del corrispettivo, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali out-put attestanti l'attività svolta;
- le dichiarazioni rese a soggetti pubblici nazionali ed esteri sia per il rilascio o rinnovo di autorizzazioni, licenze, concessioni, accreditamenti e provvedimenti amministrativi di qualsivoglia natura sia per il conseguimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti di varia natura sia nel caso di ispezioni, verifiche, accertamenti devono contenere elementi veritieri e devono essere effettuate da soggetti dotati di idonei poteri;
- in caso di ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione deve essere redatto apposito rendiconto circa l'utilizzo delle somme ottenute;
- nessun tipo di pagamento non adeguatamente documentato ed autorizzato può esser effettuato;
- devono essere rispettati i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni dell'ente che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi;
- è fatto obbligo di registrare e documentare i rapporti tra le singole aree/funzioni dell'ente ed i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc – o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere **rispettate le seguenti regole:**

- la scelta dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc – o di agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del terzo e la scelta deve avvenire sulla base di un processo decisionale corretto ;
- i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - o gli agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra loro e l'ente, che prevedano, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;
- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari devono essere proposti, verificati ed approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri;

- l'attività prestata dai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari nell'ambito delle aree/attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, l'area/funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima del pagamento del corrispettivo verificare l'effettività della prestazione;

- il pagamento dei corrispettivi ai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - di vario tipo o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari deve avvenire sulla base di una elencazione delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

3. SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati nei precedenti paragrafi, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi – regole di comportamento/protocolli specifici qui di seguito descritti.

- Gestione delle attività relative al rilascio o rinnovo (predisposizione e trasmissione) ed ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e accreditamenti da parte della Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea.

Nel caso di gestione di attività relative al rilascio o rinnovo (predisposizione e trasmissione) ed ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e accreditamenti da parte della Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

- assicurare che tutte le informazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici siano:
 - predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
 - adeguatamente analizzate e verificate, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti dell'ente a ciò preposti;
 - autorizzate e sottoscritte da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati, nel rispetto della vigente struttura di poteri e deleghe;
 - complete, veritiere e corrette;
 - ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;

- adeguatamente archiviate nel rispetto delle direttive dei vari Responsabili di area/funzione;
- evitare di omettere indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;
- assicurare, con la dovuta diligenza, che gli adempimenti richiesti dalla Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea, anche quando conseguenti ad accertamenti o visite ispettive, siano tempestivamente e correttamente rispettati;
- informare prontamente il proprio responsabile gerarchico nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, gli adempimenti in oggetto possano subire ritardi d'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dalla Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea ;
- assicurare la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati, in particolare tutta la documentazione (ad. es. domanda protocollata, allegati tecnici, provvedimento della Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea) relativa alla concessione di provvedimenti/autorizzazioni rilasciati/concessi dalla Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea deve essere archiviata a cura del Responsabile Amministrativo ;
- l'area/funzione che effettua la richiesta dovrà informare l'Organismo di Vigilanza in merito ai vari passaggi dell'iter (dalla richiesta all'ottenimento).

- Gestione delle attività relative alla richiesta (predisposizione e trasmissione), ottenimento ed utilizzo di contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea.

Nel caso di gestione di attività relative alla richiesta (predisposizione e trasmissione), ottenimento ed utilizzo di contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi –regole comportamentali:

- assicurare che tutte le informazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici siano:
 - predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
 - adeguatamente analizzate e verificate, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
 - autorizzate e sottoscritte da parte dei soggetti dell'ente a ciò esplicitamente delegati, nel rispetto della vigente struttura di poteri e deleghe;
 - complete, veritiere e corrette;
 - ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;

- adeguatamente archiviate nel rispetto delle direttive dei vari Responsabili di area/funzione;
- evitare di omettere indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero ingenerare nella Pubblica Amministrazione erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;
- assicurare che i contributi, sovvenzioni, finanziamenti ricevuti da parte della Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea vengano impiegati per i fini per i quali sono stati ottenuti e nei tempi e modi previsti;
- informare prontamente il proprio responsabile gerarchico nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, l'impiego delle somme ottenute possa subire ritardi d'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dalla Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea ;
- informare prontamente l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, l'impiego delle risorse ottenute possa subire ritardi d'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dalla Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea;
- garantire una corretta, trasparente e veritiera consuntivazione dei costi sostenuti, nei confronti della Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea, a fronte dei progetti per i quali sono stati ottenuti contributi, sovvenzioni, finanziamenti;
- provvedere ad archiviare opportunamente tutti i giustificativi delle spese sostenute a fronte della percezione di somme pubbliche;
- l'ente dovrà nominare un "Responsabile di progetto" il quale dovrà tenere aggiornata una "Scheda Evidenza" dalla quale risultino i vari passaggi dalla richiesta di contributi, sovvenzioni, finanziamenti all'ottenimento ed utilizzo degli stessi; il "Responsabile di progetto" dovrà informare l'Organismo di Vigilanza in merito ai vari passaggi dell'iter di ogni operazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti (dalla richiesta, all'ottenimento ed all'utilizzo degli stessi);
- in caso di ispezioni, verifiche, accertamenti effettuate da soggetti della Pubblica Amministrazione e dell'Unione Europea, seguire i principi comportamentali di cui al successivo paragrafo.

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (soggetti pubblici nazionali o esteri o soggetti che comunque esercitano funzioni pubbliche) in caso di ispezioni, verifiche, accertamenti .

Nel caso di attività relative alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (soggetti pubblici nazionali o esteri o soggetti che comunque esercitano funzioni pubbliche) nell'ambito di ispezioni, verifiche, accertamenti, il dipendente che accoglie i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione deve tempestivamente darne comunicazione al Rappresentante Legale dell'ente. Sarà cura del Rappresentante Legale appurare le ragioni della visita e procedere, se necessario con il supporto di figure dell'ente afferenti

all'area/funzione oggetto di verifica, ad esaudire le richieste dei soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione. Nell'espletamento di tali attività, il Rappresentante Legale ed i soggetti da esso delegati devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi - regole comportamentali:

- tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intera ispezione, verifica, accertamento;
- assicurare che ogni informazione veicolata ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione in forma verbale o scritta sia veritiera e corretta e non derivi da mere induzioni, interpretazioni o valutazioni soggettive;
- non ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito dell'ispezione, verifica, accertamento;
- non far riferimento, neanche indiretto, a relazioni di natura parentale o amicale con soggetti legati alla Pubblica Amministrazione di provenienza di coloro che effettuano l'ispezione, verifica, accertamento o comunque ad essi collegati o collegabili;
- non elargire, né promettere doni, omaggi o qualsivoglia altra utilità, anche se di modico valore;
- non tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore di valutazione coloro che effettuano l'ispezione, verifica, accertamento;
- non omettere informazioni dovute al fine di orientare un esito favorevole dell'ispezione, verifica, accertamento;
- effettuare una copia di qualsiasi documento richiesto da coloro che effettuano l'ispezione, verifica, accertamento e predisporre un apposito archivio, al fine di garantire la custodia e la tracciabilità delle informazioni trasmesse;
- archiviare copia del verbale rilasciato da coloro che effettuano l'ispezione, verifica, accertamento a seguito della effettuata ispezione, verifica, accertamento .

- Gestione degli acquisti e della selezione dei fornitori .

Nel caso di gestione di attività relative alla selezione dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - ed agli acquisti di beni e/o servizi, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- la selezione e scelta del fornitore deve essere effettuata attraverso protocolli chiari, certi e non discriminanti, confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte e assicurando l'orientamento

verso fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico e finanziario;

- gli accordi con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono essere formalizzati mediante lo scambio di ordine/conferma d'ordine ovvero la redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e riportare indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali out-put relativi all'attività svolta;
- i beni e/o servizi acquistati devono essere giustificati da concrete esigenze dell'ente;
- l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, l'emissione dell'ordine e il perfezionamento del contratto deve essere a cura dei soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/incarico da svolgere o svolto;
- è fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni e/o servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene e/o servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni e/o servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito dei processi di approvvigionamento in oggetto;
- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono prevedere l'inserimento sistematico di una "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di aver preso visione dei contenuti del Modello e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto;
- il pagamento delle fatture relative a beni e/o servizi ricevuti viene effettuato secondo i principi stabiliti nel Modello (vedi sotto).

- Gestione delle vendite

Nel caso di gestione di attività relative alla vendita di beni e/o servizi, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- le vendite devono essere effettuate attraverso protocolli chiari e certi e assicurando l'orientamento verso clienti che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto economico-finanziario;
- le vendite devono essere effettuate anche tramite la definizione degli accordi con i distributori-rivenditori, specifiche autorizzazioni per le eccezioni su premi o sconti riconosciuti ed attraverso una regolare ricezione di ordini scritti con la conseguente apertura della commessa per la vendita;
- gli accordi con i clienti/distributori-rivenditori devono essere formalizzati mediante lo scambio di ordine/conferma d'ordine ovvero la redazione di un contratto debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e riportare indicazione del corrispettivo pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa alla vendita ;
- gli incassi delle fatture relative alla vendita viene effettuato secondo i principi stabiliti nel Modello (vedi sotto).

- Gestione dei contenziosi.

Nel caso di gestione di attività relative a contenziosi (ivi comprese le controversie stragiudiziali), l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi - regole comportamentali:

- i Destinatari non possono effettuare o promettere, in favore di soggetti pubblici o a loro parenti, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, distribuzioni di omaggi o regali o altre utilità, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da influenzare il giudizio del soggetto pubblico relativo al provvedimento giudiziario o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio all'ente;
- tutti i soggetti coinvolti nel processo in esame devono impegnarsi ad assicurare la correttezza e completezza delle informazioni e dei dati forniti nel corso dei procedimenti giudiziari;
- i Destinatari del presente Modello devono astenersi dall'indurre soggetti appartenenti all'ente, chiamati a testimoniare davanti alle Autorità Giudiziarie, a fornire informazioni o dichiarazioni non veritiere;
- tutti i soggetti coinvolti nel processo in esame devono adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli enti preposti;
- la rappresentanza legale dell'ente deve essere formalmente attribuita con relativa procura o delega;

- tutte le approvazioni per le dichiarazioni dell'ente nel corso di procedimenti giudiziari devono essere rilasciate da soggetti appositamente incaricati;
- il conferimento dell'incarico al consulente legale esterno deve essere formalmente autorizzato dai soggetti competenti e muniti di sufficienti poteri/deleghe interne e in conformità con i protocolli dell'ente relative agli incarichi di consulenti esterni;
- il sistema di poteri e deleghe deve essere allineato con l'assetto organizzativo e l'organigramma in essere dell'ente;
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'ente devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte dell'ente, consistente in un'apposita delega.

- Gestione dei pagamenti ed incassi (flussi finanziari).

Nel caso di gestione di attività relative a pagamenti ed incassi, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

Pagamenti:

- i Destinatari del Modello non possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano quale corrispettivo di beni e/o servizi effettivamente ricevuti dall'ente nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (a titolo di esempio : fattura, nota spese, nota di addebito ecc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo del pagamento, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto stabilito contrattualmente tra l'ente ed il destinatario del pagamento;
- i Destinatari non possono concedere a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi;
- l'autorizzazione al pagamento deve essere apposta dai soggetti dotati delle specifiche deleghe, coerentemente con l'assetto organizzativo e l'organigramma in essere dell'ente;
- il pagamento deve essere effettuato da una specifica funzione dedicata ed identificata dell'ente;

- eventuali password dispositive per l'effettuazione di pagamenti tramite sistemi di remote banking devono essere conservate in luogo sicuro a cura dei soggetti muniti di apposite deleghe;
- le evidenze documentali della disposizione di flussi finanziari devono essere archiviate al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate.

Incassi

- I Destinatari del Modello :
- devono verificare la corrispondenza tra fatturato ed incassi;
- devono rilevare le eventuali anomalie che si dovessero evidenziare;
- devono conservare uno scadenziario degli incassi e tutta la documentazione inerente il rapporto per il quale viene effettuato il pagamento a favore dell'ente;
- non possono incassare somme in contanti o con mezzi non tracciabili;
- non possono incassare somme su conti cifrati.

- Gestione della selezione ed assunzione di risorse umane.

Nell'ambito di attività relative alla selezione ed assunzione delle risorse umane, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

- la selezione ed assunzione del personale deve avvenire sulla base di protocolli che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei seguenti principi: effettiva necessità/esigenza di nuova assunzione; previa acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che siano state definite a priori della fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;
- la gestione delle attività in esame dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni competenti dell'ente, in coerenza con il sistema organizzativo;
- il budget per l'assunzione di personale e i piani interni di sviluppo, ivi compresi i sistemi premianti e di incentivazione, devono essere autorizzati secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- l'autorizzazione all'assunzione e l'approvazione del contratto sono concesse soltanto dal personale espressamente individuato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;

- il budget da destinare a politiche incentivanti quali ad esempio l'erogazione di bonus o premi, deve essere formalmente giustificato e predeterminato nonché autorizzato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- la cessazione del rapporto lavorativo e relativi pagamenti di buona uscita sono autorizzate secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- i contratti di assunzione e tutta la documentazione relativa alla gestione del personale dell'ente devono essere opportunamente archiviati al fine di garantire una tracciabilità delle operazioni effettuate;
- è fatto in particolare divieto di effettuare o promettere, in favore di soggetti italiani o esteri della Pubblica Amministrazione o di loro parenti, anche per interposta persona, proposte di assunzione tali da influenzare il giudizio del soggetto pubblico relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con l'ente di qualsivoglia natura, ivi comprese le situazioni in cui tali comportamenti possano condizionare il giudizio di esponenti della Pubblica Amministrazione nel corso di ispezioni, verifiche, accertamenti;
- le spese sostenute dai dipendenti nell'espletamento della propria attività lavorativa non possono essere rimborsate se non a fronte della presentazione del prospetto di nota spesa corredato degli opportuni documenti fiscali comprovanti l'effettività della spesa sostenuta;
- le note spese dei dipendenti devono essere approvate dal responsabile gerarchico e opportunamente verificate dall'Amministrazione con riferimento alla congruità e all'effettività della spesa rimborsata; copia dei giustificativi di spesa deve essere archiviata a cura dell'Amministrazione dell'ente;
- eventuali spese non ritenute congrue non devono essere rimborsate e deve essere prevista una tempestiva informativa all'Organismo di Vigilanza.

Gestione degli omaggi e/o regali , sponsorizzazioni, delle spese di rappresentanza, e altre erogazioni liberali.

Nel caso di gestione di attività relative ad omaggi e/o regali, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza o altre erogazioni liberali, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

- è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -, consulenti esterni, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o al fine di trarne indebito vantaggio;

- atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- colui che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta all'ente che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione dell'ente;
- i Destinatari non possono elargire spese di rappresentanza, omaggi, sponsorizzazioni o erogazioni liberali il cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondono a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere e sulla base delle indicazioni dell'ente;
- le sponsorizzazioni devono essere formalizzate attraverso un contratto scritto all'interno del quale venga chiaramente individuata la prestazione e il compenso relativo; il contratto deve essere sottoscritto a cura di abbia i relativi poteri;
- il materiale comprovante la controprestazione del contratto di sponsorizzazione deve essere prodotto ed opportunamente archiviato;
- la documentazione prodotta nell'espletamento delle attività oggetto del presente paragrafo, deve essere opportunamente archiviata al fine di garantire una tracciabilità dei processi condotti.

SEZIONE PARTE SPECIALE per

REATI SOCIETARI

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati " ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna del "Catalogo – Elenco Reati " che individuano e descrivono :

- l'illecito amministrativo dipendente da reato (cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 - prima colonna)
- l'illecito amministrativo (cioè la "macrocategoria" di reato - seconda colonna)
- i singoli reati (collegati alla suddetta "macrocategoria" di reato - terza colonna)

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231 (ed indicati nell'Allegato A "Catalogo/Elenco Reati") sono quelle quelle qui sotto individuate.

- Gestione relativa alla redazione e chiusura ed approvazione del bilancio di esercizio;
- Gestione degli adempimenti in materia societaria;
- Gestione dei rapporti con i soci.

2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;
- non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

A tutti i Destinatari del Modello è fatto divieto di:

- impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo proprie del Collegio Sindacale (se in futuro nominato);

- determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificialmente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare.

In particolare all'Organo Amministrativo è fatto divieto di:

- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fatte salve ovviamente le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale;

- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;

- acquistare o sottoscrivere quote/azioni (intese come titoli di proprietà dell'ente anche in caso di della forma dell'ente) al di fuori dei casi consentiti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;

- effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altri enti o scissioni in violazione delle norme di legge, cagionando un danno ai creditori;

- formare o aumentare in maniera fittizia il capitale sociale mediante attribuzioni di quote/azioni (intese come titoli di proprietà dell'ente anche in caso di cambio della forma dell'ente) per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di quote/azioni (intese come titoli di proprietà dell'ente anche in caso di cambio della forma dell'ente), sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, i Destinatari del Modello devono rispettare le regole di seguito indicate:

- osservare una condotta diligente, improntata a principi di integrità, correttezza e trasparenza nell'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, in modo da fornire ai soci ed a tutti i terzi informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicativi;

- garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di non creare nocimento alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi;

- osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento dell'ente e la corretta interazione tra i suoi Organi Sociali, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale, nei modi previsti dalla legge, nonché la libera e regolare formazione della volontà assembleare;

- gli Organi Sociali nonché i dipendenti dell'ente devono garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di non creare nocimento alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi;

- nel compimento di operazioni di qualsiasi natura su strumenti finanziari ovvero nella diffusione di informazioni relative ai medesimi, i Destinatari del Modello devono attenersi al rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, completezza dell'informazione, tutela del mercato e rispetto delle dinamiche di libera determinazione del prezzo dei titoli (nel caso i titoli dell'ente siano – anche in futuro - quotati) ;

- gli Organi Sociali nonché i dipendenti dell'ente devono attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dall'ente;

- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta di un soggetto della Pubblica Amministrazione), all'interpretazione della normativa vigente e dei protocolli devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico.

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -, nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere rispettate le seguenti regole:

- la selezione dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza e la scelta del fornitore deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la separatezza (segregazione) dei compiti e delle responsabilità;

- i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in clausole specifiche, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono essere proposti, verificati dalla relativa area/funzione dell'ente nonché approvati e sottoscritti dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri /deleghe;

- l'attività prestata dai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - nell'ambito delle aree e correlate attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima del pagamento del relativo corrispettivo, controllare l'effettività della fornitura;
- i pagamenti ai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono avvenire sulla base dell'esame delle attività svolte dal fornitore e della valutazione circa la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa dal fornitore.

3. SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

- Gestione della redazione del Bilancio di Esercizio

La redazione del bilancio annuale e la relazione sulla gestione devono essere realizzate, previa individuazione delle condizioni per l'eventuale comunicazione a terzi di informazioni riservate, in base ai seguenti principi:

- deve essere rispettata una Procedura Gestionale chiara e scandita per tempi, rivolta a tutte le funzioni coinvolte nelle attività di formazione del bilancio e delle relazioni periodiche, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti o predisposti dall'Amministrazione dell'ente;
- i documenti contabili devono essere redatti ai fini civilistici ai sensi dei Principi Contabili vigenti ed applicabili;
- le operazioni compiute al fine della redazione del Bilancio di Esercizio devono essere tracciabili e la documentazione sottostante alle registrazioni contabili deve essere opportunamente archiviata a cura dell'Amministrazione dell'ente;
- i soggetti che intervengono nel procedimento di stima di poste valutative di bilancio devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento e la tracciabilità delle valutazioni effettuate;
- deve essere garantita la correttezza nella redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o a terze parti, affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete;
- deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o dilazione di posizioni creditorie, attraverso le figure della surrogazione, cessione del credito, l'accollo di debiti, il ricorso alla figura della delegazione, le transazioni e/o rinunce alle posizioni creditorie e delle relative ragioni giustificatrici;
- tutta la documentazione contenente informazioni riservate deve essere trattata con la massima cautela, al fine di garantirne la protezione e la custodia, evitando qualsivoglia indebito accesso.

In particolare, nell'espletamento delle attività relative alla redazione del Bilancio di Esercizio è fatto **espresso divieto** di:

- restituire, anche in modo simulato, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fatte salve ovviamente le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni sociali al di fuori dei casi consentiti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altri enti o scissioni in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori;
- formare o aumentare in modo fittizio il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele", anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale poste dagli artt. 2621 e 2622 c.c.

- Gestione degli adempimenti in materia societaria

Le attività di gestione degli adempimenti in materia societaria devono essere realizzate in base ai seguenti principi:

- devono essere formalizzato il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto;
- devono essere identificati ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione ed archiviazione del verbale di Assemblea.

In particolare, nell'espletamento delle attività relative alla gestione degli adempimenti in materia societaria è fatto **espresso divieto** di determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificialmente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare.

- **Gestione dei rapporti con i Soci** (e il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, se in futuro nominati) .

Le attività di gestione dei rapporti con i Soci (ed il Collegio Sindacale e la Società di Revisione se in futuro nominati) devono essere realizzate in base ai seguenti principi:

- l'Amministrazione deve garantire la tracciabilità delle fonti e delle informazioni fornite nei rapporti coi Soci, col Collegio Sindacale e con la Società di Revisione;

- l'Amministrazione deve identificare gli specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati;

- tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dal Collegio Sindacale e dalla Società di revisione (se in futuro nominati) devono essere forniti con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività;

- la c.d. lettera di attestazione richiesta dalla Società di Revisione deve essere sottoscritta a cura dell'Amministratore Delegato e messa a disposizione dell'Organo Dirigente e dell'ente.

In particolare, nell'espletamento delle attività relative alla gestione dei rapporti con Soci (e Collegio Sindacale e Società di Revisione se in futuro nominati) è fatto **espresso divieto** di impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e di revisione, proprie del Collegio Sindacale e della Società di Revisione.

SEZIONE PARTE SPECIALE per

DELITTI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati " ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna del "Catalogo – Elenco Reati " che individuano e descrivono :

- l'illecito amministrativo dipendente da reato (cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 - prima colonna)
- l'illecito amministrativo (cioè la "macrocategoria" di reato - seconda colonna)
- i singoli reati (collegati alla suddetta "macrocategoria" di reato - terza colonna)

A. DEFINIZIONI

Al fine di assicurare una corretta comprensione della presente Parte Speciale da parte di tutti i Destinatari del presente Modello, vengono di seguito riportate una serie di definizioni inerenti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 (e successive modifiche ed integrazioni, cioè il cd. "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"), nonché da ulteriore normativa specifica in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare:

- per **Datore di Lavoro** si intende il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;
- per **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** si intende il soggetto in possesso dei requisiti indicati dall'art. 32 D. Lgs. 81/08, formalmente incaricato dal Datore di Lavoro per il coordinamento del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- per **Medico competente** si intende il medico, in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 D. Lgs. 81/08, formalmente nominato dal Datore di Lavoro, il quale collabora con l'ente nella valutazione dei rischi, effettuando in particolare la sorveglianza sanitaria, oltre a tutti gli altri compiti di cui al D. Lgs. 81/08;

- per **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** si intende la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
- per **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)** si intende la relazione periodica sulla valutazione dei rischi esistenti, redatta a seguito di adeguata valutazione degli stessi, tenendo altresì in considerazione, a titolo esemplificativo: l'individuazione delle specifiche misure adottate dall'ente per la prevenzione e la protezione, i dispositivi di protezione individuale utilizzati dai lavoratori e la loro idoneità rispetto all'attività svolta, le verifiche periodiche svolte ed i programmi di formazione di dipendenti/collaboratori pianificati dall'ente;
- per **Dispositivi di protezione individuale (DPI)** si intendono i dispositivi per la protezione dei lavoratori esposti a qualsivoglia rischio, i quali vengono distribuiti a dipendenti/collaboratori, con garanzia, da parte dell'ente, dell'idoneità degli stessi e del loro buono stato di funzionamento.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato "Elenco Reati") **sono quelle individuate nella "Mappatura" e di cui allo specifico Allegato al Modello:** in particolare quelle aventi ad oggetto la gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e da ulteriore legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare, per quanto riguarda l'attività e la sede/uffici dell'ente, possono a titolo esemplificativo essere individuate le seguenti occasioni di :

- infortuni di vario tipo;
- impatti fisico-traumatici (inciampi, cadute, tagli, abrasioni, ecc.) di diversa natura connessi alle caratteristiche inerenti l'ambiente di lavoro;
- infortuni in itinere, vale a dire accaduti nei trasferimenti casa – lavoro e viceversa;
- esposizione ad agenti fisici che interagiscono quali: microclima (climatizzazione dell'ambiente per quanto attiene alla temperatura, umidità relativa, ventilazione, calore radiante, condizionamento); illuminazione (livelli di illuminamento ambientale e dei post di lavoro in relazione alla tipologia della lavorazione); esposizione a polvere e ad eventuali microrganismi in essa presenti; rischio elettrico; incendio;
- attività di manutenzione e movimentazione di mobili, arredi e delle attrezzature in uso all'ente;
- attività lavorative con utilizzo di videotermini.

2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nell'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;
- non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico dell'ente.
- volti ad esercitare nei confronti di qualsivoglia soggetto coinvolto pressioni o minacce, al fine di ottenere comportamenti elusivi dei protocolli generali e specifici di seguito riportati. I soggetti a qualsiasi titolo coinvolti sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

E' inoltre richiesto all'ente, in generale, ed **al datore di lavoro** in particolare, di predisporre, implementare e monitorare un sistema organizzativo in grado di:

- evitare i rischi e valutare adeguatamente e tempestivamente tutti quei rischi che, invece, non possono essere evitati;
- limitare al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- allontanare il lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona ed adibirlo, ove possibile, ad altra mansione;
- combattere i rischi alla fonte e sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è;
- effettuare il controllo sanitario dei lavoratori;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, al fine di attenuare il lavoro monotono, il lavoro ripetitivo e ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute. A tale riguardo, l'ente affida le mansioni ai lavoratori sulla base delle specifiche capacità e delle condizioni fisiche degli stessi, coinvolgendo, laddove necessario, RSPP e Medico Competente;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica e dell'eventuale usura degli arredamenti, strumenti, attrezzi e, più in generale, di tutte le apparecchiature utilizzate nell'ambito di qualsivoglia attività;
- informare ed adeguatamente formare i lavoratori.

Per garantire il corretto e pieno adempimento dei sopracitati obblighi da parte dell'ente, tutti i Destinatari del presente Modello **sono tenuti a**:

- adeguarsi e rispettare tutte le norme di legge e le Procedure Gestionali interne dell'ente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- astenersi dall'intraprendere azioni suscettibili di minacciare la propria incolumità, nonché quella dei colleghi e, più in generale, della popolazione e dell'area circostante;
- partecipare ai corsi di formazione programmati dall'ente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- indossare i dispositivi di protezione individuale consegnati dall'ente, secondo le modalità a loro espressamente comunicate, astenendosi dal disattivare o rendere anche parzialmente inefficienti tali dispositivi;
- accedere unicamente alle aree di lavoro per le quali si è stati espressamente autorizzati;
- identificare e delimitare il perimetro delle aree di lavoro interessate alle attività a rischio di manutenzione e nuova realizzazione in modo da impedire l'accesso a tali aree a soggetti non autorizzati ai lavori;
- comunicare tempestivamente al RSPP, nonché all'Organismo di Vigilanza, qualsivoglia informazione relativa ad infortuni avvenuti a collaboratori/dipendenti nell'esercizio della propria attività professionale che possano avere impatti sui regimi di responsabilità ex Decreto 231, anche qualora il verificarsi dei suddetti avvenimenti non abbia comportato la violazione del Modello;
- segnalare prontamente all'Organismo di Vigilanza possibili aree di miglioramento e/o eventuali gap procedurali riscontrati sul luogo di lavoro sia da parte di soggetti con responsabilità codificate in termini di sicurezza (es., RSPP, Medico Competente, ecc.) sia da parte dei soggetti in posizione apicale che abbiano ricevuto apposite segnalazioni in tal senso da parte dei propri collaboratori.

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti rientranti in questa Sezione e che possano essere occasioni di :

- impatti fisico-traumatici (inciampi, cadute, tagli, abrasioni, ect.) di diversa natura connessi alle caratteristiche inerenti l'ambiente di lavoro;
- infortunio in itinere, dovuto ad un incidente stradale durante i trasferimenti;
- rischi per la salute sono anche quelli derivanti dall'esposizione ad agenti fisici che interagiscono con l'organismo umano, quali: microclima (climatizzazione dell'ambiente per quanto attiene alla temperatura, umidità relativa, ventilazione, calore radiante, condizionamento); illuminazione (livelli di illuminamento ambientale e dei post di lavoro in relazione alla tipologia della lavorazione); esposizione a polvere e ad eventuali microrganismi in essa presenti; rischio elettrico; incendio;

- attività di manutenzione e movimentazione di mobili, arredi e delle attrezzature in uso all'ente;
- attività lavorative con utilizzo di videoterminali;
- accesso, transito e permanenza nei locali in uso all'ente, nello svolgimento delle sue attività da parte di Dipendenti e soggetti esterni, tra i quali sono inclusi anche clienti e partecipanti a corsi e convegni.

E' inoltre vietato:

- utilizzare macchinari, attrezzature, strumenti utensili, materiali e dispositivi di protezione individuali non adeguati e non conformi alle normative vigenti per le specifiche operazioni da svolgere;
- disattivare o rendere anche parzialmente inefficienti dispositivi individuali o collettivi di protezione;
- nell'ambito degli interventi e attività di cui si è incaricati, svolgere attività ed operazioni al di fuori delle aree specificatamente identificate per gli interventi richiesti;
- accedere ad aree di lavoro alle quali non si è autorizzati;
- per i fornitori, utilizzare macchinari e attrezzature, strumenti utensili, materiali e dispositivi di protezione individuali di proprietà dall'ente.

3. SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

Con riferimento alle Aree e correlate attività sensibili individuate vengono illustrati di seguito i principi specifici delineati al fine di disciplinare le attività realizzate nell'ambito della gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 (e successive modifiche ed integrazioni) e da ulteriore legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, dettagliatamente suddivisi per categoria di adempimenti ai quali l'ente deve conformarsi.

In particolare:

- Relativamente all'**organizzazione della struttura e alla definizione dei ruoli**, l'ente:
 - designa quale RSPP un soggetto interno o esterno all'ente, purché dotato dei requisiti previsti dal D. Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, nonché da ulteriore legislazione in materia;
 - nomina il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.
- Relativamente alla predisposizione ed aggiornamento della **documentazione necessaria**, l'ente:
 - predisporre e costantemente aggiorna il DVR, nonché le rispettive modalità di attuazione e monitoraggio. Più nel dettaglio, il DVR dovrà essere predisposto dal RSPP valutando tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, gli standard individuati e le modalità di mantenimento degli stessi. Tale documento dovrà essere custodito presso i locali dell'ente;

- adotta un registro infortuni da aggiornare sistematicamente ed un registro delle pratiche e delle malattie professionali riportante data, malattia, data di emissione del certificato medico e data di apertura della pratica;
- registra ed archivia tutta la documentazione attestante le visite dei luoghi di lavoro effettuate sia dal RSPP (se esterno), sia dal Medico Competente, così come tutta la documentazione attestante l'assolvimento degli adempimenti prescritti in materia dalla normativa vigente;
- registra ed archivia tutta la documentazione attestante la consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza in merito all'organizzazione delle attività di rilevazione dei rischi.

- Relativamente alle **misure di sicurezza e prevenzione, con particolare riferimento alla gestione delle emergenze e del rischio incendio**, l'ente:

- adotta tutte le misure necessarie per la salute e sicurezza dei lavoratori, designando preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- comunica a tutti i lavoratori le misure di prevenzione, fornendo in particolare informazioni in riferimento alle modalità di abbandono, da parte dei lavoratori, della propria postazione e dei locali dell'ente, al verificarsi dell'emergenza;
- pianifica periodiche prove di emergenza, avvisando i lavoratori rispetto alle modalità ed ai comportamenti da tenere e trasmettendo all'Organismo di Vigilanza copia di ogni iniziativa effettuata.

- Relativamente alla **formazione dei lavoratori**, l'ente:

- effettua la periodica attività di formazione di tutti i dipendenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, adeguandola ai rischi ai quali ciascun lavoratore è esposto nell'esecuzione delle proprie attività;
- garantisce che l'attività formativa sia sufficiente ed adeguata rispetto alle attività svolte dal lavoratore e alle mansioni alle quali lo stesso è adibito;
- ripete la sopraccitata attività formativa ogni qualvolta il lavoratore è trasferito o adibito a mansioni differenti;
- predispone e archivia un calendario riepilogativo delle date e dell'oggetto degli eventuali interventi formativi programmati, trasmettendone una copia all'Organismo di Vigilanza.

- Relativamente all' **informazione dei lavoratori**, l'ente:

- fornisce adeguata informativa ai dipendenti ed ai nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti, ecc.) sui rischi dell'impresa, le misure di prevenzione e protezione adottate, il nominativo del RSPP, del Medico Competente e degli eventuali altri soggetti nominati per garantire l'adempimento del D. Lgs. 81/08 e di

ulteriore normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- si adopera affinché i lavoratori siano correttamente e tempestivamente informati circa il corretto utilizzo dei DPI.

- Relativamente all'**attività di monitoraggio e controllo**, l'ente:

- programma e svolge attività di vigilanza sistematica con riferimento al rispetto delle Procedure Gestionali e delle istruzioni di lavoro impartite ai lavoratori, elaborando un sistema che preveda chiaramente ruoli e responsabilità e gli indicatori chiave del sistema di sicurezza, prevenzione e protezione. Di ogni verbale prodotto a conclusione dell'attività di vigilanza, è data informazione all'Organismo di Vigilanza;

- programma e svolge attività di audit periodico al fine di verificare l'effettiva attuazione delle misure ed il rispetto delle disposizioni impartite per garantire una maggiore sicurezza. A tal proposito sono elaborati ed aggiornati degli standard di riscontro che permettano di rilevare in modo immediato eventuali non conformità – siano esse lievi o gravi – ed eventuali aree di miglioramento. Ad attività conclusa è elaborato un report finale che verbalizzi la verifica effettuata ed indichi altresì eventuali suggerimenti per azioni di miglioramento e/o eventuali azioni correttive da intraprendere.

- Relativamente **ai contratti stipulati con soggetti terzi** nell'ambito delle aree e attività sensibili rispetto alla presente Parte Speciale:

- la scelta dei Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;

- i Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con gli Agenti, Consulenti e/o Collaboratori devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con gli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori dopo la proposta sono verificati dall' Amministratore Delegato ed eventualmente anche approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;

- l'attività prestata dai Fornitori, dagli Appaltatori, dagli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori nell'ambito delle attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della

loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione;

- la corresponsione dei corrispettivi ai Fornitori, agli Appaltatori, agli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

SEZIONE PARTE SPECIALE per

REATI CONTRO IL DIRITTO D'AUTORE

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati " ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna del "Catalogo – Elenco Reati " che individuano e descrivono :

- **l'illecito amministrativo dipendente da reato (cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 - prima colonna);**
- **l'illecito amministrativo (cioè la "macrocategoria" di reato - seconda colonna)**
- **i singoli reati (collegati alla suddetta "macrocategoria" di reato - terza colonna)**

Al fine di assicurare una corretta comprensione della presente Parte Speciale da parte di tutti i Destinatari del presente Modello, viene di seguito fornita un'esemplificazione delle opere protette dal diritto d'autore.

Il diritto d'autore protegge:

- i programmi per elaboratore ;
- le banche di dati che per la scelta o la disposizione del materiale costituiscono una creazione intellettuale dell'autore ;
- tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione.

e sono in generale comprese nella protezione:

- i programmi per elaboratore, in qualsiasi forma espressi purché originali quale risultato di creazione intellettuale dell'autore;

- le banche di dati intese come raccolte di opere, dati o altri elementi indipendenti sistematicamente o metodicamente disposti ed individualmente accessibili mediante mezzi elettronici o in altro modo. La tutela delle banche di dati non si estende al loro contenuto e lascia impregiudicati diritti esistenti su tale contenuto;
- le opere del disegno industriale che presentino di per sé carattere creativo e valore artistico.
- le opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche, religiose, tanto se in forma scritta quanto se orale;
- le opere e le composizioni musicali, con o senza parole, le opere drammatico-musicali e le variazioni musicali costituenti di per sé opera originale;
- le opere coreografiche e pantomimiche, delle quali sia fissata la traccia per iscritto o altrimenti;
- le opere della scultura, della pittura, dell'arte del disegno, della incisione e delle arti figurative similari, compresa la scenografia;
- i disegni e le opere dell'architettura;
- le opere dell'arte cinematografica, muta o sonora;
- le opere fotografiche e quelle espresse con procedimento analogo a quello della fotografia.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato A "Catalogo/Elenco Reati") **sono quelle qui sotto individuate :**

- gestione ed utilizzo di sistemi informativi, con particolare riferimento ai processi di:
 - a) gestione dell'accesso ed utilizzo della rete dell'ente, di internet e della posta elettronica;
 - b) gestione dell'implementazione e/o aggiornamento del sito internet dell'ente;
 - c) gestione delle attività connesse all'acquisto e al rinnovo di licenze, software o banche dati;
 - d) gestione della presentazione dell'immagine dell'ente al pubblico.

2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel “Catalogo/Elenco Reati” di cui all’allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;

- non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

A tutti i Destinatari del Modello **è fatto divieto** di:

- installare qualsivoglia programma informatico, anche se attinente all’attività dell’ente, senza aver prima interpellato il Responsabile Sistemi Informativi;
- utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte dell’ente per l’espletamento dell’attività lavorativa;
- utilizzare le caselle di posta elettronica dell’ente per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo preventiva ed espressa autorizzazione;
- duplicare o riprodurre opere protette dal diritto d’autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d’autore o degli aventi diritto;
- diffondere o modificare opere protette dal diritto d’autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d’autore o degli aventi diritto;
- concedere in locazione o detenere a scopo commerciale opere protette dal diritto d’autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d’autore o degli aventi diritto;
- mettere in atto pratiche di file sharing, attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di files attraverso piattaforme di tipo peer to peer;
- tenere qualsivoglia ulteriore comportamento in grado di ledere gli altrui diritti di proprietà intellettuale.

Ai fini dell’attuazione dei divieti suddetti, **devono rispettarsi le regole** di seguito indicate:

- i sistemi informativi dell’ente devono essere utilizzati per finalità di natura esclusivamente professionale, vale a dire attinenti allo svolgimento dell’attività lavorativa del soggetto che effettua l’accesso. Accessi di ogni altro tipo devono essere effettuati solo se strettamente necessari e comunque rivestono il carattere dell’occasionalità. Sono assolutamente vietati accessi a servizi con finalità ludiche;
- gli accessi devono essere effettuati unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo utente e della password che lo stesso mantiene segreta e periodicamente modifica;
- il singolo utente deve attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema (ad esempio tramite il blocco del pc in caso di allontanamento dalla propria postazione), evitando che terzi possano fraudolentemente averne accesso;

- il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio.

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere **rispettate le seguenti regole**:

- la scelta dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;

- i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono essere proposti, verificati dalla Direzione ed approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;

- l'attività prestata dai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - nell'ambito delle attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione;

- la corresponsione dei corrispettivi ai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -, deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nell'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;
- non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico dell'ente.

A tutti i Destinatari del Modello **è fatto divieto** di:

- installare qualsivoglia programma, anche se attinente all'attività dell'ente, senza aver prima interpellato il Responsabile Sistemi Informativi;
- utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte dell'ente per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- utilizzare le caselle di posta elettronica dell'ente per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo preventiva ed espressa autorizzazione;
- duplicare o riprodurre opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- diffondere o modificare opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- concedere in locazione o detenere a scopo commerciale opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- mettere in atto pratiche di file sharing, attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di files attraverso piattaforme di tipo peer to peer;
- tenere qualsivoglia ulteriore comportamento in grado di ledere gli altrui diritti di proprietà intellettuale.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, **devono rispettarsi le regole** di seguito indicate:

- i sistemi informativi dell'ente devono essere utilizzati per finalità di natura esclusivamente professionale, vale a dire attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa del soggetto che effettua l'accesso. Accessi di ogni altro tipo devono essere effettuati solo se strettamente necessari e comunque rivestono il carattere dell'occasionalità. Sono assolutamente vietati accessi a servizi con finalità ludiche;
- gli accessi devono essere effettuati unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo utente e della password che lo stesso mantiene segreta e periodicamente modifica;
- il singolo utente deve attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema (ad esempio tramite il blocco del pc in caso di allontanamento dalla propria postazione), evitando che terzi possano fraudolentemente averne accesso;

- il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio.

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori, nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere **rispettate le seguenti regole**:

- la scelta dei Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;

- i Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i Fornitori, nonché gli incarichi con Consulenti e/o Collaboratori devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i Fornitori, nonché gli incarichi con Consulenti esterni e/o Collaboratori devono essere proposti, verificati dalla Direzione e approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;

- l'attività prestata dai Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori nell'ambito delle attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione;

- la corresponsione dei corrispettivi ai Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

3. SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

- Gestione ed utilizzo dei sistemi informativi

Nel caso di attività relative alla gestione e all'utilizzo di sistemi informativi, con particolare riferimento alle attività di:

- accesso ed utilizzo della rete dell'ente, di internet e della posta elettronica;

- implementazione e/o aggiornamento del sito internet dell'ente;

- attività connesse all'acquisto e al rinnovo di licenze, software o banche dati.

L'ente ed i soggetti Destinatari del Modello devono impegnarsi, oltre al rispetto dei principi e delle regole specifiche individuate al paragrafo della Parte Speciale relativa ai "reati informatici" (alla quale si rimanda integralmente) anche al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- prima di procedere al download di un documento, il dipendente deve richiedere l'autorizzazione, a mezzo mail, al proprio diretto responsabile. Nell'ipotesi in cui il diretto responsabile non sia nella condizioni di autorizzare il download a causa di mancanza di informazioni sufficienti in merito alla tutela del documento in oggetto, l'autorizzazione deve essere richiesta al Responsabile Sistemi Informativi. Nessun destinatario del Modello può effettuare download in assenza di una preventiva ed espressa autorizzazione che deve essere opportunamente archiviata. In ogni caso, sono assolutamente vietati download di files non attinenti all'attività lavorativa svolta dal dipendente e alla mansione dallo stesso ricoperta. L'ente, al fine di ridurre al minimo l'esposizione al rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale implementa dei sistemi atti a limitare/escludere il download di file o programmi aventi particolari caratteristiche;

- la navigazione in internet è permessa solo per fini strettamente professionali. L'ente può decidere di bloccare determinati siti internet o portali, anche attraverso la creazione di una c.d. black list, da diffondere in maniera adeguata all'interno dei locali dell'ente;

- i Personal Computer messi a disposizione da parte dell'ente per l'espletamento dell'attività lavorativa e, più in generale, i server dell'ente, non possono essere utilizzati per scaricare, caricare, condividere, detenere e/o rendere disponibili copie non autorizzate di opere tutelate dal diritto d'autore;

- il Responsabile Sistemi Informativi monitora costantemente il corretto utilizzo delle licenze dei software/banche dati utilizzate dai dipendenti per l'espletamento delle proprie attività e si adopera in tempo utile per il rinnovo delle stesse. E' vietato qualsivoglia utilizzo di software/banche dati in assenza di apposita licenza rilasciata dal titolare dei relativi diritti, così come nel caso di licenza scaduta. Qualora, a causa di qualsivoglia imprevisto/impedimento, non sia stato possibile il tempestivo rinnovo della licenza, ogni Destinatario della presente Parte Speciale deve immediatamente interrompere l'utilizzo del relativo programma, sino alla comunicazione dell'avvenuto rinnovo da parte del Responsabile Sistemi Informativi;

- deve essere garantita e assicurata una corretta informazione nell'ente rispetto all'importanza dei diritti di proprietà intellettuale e alle eventuali sanzioni che possono essere irrogate nel caso di condotte che comportino la loro violazione;

- i Destinatari le cui mansioni prevedono l'aggiornamento del sito internet dell'ente non devono in nessun modo diffondere files e/o documenti coperti da diritto d'autore. In particolare, al fine di evitare comportamenti che possano compromettere la tutela di opere coperte da diritto d'autore, è richiesta una preventiva ed

espressa autorizzazione, da parte del Responsabile Sistemi Informativi, alla diffusione, attraverso il sito internet dell'ente, di qualsivoglia file e/o documento.

- Gestione dell'attività di presentazione dell'immagine dell'ente al pubblico

Nell'ambito della gestione delle attività di presentazione della propria immagine al pubblico, anche a fini non commerciali, con riferimento in particolare alla predisposizione dei contenuti (immagini, frasi, claim pubblicitari, file, video e ogni altro elemento protetto dalla normativa in materia di diritto d'autore) da diffondere, l'ente ed i soggetti Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- tutte le informazioni utilizzate per la promozione dell'immagine aziendale devono essere analiticamente analizzate e verificate, prima della loro diffusione e devono rispondere ai criteri di completezza, veridicità e correttezza;
- la predisposizione del materiale informativo da utilizzare per pubblicizzare le attività dell'ente, così come nel corso di convegni/congressi/conferenze, una volta predisposta dal Responsabile, deve essere condivisa con l'Amministratore Unico, prima di essere presentata al pubblico;
- è necessario prestare particolare attenzione al fatto che il materiale da utilizzare per pubblicizzare o presentare l'immagine dell'ente non sia protetto da diritto d'autore, attraverso l'espletamento di un'adeguata attività di ricerca, la quale deve essere tracciabile in termini di flussi informativi e dati che l'hanno generata;
- è facoltà di ogni Destinatario comprendere se esistano eccezioni particolari, di qualsiasi natura, che permettano di evitare di rivolgersi al titolare dei diritti per ottenere l'autorizzazione allo sfruttamento dell'opera. Ogni decisione in tal senso deve comunque essere adeguatamente tracciata, autorizzata dalla Direzione;
- nel caso in cui, dalle verifiche effettuate, il materiale da utilizzare per la pubblicizzare o presentare l'immagine aziendale risulti protetto da diritto d'autore, attivarsi per ottenere, senza l'utilizzo di alcuna violenza/minaccia/pressione, l'autorizzazione da parte di ogni titolare dei relativi diritti di sfruttamento dell'opera. L'accordo dovrà essere concluso nel rispetto delle modalità indicate al precedente capitolo

SEZIONE PARTE SPECIALE per

REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati " ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna del "Catalogo – Elenco Reati " che individuano e descrivono :

- l'illecito amministrativo dipendente da reato (cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 - prima colonna);
- l'illecito amministrativo (cioè la "macrocategoria" di reato - seconda colonna)
- i singoli reati (collegati alla suddetta "macrocategoria" di reato - terza colonna)

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato A "Catalogo/Elenco Reati") **sono quelle qui sotto individuate.**

- gestione nomi utente, password e altri sistemi di sicurezza per l'accesso e l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali;
- accesso ed utilizzo della rete aziendale, di internet e della posta elettronica;
- installazione di nuove apparecchiature;
- invio telematico di atti, documenti e scritture.

2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel “Catalogo/Elenco Reati” di cui all’allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;

- non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

Ai Destinatari del Modello è fatto divieto di:

- rendere pubbliche le informazioni assegnate per l’accesso e l’utilizzo di risorse informatiche, banche dati e ulteriori sistemi;
- tenere condotte tali da cagionare pericolo alla rete dell’ente, nonché alla riservatezza e integrità dei dati in essa contenuti;
- intraprendere azioni atte a superare le protezioni applicate ai sistemi informativi dell’ente;
- modificare le impostazioni configurate dal Responsabile Sistemi Informativi su ogni Personal Computer;
- installare qualsivoglia programma, anche se attinente all’attività dell’ente, senza aver prima interpellato il Responsabile Sistemi Informativi;
- utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte dell’ente per l’espletamento dell’attività lavorativa;
- utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo preventiva ed espressa autorizzazione;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi di terzi, o alterarne con qualsiasi tipo di tentativo il loro funzionamento, al fine di ottenere e/o modificare, senza diritto, dati, programmi o informazioni.

Ai fini dell’attuazione dei divieti suddetti, devono rispettarsi le regole di seguito indicate:

- i sistemi informativi dell’ente devono essere utilizzati per finalità di natura esclusivamente professionale, vale a dire attinenti allo svolgimento dell’attività lavorativa del soggetto che effettua l’accesso. Accessi di ogni altro tipo devono essere effettuati solo se strettamente necessari e comunque rivestono il carattere dell’occasionalità. Sono assolutamente vietati accessi a servizi con finalità ludiche;
- gli accessi devono essere effettuati unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo utente e della password che lo stesso mantiene segreta e periodicamente modifica;

- ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'ente mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo. In particolare, è espressamente richiesto di controllare il regolare funzionamento e l'aggiornamento periodico del software antivirus installato;
- il singolo utente deve attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema (ad esempio tramite il blocco del pc in caso di allontanamento dalla propria postazione), evitando che terzi possano fraudolentemente averne accesso;
- il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio;
- deve essere assicurata la veridicità di tutte le informazioni e dati contenute in documenti, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria (a titolo esemplificativo, atti pubblici, certificati, scritture private, ecc.).

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere **rispettate le seguenti regole:**

- la scelta dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -, deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;
- i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;
- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;
- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono essere proposti, verificati dalla Direzione e approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;
- l'attività prestata dai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - nell'ambito delle attività sensibili, deve essere

debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione;

- il pagamento dei corrispettivi ai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

3. SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

Con riferimento alle aree e attività sensibili rappresentate nel precedente capitolo della presente Parte Speciale, vengono illustrati di seguito i principi specifici delineati al fine di disciplinare le attività realizzate nell'ambito di ciascuna attività sensibile.

Al riguardo l'ente deve implementare un approccio di governance dei sistemi informativi improntato al rispetto degli standard di sicurezza attiva e passiva, volti a garantire l'identità degli utenti e la protezione, la confidenzialità, l'integrità e la disponibilità dei dati e, in particolare:

- l'accesso ai sistemi informativi deve avvenire solo tramite apposito sistema di identificazione. Ad ogni lavoratore dotato di Personal Computer sono assegnati username e password al momento dell'inizio della propria attività lavorativa in favore dell'ente; la password fornita deve essere modificata dall'utente al primo accesso. La password scelta dall'utente deve essere di tipo alfanumerico, non facilmente riconducibile all'utente stesso e non può essere ciclicamente ripetuta. Allo stesso modo la password dovrà essere periodicamente modificata, con una cadenza individuata a seconda della frequenza di utilizzo e della criticità dei dati trattati dall'utente. Nel dettaglio, la password deve essere modificata ogni anno;. Decorso anche tale termine, l'utente potrà accedere al sistema solo dopo aver modificato la propria password. Le password per l'accesso al sistema devono essere riposte a cura di ogni utente in busta chiusa e riposte in un armadio dedicato dall'Amministratore Unico, che dovrà garantirne la segretezza e farne uso solo in circostanze del tutto straordinarie (quali, a titolo esemplificativo, la perdurante assenza del dipendente e la contingente urgenza per il regolare svolgimento delle attività dell'ente);

- la creazione di nuovi account di posta elettronica deve essere richiesta dall'Amministratore Unico al Responsabile Sistemi Informativi almeno un paio di giorni prima dell'ingresso nell'ente del nuovo dipendente. Con le stesse modalità si agirà nel caso in cui al dipendente vengano assegnate nuove mansioni, che comportino la modificazione di un account già esistente;

- il profilo dell'utente deve sempre corrispondere alle mansioni ad esso assegnate; tale corrispondenza è oggetto di costante verifica, soprattutto nel caso in cui il dipendente venga adibito a differenti mansioni;

- per assicurare la veridicità di tutti i documenti informatici, pubblici e privati, utilizzati, ogni dipendente deve prestare la massima attenzione ai supporti informatici contenenti le suddette informazioni/dati (ad esempio, hard disk, cd, dischetti, cassette e cartucce). In particolare, tali supporti devono essere trattati con la massima cautela, mantenuti in una postazione sicura (avuto altresì riguardo al grado di segretezza dei dati negli stessi contenuti; in particolare, qualsivoglia supporto contenente dati sensibili deve essere mantenuto in armadi chiusi a chiave) e formattati prima di essere riutilizzati o distrutti. Tale prassi consente infatti di scongiurare che utenti esperti possano recuperare e manipolare le informazioni contenute nei sopracitati supporti informatici;
- è necessario assicurare adeguata informazione tra le varie funzioni e il Responsabile Sistemi informativi, al fine di garantire il tempestivo espletamento di tutti gli adempimenti necessari in caso di cessazione della collaborazione con un dipendente, sia nel caso in cui la stessa sia dovuta a licenziamento, sia qualora la stessa dipenda da dimissioni, così come nel caso in cui il dipendente incorra nella sanzione della temporanea sospensione dal lavoro per qualsivoglia accertata violazione,
- tutti i dipendenti devono essere adeguatamente formati ed informati circa il corretto utilizzo delle risorse informatiche dell'ente (soprattutto, relativamente ai limiti alla navigazione e alle modalità di espletamento dei controlli da parte dell'ente) e le conseguenze, per l'ente e per il soggetto, che potrebbero derivare dall'improprio utilizzo di tali mezzi;
- garantendo la privacy del dipendente e l'adeguato trattamento di qualsivoglia dato sensibile (nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003), sono periodicamente effettuate attività di monitoraggio dei sistemi informativi e, in particolare, dell'utilizzo della rete internet. Tali attività sono rese necessarie per motivi di sicurezza e protezione dei dati (relativamente per lo più alla protezione "da intrusioni") e del sistema (al fine di evitare che lo stesso venga utilizzato per finalità illecite, quali a titolo esemplificativo lo scarico di materiali protetti da diritti di proprietà intellettuale altrui e/o materiale pornografico/pedopornografico), oltre che per un adeguato controllo dei costi. L'ente, proprio per garantire i propri dipendenti, non implementa controlli preventivi e generalizzati e, laddove possibile, tende a prevedere strumenti di limitazione della navigazione (ad esempio, bloccando l'accesso a determinati siti internet). Tuttavia, ogni attività compiuta sulla rete dell'ente è sottoposta a registrazione in appositi files che, nel rispetto della normativa precedente citata, possono essere utilizzati solo per fini istituzionali, nel caso in cui il controllo sia giustificato per emerse e fondate irregolarità, o possono alternativamente essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria, dietro esplicita richiesta da parte della stessa. In ogni caso, il controllo deve essere in primo luogo sempre effettuato in forma anonima, vale a dire mediante l'indagine del sito non autorizzato, ma non dell'utente che vi abbia effettuato l'accesso;
- i soggetti terzi che, a qualsivoglia titolo, collaborano con l'ente nell'espletamento delle attività sensibili rispetto ai reati previsti dalla presente Parte Speciale devono essere individuati sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore. L'assegnazione dell'incarico deve avvenire sulla base di un

processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità. Nel dettaglio, il contratto tra l'ente e il fornitore è definito in forma scritta, evidenziando l'adeguamento dell'ente al Decreto 231 e richiedendo che il fornitore conformi i propri comportamenti ai principi espressi da tale normativa.

SEZIONE PARTE SPECIALE per

IMPIEGO DI CITTADINI STRANIERI

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati " ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna del "Catalogo – Elenco Reati " che individuano e descrivono :

- l'illecito amministrativo dipendente da reato (cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 - prima colonna);
- l'illecito amministrativo (cioè la "macrocategoria" di reato - seconda colonna)
- i singoli reati (collegati alla suddetta "macrocategoria" di reato - terza colonna)

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati relativi all'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Documento: si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, minuta, rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, CD Rom, ecc.).

Livello gerarchico superiore: si intende il livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli.

Referente: dipendente o altro soggetto incaricato dalla Società che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione.

Responsabile di funzione / unità: dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una Funzione/Unità, mediante Ordine di Servizio o Comunicazione Organizzativa.

Permesso di soggiorno: il permesso di soggiorno è il documento che consente al cittadino extracomunitario di soggiornare sul territorio italiano.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato A "Catalogo/Elenco Reati") **sono quelle qui sotto individuate.**

2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;

- non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

L'ente adotta politiche gestionali coerenti con le regole e i principi dettati da tutta la normativa finalizzata al divieto di impiego di cittadini irregolari.

Ai Destinatari del Modello **è fatto divieto** di:

- utilizzare stabilmente l'ente o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Sezione ;

3. SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati nei precedenti paragrafi, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi – regole di comportamento/protocolli specifici qui di seguito descritti.

Nel caso la normativa in materia cambi nel futuro, nel Modello deve intendersi richiamata la nuova norma il cui contenuto e procedure correlate devono qui intendersi interamente richiamate e le stesse, in caso di conflitto, avranno prevalenza rispetto a quelle qui sotto indicate : i Destinatari del Modello dovranno pertanto adeguare la propria condotta alla nuova normativa in materia.

- **Gestione dell'assunzione di lavoratori stranieri**

Assunzione di un cittadino extracomunitario residente all'estero

Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, il datore di lavoro, italiano o straniero regolarmente soggiornante, deve presentare una specifica richiesta secondo la normativa in vigore.

Il datore di lavoro si impegna a garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili e ad effettuare entro i termini di legge le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.

Il nulla osta all'assunzione viene rilasciato dall'Autorità competente

Il datore di lavoro invia il nulla osta al lavoratore straniero, che richiede all'ambasciata o al consolato italiani il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato, presentando il passaporto, il nulla osta ed altri documenti eventualmente richiesti.

Il visto deve essere richiesto entro il termine di validità del nulla osta. Se vi sono i requisiti previsti, entro il termine previsto ex lege dalla presentazione della domanda, al cittadino straniero viene rilasciato il visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato non stagionale che consente di entrare regolarmente in Italia.

Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel Paese di provenienza.

Se il lavoratore straniero soggiorna irregolarmente in Italia, l'assunzione è possibile solo seguendo la procedura prevista ex lege.

Dopo che il lavoratore straniero è entrato regolarmente in Italia, egli sottoscrive il contratto di soggiorno, già sottoscritto dal datore di lavoro in occasione della consegna del nulla osta

Una volta sottoscritto il contratto di soggiorno, è possibile avviare il rapporto di lavoro, dopo avere rispettato alcuni obblighi di comunicazione.

Il datore di lavoro deve:

- comunicare l'instaurazione del rapporto di lavoro all'ente competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello : questa comunicazione vale anche per l'INAIL e per l'INPS
- se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto, comodato), presentare la specifica comunicazione di "cessione di fabbricato" entro 48 ore all'autorità di pubblica sicurezza

Per quanto attiene la richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza, andranno seguite le normative in vigore.

Assunzione di un lavoratore straniero già soggiornante in Italia

Il datore di lavoro può assumere anche lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia, purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.

Può essere legalmente assunto, pertanto, il cittadino straniero munito di:

- permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia "carta di soggiorno").
- permesso di soggiorno che abilita al lavoro, e quindi di un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per a silo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari.

Divieto di assunzione di un lavoratore straniero privo di permesso di soggiorno

Il datore di lavoro non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

Non è legale nemmeno l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.

Registrazioni ed archiviazioni

Tutta la documentazione oggetto dell'assunzione (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile.

A tal fine il Datore di Lavoro deve assicurare la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e deve curare l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta con riferimento alle attività propedeutiche e conseguenti alla presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero.

SEZIONE PARTE SPECIALE per

CORRUZIONE PRIVATA

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati " ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna del "Catalogo – Elenco Reati " che individuano e descrivono :

- l'illecito amministrativo dipendente da reato (cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 - prima colonna);

- l'illecito amministrativo (cioè la "macrocategoria" di reato - seconda colonna)
- i singoli reati (collegati alla suddetta "macrocategoria" di reato - terza colonna)

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione del reato di corruzione privata.

Nell'art. 25-ter del D.Lgs 231/01 è stata aggiunta la lettera :

s-bis) per il delitto di **corruzione tra privati**, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote (vedi articolo 1, comma 77, lettera b), della Legge 6 novembre 2012, n. 190) .

Il testo dell'art **2635 c.c.** (introdotto dall'art. 1, comma 76, L. 06.11.2012, n. 190 con decorrenza dal 28.11.2012) è il seguente :

“ Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi. “

In sostanza, è stata introdotta nel nostro ordinamento la figura della corruzione tra privati (che è tra le più rilevanti novità normative apportate dalla legge anticorruzione – L. 190/2012).

Il reato consiste nel fatto di promettere, offrire o dare direttamente o indirettamente qualsiasi indebito vantaggio, per sé stessa o per altra persona, ad una persona che dirige un ente privato o vi lavora affinché compia o si astenga dal compiere un atto, in trasgressione dei suoi doveri, così come nel fatto commesso da ogni persona che dirigendo un ente privato o lavorandovi, solleciti o riceva direttamente o tramite terzi, qualsiasi indebito vantaggio o ne accetti l'offerta o la promessa, per sé stessa o per altra persona, al fine di compiere o astenersi dal compiere un atto, in trasgressione dei suoi doveri.

In particolare il secondo comma dell'art 2635 c.c. interviene a disporre che «si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma», incrementando enormemente la portata della fattispecie incriminatrice in esame che adesso risulta poter essere integrata dalla condotta di un qualsiasi soggetto riconducibile all'ente.

Il terzo comma della disposizione in esame prevede che il soggetto che dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma sia punito con le stesse pene previste per il soggetto corrotto.

Al quarto comma è prevista l'aggravante nel caso in cui la corruzione riguardi società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante.

Il quinto comma stabilisce che «si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

Le due differenti modalità di condotta di cui al primo ed al terzo comma, cioè l'adozione o l'omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o agli obblighi di fedeltà e la dazione o la promessa di una somma di denaro o di altra utilità, sono legate l'una all'altra.

I soggetti attivi del reato in esame si distinguono in due diverse categorie.

In relazione alle condotte di corruzione attiva, il soggetto attivo può essere chiunque.

In relazione alle condotte di corruzione passiva, vengono individuati specifici soggetti attivi del reato che, ai fini dell'integrazione dell'ipotesi delittuosa prevista e punita dal primo comma, devono rivestire

la qualifica di amministratori, di direttori generali, di dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, di sindaci o di liquidatori, ma il reato può realizzarsi, ai sensi del secondo comma, anche nel caso in cui sia corrotto un qualsiasi soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Pertanto soggetto attivo del reato è qualsiasi soggetto riconducibile alla società e tra tali soggetti non rientrano non solo i lavoratori subordinati in senso proprio, ma altresì tutti coloro che svolgano per conto della società stessa una qualsiasi attività che sia in qualche modo sottoposta alla direzione o al controllo dei vertici aziendali.

Importante è che sia avvenuto un *“nocumento per la società”*.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato A “Catalogo/Elenco Reati”) **sono quelle qui sotto individuate.**

2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel “Catalogo/Elenco Reati” di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;

- non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

In particolare **è fatto divieto** :

- all'Amministratore Unico (ed agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci ed ai liquidatori – se nominati in futuro - di compiere od omettere atti - a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri - in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all'ente;

- a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al paragrafo precedente di compiere od omettere atti - a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri - in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all'ente.

Ai Destinatari del Modello, **è fatto divieto** - a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri ed in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà e cagionando nocumento all'ente - **di compiere od omettere atti** (a mero titolo di esempio non esaustivo) :

- per l'acquisto di beni o servizi ;

- nella vendita di beni e nella prestazione di servizi (a titolo indicativo :

-nella vendita di beni o nella prestazione di servizi ad imprese : ad esempio :

- nell'ambito di un appalto, nei confronti di una controparte privata, anche in relazione alla filiera degli appaltatori e dei subappaltatori: in queste situazioni la corruzione può intervenire nell'ambito della selezione da parte del committente, con modifica dell'esito della selezione stessa, con interesse o vantaggio in termini di maggiori volumi di venduto e di lavorato e con nocumento in alcuni casi in termini di maggior costo, in altri casi in termini di minore efficienza o efficacia per il committente;

- sempre nell'ambito di un appalto - ad esempio - affinché appaltatori e subappaltatori non rispettino gli obblighi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro o in materia ambientale, al fine di trarne benefici di risparmio immediato nel prezzo dell'appalto stesso ;

- nell'ambito di vendita di un bene o di una materia prima facilmente sostituibile poiché la corruzione può fare leva sul prezzo – attraverso la diffusione non corretta di notizie riservate e in violazione dell'obbligo di fedeltà – facendo aggiudicare il contratto e maggiori volumi al corruttore: in queste situazioni il nocumento per l'ente corrotto non è l'importo superiore ma la qualità inferiore del bene e verosimilmente un danno reputazionale ;

- nella prestazione di servizi, in particolar modo per le attività di carattere immateriale – come la consulenza alle imprese – dato l'alto tasso di discrezionalità della persona corrotta, con possibile aumento ingiustificato dei costi reali e di mercato;

- nell'attività di selezione di risorse umane (maggiormente se di figure apicali o in possesso di informazioni di valore nell'ambito della concorrenza commerciale tra imprese); infatti al momento della selezione, il dipendente in fase di selezione può essere ancora alle dipendenze di altra impresa e lui è ancora sottoposto all'obbligo di fedeltà ex art. 2105 c.c., per il quale «il prestatore di lavoro non deve trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio»; tra gli obblighi di fedeltà sono previsti certamente il segreto d'ufficio per le modalità tecniche per l'esercizio delle imprese, all'utilizzazione di scoperte ed invenzioni, per le caratteristiche tecniche e di rendimento del macchinario, ai bilanci non ancora pubblicati, ai dati amministrativi e finanziari dell'impresa; al trattamento del personale; ai rapporti con le autorità amministrative, gli enti pubblici, le associazioni sindacali, i fornitori e i clienti in genere. In tale situazione la corruzione può coincidere con l'offerta di contratto di lavoro al fine di ottenere informazioni riservate;

- nei rapporti con la società di revisione legale (laddove sia in corso in rapporto attualmente, ma anche se dovesse sorgere in futuro);

- finalizzati ad un illecito risparmio di costi, direttamente o indirettamente o al mantenimento in operatività di importanti vantaggi competitivi, quali ad esempio atti di natura corruttiva a carico dei soggetti indipendenti incaricati delle certificazioni periodiche previste dai sistemi di gestione della qualità, di gestione ambientale o di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ovvero in altri ambiti quali: le varie e settoriali Marcature CE, la Certificazione energetica degli edifici ecc;

- che permettano di creare una provvista – denaro o altra utilità – attraverso la costituzione di fondi neri o il trasferimento di altra utilità materiale al soggetto corrotto;

3. SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati nei precedenti paragrafi, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi – regole di comportamento/protocolli specifici qui di seguito descritti:

- e' vietato:

- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione privata, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto 231;

- effettuare e/o ricevere omaggi e/o regali al di fuori dei casi espressamente autorizzati per iscritto dall'Amministratore Unico (ovvero eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia) comunque rivolti ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'ente, anche in quei Paesi in cui offrire regali o doni risulti una prassi diffusa in segno di cortesia ;
- esercitare indebite pressioni o sollecitazioni in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;
- riconoscere, in favore dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - corrispettivi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato;
- concludere contratti di consulenza in base ai quali si potrebbe minare l'imparzialità e il buon andamento gestionale dell'ente;
- destinare somme a titolo di contributi, sovvenzioni, finanziamenti per scopi diversi da quelli ai quali erano destinati;
- ricorrere a mezzi di pagamento non previsti dall'ente o da quelle indicate nel Modello, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile;
- eludere i divieti di cui sopra ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sotto qualsivoglia forma e/o denominazione (a puro titolo di esempio : omaggi, sponsorizzazioni, incarichi, consulenza, pubblicità ecc) abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, **devono rispettarsi le regole** di seguito indicate:

- la gestione delle attività sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle aree/funzioni competenti dell'ente;
- dal punto di vista commerciale/gestionale , i rapporti con soggetti terzi devono essere gestiti esclusivamente da persone opportunamente identificate e, se necessario, dotate di idonei poteri e deleghe;
- tutti i Destinatari ed in particolare l'Amministratore Unico (e gli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci ed ai liquidatori dell'ente – se nominati in futuro) nonché chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti qui sopra indicati dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle procure/deleghe conferite dall'ente;

- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ogni delega deve definire in modo specifico e non equivoco i poteri del delegato nonché il soggetto (organo o individuo) al quale il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi dell'ente;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- i rapporti con soggetti terzi devono avvenire nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, nonché dei principi contenuti nel Modello;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso coloro che operano per conto dell'ente devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- gli incarichi conferiti a fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono essere redatti per iscritto, con indicazione del corrispettivo, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali out-put attestanti l'attività svolta;
- le dichiarazioni rese a soggetti terzi sia per il rilascio o rinnovo di autorizzazioni, licenze, concessioni, accreditamenti e provvedimenti amministrativi di qualsivoglia natura sia nel caso di ispezioni, verifiche, accertamenti devono contenere elementi veritieri e devono essere effettuate da soggetti dotati di idonei poteri;
- nessun tipo di pagamento non adeguatamente documentato ed autorizzato può essere effettuato;
- devono essere rispettati i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni dell'ente che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi;
- è fatto obbligo di registrare e documentare i rapporti tra le singole aree/funzioni dell'ente ed i soggetti terzi;

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc – o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere **rispettate le seguenti regole:**

- la scelta dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - o di agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del terzo e la scelta deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;

- i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - o gli agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra loro e l'ente, che prevedano, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari devono essere proposti, verificati ed approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri;

- l'attività prestata dai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari nell'ambito delle aree/attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, l'area/funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima del pagamento del corrispettivo verificare l'effettività della prestazione;

- il pagamento dei corrispettivi ai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - di vario tipo o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari deve avvenire sulla base di una elencazione delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

Inoltre occorre seguire le seguenti specifiche regole.

- **Gestione degli acquisti e della selezione dei fornitori** .

Nel caso di gestione di attività relative alla selezione dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - ed agli acquisti di beni e/o servizi, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- la selezione e scelta del fornitore deve essere effettuata attraverso regole chiare, certe e non discriminanti, confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte e assicurando l'orientamento verso fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico e finanziario nonché per il prezzo;
- gli accordi con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono essere formalizzati mediante lo scambio di ordine/conferma d'ordine ovvero la redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e riportare indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali out-put relativi all'attività svolta;
- i beni e/o servizi acquistati devono essere giustificati da concrete esigenze dell'ente;
- l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, l'emissione dell'ordine e il perfezionamento del contratto deve essere a cura dei soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/incarico da svolgere o svolto;
- è fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni e/o servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene e/o servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni e/o servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione ;
- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - devono prevedere l'inserimento sistematico di una "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di

aver preso visione dei contenuti del Modello e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto;

- il pagamento delle fatture relative a beni e/o servizi ricevuti viene effettuato secondo i principi stabiliti nel Modello (vedi sotto).

- Gestione delle vendite

Nel caso di gestione di attività relative alla vendita di beni e/o servizi, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- le vendite devono essere effettuate attraverso regole chiare e certe e assicurando l'orientamento verso clienti che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto economico-finanziario;
- le vendite devono essere effettuate anche tramite la definizione degli accordi con i distributori-rivenditori, specifiche autorizzazioni per le eccezioni su premi o sconti riconosciuti ed attraverso una regolare ricezione di ordini scritti con la conseguente apertura della commessa per la vendita;
- gli accordi con i clienti/distributori-rivenditori devono essere formalizzati mediante lo scambio di ordine/conferma d'ordine ovvero la redazione di un contratto debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e riportare indicazione del corrispettivo pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa alla vendita ;
- gli incassi delle fatture relative alla vendita viene effettuato secondo i principi stabiliti nel Modello (vedi sotto).

- Gestione dei pagamenti ed incassi (flussi finanziari).

Nel caso di gestione di attività relative a pagamenti ed incassi, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

Pagamenti:

- i Destinatari del Modello non possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che

non avvengano quale corrispettivo di beni e/o servizi effettivamente ricevuti dall'ente nel rispetto delle condizioni contrattuali;

- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (a titolo di esempio : fattura, nota spese, nota di addebito ecc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo del pagamento, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto stabilito contrattualmente tra l'ente ed il destinatario del pagamento;
- i Destinatari non possono concedere a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi;
- l'autorizzazione al pagamento deve essere apposta dai soggetti dotati delle specifiche deleghe, coerentemente con l'assetto organizzativo e l'organigramma in essere dell'ente;
- il pagamento deve essere effettuato da una specifica funzione dedicata ed identificata dell'ente;
- eventuali password dispositive per l'effettuazione di pagamenti tramite sistemi di remote banking devono essere conservate in luogo sicuro a cura dei soggetti muniti di apposite deleghe;
- le evidenze documentali della disposizione di flussi finanziari devono essere archiviate al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate.

Incassi

I Destinatari del Modello :

- devono verificare la corrispondenza tra fatturato ed incassi;
- devono rilevare le eventuali anomalie che si dovessero evidenziare;
- devono conservare uno scadenziario degli incassi e tutta la documentazione inerente il rapporto per il quale viene effettuato il pagamento a favore dell'ente;
- non possono incassare somme in contanti o con mezzi non tracciabili;
- non possono incassare somme su conti cifrati.

- Gestione della selezione ed assunzione di risorse umane.

Nell'ambito di attività relative alla selezione ed assunzione delle risorse umane, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

- la selezione ed assunzione del personale deve avvenire sulla base di protocolli che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei seguenti principi: effettiva necessità/esigenza di nuova assunzione; previa acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che siano state definite a priori della fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;
- la gestione delle attività in esame dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni competenti dell'ente, in coerenza con il sistema organizzativo;
- il budget per l'assunzione di personale e i piani interni di sviluppo, ivi compresi i sistemi premianti e di incentivazione, devono essere autorizzati secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- l'autorizzazione all'assunzione e l'approvazione del contratto sono concesse soltanto dal personale espressamente individuato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- il budget da destinare a politiche incentivanti quali ad esempio l'erogazione di bonus o premi, deve essere formalmente giustificato e predeterminato nonché autorizzato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- la cessazione del rapporto lavorativo e relativi pagamenti di buona uscita sono autorizzate secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- i contratti di assunzione e tutta la documentazione relativa alla gestione del personale dell'ente devono essere opportunamente archiviati al fine di garantire una tracciabilità delle operazioni effettuate;
- le spese sostenute dai dipendenti nell'espletamento della propria attività lavorativa non possono essere rimborsate se non a fronte della presentazione del prospetto di nota spesa corredato degli opportuni documenti fiscali comprovanti l'effettività della spesa sostenuta;
- le note spese dei dipendenti devono essere approvate dal responsabile gerarchico e opportunamente verificate dall'Ufficio Amministrazione con riferimento alla congruità e all'effettività della spesa rimborsata; copia dei giustificativi di spesa deve essere archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione dell'ente;

- eventuali spese non ritenute congrue non devono essere rimborsate e deve essere prevista una tempestiva informativa all'Organismo di Vigilanza.

- Gestione della selezione e gestione di agenti, distributori, intermediari e procacciatori d'affari.

Nell'ambito di attività relative alla selezione e gestione di agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi - regole comportamentali:

- il contratto con gli agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari deve espressamente prevedere o escludere il potere di rappresentanza dell'ente nei confronti di terzi e definire gli obblighi e poteri agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari nello svolgimento delle attività in nome e/o per conto dell'ente;
- il contratto con gli agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari deve prevedere la definizione degli obiettivi e l'accordo sui corrispettivi;
- è fatto divieto di stipulare contratti con agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza della prestazione fornita dagli agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari;
- il contratto con gli agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari, che svolgano anche funzioni di consulenza, deve prevedere un obbligo di reportistica da parte di questi ultimi in relazione ai contatti intrattenuti in nome e/o per conto dell'ente;
- il contratto con gli agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari deve essere sottoscritto esclusivamente a cura dei soggetti titolari di opportune procure;
- il contratto con gli agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari deve prevedere l'inserimento sistematico di una "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di aver preso visione dei contenuti del Modello e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto;
- eventuali anticipi provvigionali possono essere erogati solo se previsto e alle condizioni stabilite nel relativo contratto e devono essere debitamente documentati;

- non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore degli agenti, distributori, intermediari e procacciatori di affari che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- è altresì fatto divieto di procedere all'autorizzazione al pagamento delle provvigioni in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- l'archiviazione della documentazione relativa al processo in oggetto deve essere opportunamente archiviata al fine di garantire una tracciabilità delle attività condotte.
- il pagamento delle relative prestazioni viene in generale effettuato secondo i principi stabiliti di cui al precedente paragrafo.

- Gestione degli omaggi o regali o altre erogazioni liberali , sponsorizzazioni o spese di rappresentanza

Nel caso di gestione di attività relative ad omaggi o regali o altre erogazioni liberali, sponsorizzazioni o spese di rappresentanza, l'ente ed i Destinatari del Modello devono impegnarsi al rispetto dei seguenti principi – regole comportamentali:

- è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -, consulenti esterni, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o al fine di trarne indebito vantaggio;
- atti di cortesia commerciale sono consentiti purché autorizzati per iscritto dal Responsabile e di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- colui che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva

comunicazione scritta all'ente che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione dell'ente;

- i Destinatari non possono elargire omaggi o regali o altre liberalità, sponsorizzazioni o spese di rappresentanza il cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondono a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere e sulla base delle indicazioni dell'ente;
- le sponsorizzazioni devono essere formalizzate attraverso un contratto scritto all'interno del quale venga chiaramente individuata la prestazione e il compenso relativo; il contratto deve essere sottoscritto a cura di abbia i relativi poteri;
- il materiale comprovante la controprestazione del contratto di sponsorizzazione deve essere prodotto ed opportunamente archiviato;
- la documentazione prodotta nell'espletamento delle attività oggetto del presente paragrafo, deve essere opportunamente archiviata al fine di garantire una tracciabilità dei processi condotti.

- SEZIONE PARTE SPECIALE per

REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati " ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna del "Catalogo – Elenco Reati " che individuano e descrivono :

- l'illecito amministrativo dipendente da reato (cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 - prima colonna);
- l'illecito amministrativo (cioè la "macrocategoria" di reato - seconda colonna)
- i singoli reati (collegati alla suddetta "macrocategoria" di reato - terza colonna)

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

Si ricordano qui di seguito gli illeciti in questione :

- riduzione o mantenimento in schiavitù'
- prostituzione minorile
- **pornografia minorile**
- **detenzione di materiale pornografico**
- **pornografia virtuale**
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile
- tratta di persone
- acquisto e alienazione di schiavi

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato A "Catalogo/Elenco Reati") **sono quelle qui sotto individuate.**

2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;

- non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

Ai Destinatari del Modello **è fatto divieto** di:

- utilizzare stabilmente l'ente o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Sezione.

I Destinatari del Modello **devono rispettarsi le regole** di seguito indicate:

- l'area/funzione della selezione dei fornitori, e in particolare dei fornitori di particolari servizi (quali ad esempio le imprese di pulizia, le agenzie di viaggi, ecc.) deve sempre valutare con particolare attenzione l'affidabilità di tali fornitori ai fini della prevenzione dei reati di cui alla presente Sezione, anche attraverso indagini ex ante (specie in relazione a particolari indicatori di rischio quali il costo della manodopera di quel fornitore, l'allocazione degli insediamenti produttivi, ecc.);

- chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato dai suddetti fornitori, informa immediatamente di tale anomalia l'Organo Amministrativo e l'Organismo Vigilanza : eventuali "anomalie" devono portare all'interruzione del rapporto in essere ed alla non successiva ricostituzione della relazione medesima tra l'ente ed il terzo;

- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i terzi deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231 e delle sue implicazioni per l'ente, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della l'ente in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto) e di impegnarsi al rispetto del Decreto 231;

- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i terzi deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto 231 (es. clausole risolutive , penali);

- non devono accedere e/ ricevere materiale relativo alla pornografia minorile;

- devono valutare e disciplinare con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale".

3. SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati nei precedenti paragrafi, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi – regole di comportamento/protocolli specifici qui di seguito descritti.

- Gestione di contratti con imprese di fornitura di manodopera, con particolare riferimento a :
per la selezione di fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - in relazione a contratti d'opera e d'appalto, valgono le regole già delineate nel Modello in altre Sezioni che devono qui intendersi espressamente richiamate;

-- Gestione ad assunzione del personale, con particolare riferimento a:
utilizzo di personale occasionale: valgono le regole già delineate nel Modello in altre Sezioni che devono qui intendersi espressamente richiamate;

-- Gestione dei siti internet ed utilizzo della rete, con particolare riferimento a:

- ricezione/diffusione a mezzo internet/intranet di materiale virtuale relativo alla pornografia ed a quella minorile nello specifico:

valgono le regole già delineate nel Modello in altre Sezioni che devono qui intendersi espressamente richiamate.

SEZIONE PARTE SPECIALE per

REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Per la individuazione delle fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati " ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna del "Catalogo – Elenco Reati " che individuano e descrivono :

- l'illecito amministrativo dipendente da reato (cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 - prima colonna);
- l'illecito amministrativo (cioè la "macrocategoria" di reato - seconda colonna)
- i singoli reati (collegati alla suddetta "macrocategoria" di reato - terza colonna)

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

Considerate le fattispecie delittuose in questione (che sono di particolare gravità) l'ente richiama i Destinatari del Modello a quanto previsto dalle singole normative in materia il cui testo è riportato nell'Allegato A "Catalogo/Elenco dei reati " ed al quale si rimanda.

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati di criminalità organizzata così come individuati dal Decreto 231.

Le relative prescrizioni si applicano a tutti i Destinatari tra i quali Dirigenti e Dipendenti e Collaboratori dell'ente che, a qualsiasi titolo, sono partecipi e/o gestiscono i processi di riferimento e/o le informazioni connesse.

Inoltre, si applicano nei confronti di fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc .

Infatti, secondo il Decreto 231, un ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da "*...persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso*" (c.d. soggetti in posizione apicale o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto 231);
- da "*...persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale*" (c.d. Soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del Decreto 231).

L'ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del Decreto 231), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Ai sensi del Decreto 231 , l'ente è punibile per i reati di criminalità organizzata, sempre che ne derivi un interesse o vantaggio per l'ente medesimo, con sanzioni pecuniarie e interdittive.

Considerate le fattispecie delittuose in questione (che sono di particolare gravità) l'ente richiama i Destinatari del Modello a quanto previsto dalle singole normative in materia il cui testo è riportato nell'Allegato A "Catalogo/Elenco dei reati " ed al quale si rimanda.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato A "Catalogo/Elenco Reati") **sono quelle qui sotto individuate.**

2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;

- non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

Ai Destinatari del Modello **è quindi fatto divieto :**

1. porre in essere, concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, anche solo in astratto o in via potenziale, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;
2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato, possano esserne il presupposto o possano potenzialmente diventare fattispecie di reato.

SEZIONE PARTE SPECIALE per

REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

Per la individuazione delle singole fattispecie riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati " ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna del "Catalogo – Elenco Reati " che individuano e descrivono :

- l'illecito amministrativo dipendente da reato (cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 - prima colonna);
- l'illecito amministrativo (cioè la "macrocategoria" di reato - seconda colonna)
- i singoli reati (collegati alla suddetta "macrocategoria" di reato - terza colonna)

Considerate le fattispecie delittuose in questione (che sono di particolare gravità) l'ente richiama i Destinatari del Modello a quanto previsto dalle singole normative in materia il cui testo è riportato nell'Allegato A "Catalogo/Elenco dei reati " ed al quale si rimanda.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato A "Catalogo/Elenco Reati") **sono quelle qui sotto individuate.**

2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato porre in essere comportamenti:

- **tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;**
- **non in linea o non conformi con i principi e le regole / protocolli del presente Modello e del Codice Etico.**

L'ente adotta politiche gestionali coerenti con le regole e i principi dettati da tutta la normativa finalizzata alla lotta contro il terrorismo e di eversione dell'ordine democratico.

Ai Destinatari del Modello **è fatto divieto** di:

- utilizzare stabilmente l'ente o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Sezione ;
- promuovere, costituire, organizzare o dirigere associazioni che si propongono il compito di atti di violenza con fini di eversione dell'ordine democratico;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di terrorismo;

- assumere commesse, fornire beni o prodotti o effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta che per il tramite di interposta persona, con soggetti - persone fisiche o persone giuridiche - i cui nominativi siano stati segnalati dalle autorità europee e internazionali preposte alla prevenzione dei Reati di terrorismo;
- effettuare operazioni o assumere commesse ritenute anomale per tipologia o oggetto ed instaurare o mantenere rapporti che presentano profili di anomalia;
- effettuare prestazioni in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

3. SPECIFICI PRINCIPI - REGOLE DI COMPORTAMENTO – PROTOCOLLI DA ADOTTARE

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati nei precedenti paragrafi, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi – regole di comportamento/protocolli specifici qui di seguito descritti.

- Gestione finanziaria

Al fine di scongiurare il pericolo che le risorse finanziarie dell'ente vengano utilizzate per le finalità illecite di cui ai reati della presente Sezione è necessario:

- che qualunque transazione finanziaria presupponga la conoscenza del beneficiario della relativa somma;
- che nel caso in cui l'ente coinvolga nelle proprie operazioni soggetti insediati in Paesi segnalati come “non cooperativi” (secondo le indicazioni degli enti governativi) queste devono essere automaticamente interrotte per essere sottoposte alla valutazione interna da parte di tutti gli Organi societari dell'ente;
- che i dipendenti vengano adeguatamente selezionati con specifico esame dei requisiti ed affidabilità, compatibilmente con la legislazione vigente;
- che nei contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e/o per conto deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con la quale si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al

Decreto 231 e delle sue implicazioni per l'ente, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte dell'ente in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership) e di impegnarsi al rispetto del Decreto 231;

- che nei nuovi e/o rinnovi di contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e/o per conto deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto 231 (a titolo esemplificativo e non esaustivo : clausole risolutive , penali);

- che i dati raccolti relativamente ai rapporti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e/o per conto siano completi ed aggiornati, sia per la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi sia per una valida valutazione del loro profilo;

- la gestione anomala dei rapporti sia preventivamente rilevata e tempestivamente rifiutata.

* * *

ALLEGATI

Gli Allegati fanno parte del presente Modello : il loro contenuto deve intendersi integralmente richiamato e ritrascritto nel presente Modello e ne costituisce parte integrante.

Il **Codice Etico**, pur essendo un documento diverso dal Modello, è collegato intrinsecamente al Modello stesso e ne costituisce parte integrante.

- FINE DEL MODELLO -
(compresi gli Allegati ed il Codice Etico)



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

ADDENDUM

ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023

Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Pubblicato nella Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63

Forma.Service S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 – Addendum ex d.lgs. n. 24/2023

DISCIPLINA DEL c.d. *WHISTLEBLOWING*: GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

| | |
|---|---|
| 1. Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24..... | 2 |
| 2. Definizione della segnalazione e soggetti legittimati a presentare segnalazioni..... | 2 |
| 3. L'oggetto delle segnalazioni | 3 |
| 4. Canali di segnalazione | 5 |
| 5. I canali di segnalazione interni di Forma.Service srl..... | 5 |
| 6. Il canale di segnalazione esterna ANAC..... | 6 |
| 7. Sistema disciplinare | 6 |

1. Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (di seguito anche "D.Lgs. 24/2023"), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023, ha recepito nell'ordinamento italiano la direttiva UE 2019/1937 riguardante "*la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione*" (cd. *disciplina whistleblowing*).

Gli obiettivi della direttiva europea sono:

- stabilire norme minime comuni per garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, creando canali di comunicazione sicuri, sia all'interno di un'organizzazione, sia all'esterno;
- perseguire il contrasto e la prevenzione dei fenomeni illeciti nelle organizzazioni pubbliche e private, incentivando l'emersione di condotte pregiudizievoli di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del suo contesto lavorativo in danno dell'ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il D.Lgs. 24/2023 racchiude in un unico testo normativo, per il settore pubblico e per il settore privato, il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite poste in essere in violazione non solo di disposizioni europee, ma anche nazionali, purché basate su fondati motivi e lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente, al fine di garantire il recepimento della direttiva senza arretrare nelle tutele già riconosciute nel nostro ordinamento. Inoltre, apporta sostanziali modifiche alla disciplina nazionale previgente, in particolare:

- abroga l'art. 6, commi 2 ter e 2 quater, del D.Lgs. 231/2001 e l'art. 3 del D.Lgs. 179/2017;
- modifica l'**art. 6 comma 2 bis del D.Lgs. 231/2001**, che oggi così dispone "*I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e).*

Il quadro regolatorio di riferimento è stato completato con le "Linee Guida ANAC", adottate con delibera del 12 luglio 2023 e la "Guida operativa per gli enti privati sulla nuova disciplina whistleblowing" pubblicata da Confindustria nell'ottobre 2023.

Per i soggetti del settore privato che, nell'ultimo anno, hanno impiegato una media di lavoratori subordinati fino a 249 unità, l'obbligo di istituire un canale interno di segnalazione ha effetto a decorrere dal 17 dicembre 2023 (art. 24 D.Lgs. 24/2023).

2. Definizione della segnalazione e soggetti legittimati a presentare segnalazioni

Le segnalazioni sono definite come le informazioni, compresi i fondati sospetti, su violazioni già commesse o non ancora commesse (ma che, sulla base di elementi concreti, potrebbero esserlo), nonché su condotte

volte ad occultarle (es. occultamento o distruzione di prove). Si deve poi trattare di comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo pubblico o privato.

Rispetto all'accezione da attribuire al "contesto lavorativo", secondo il D.Lgs. 24/2023 e le Linee Guida sopra richiamate, occorre fare riferimento a un perimetro di applicazione ampio e non limitato a chi abbia un rapporto di lavoro "in senso stretto" con l'organizzazione del settore pubblico o privato.

Conseguentemente, i soggetti legittimati ad effettuare la segnalazione sono:

- le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza e gli azionisti di Forma.Service;
- i dipendenti di Forma.Service anche somministrati presso aziende clienti;
- i collaboratori, i liberi professionisti e i consulenti e i lavoratori autonomi che svolgono o prestano la propria attività lavorativa presso Forma.Service;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso Forma.Service;
- partner, clienti, fornitori più in generale, chiunque sia in relazione di interessi con Forma.Service.

Quanto al contenuto, le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate, al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni.

In particolare, è necessario che risultino chiari i seguenti elementi essenziali della segnalazione, anche ai fini del vaglio di ammissibilità:

- a) la chiara e completa esposizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta diretta conoscenza;
- b) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto;
- c) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha compiuto i fatti segnalati;
- d) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- e) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- f) ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate alle segnalazioni ordinarie.

3. L'oggetto delle segnalazioni

Le segnalazioni possono avere a oggetto le violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato, riepilogate di seguito¹:

A. Violazioni delle disposizioni normative nazionali

In tale categoria rientrano gli illeciti penali, civili, amministrativi o contabili diversi rispetto a quelli specificamente individuati come violazioni del diritto UE, come sotto definite.

In secondo luogo, nell'ambito delle violazioni in esame, rientrano:

- i reati presupposto per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001;
- le violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel D.Lgs. 231/2001, anch'esse non riconducibili alle violazioni del diritto dell'UE come sotto definite

¹ Tale elencazione è ripresa dalle Linee Guida ANAC e dalla Guida operativa Confindustria.

B. Violazioni della normativa europea

Si tratta di:

- illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D.Lgs. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato). Si precisa che le disposizioni normative contenute nell'Allegato 1 sono da intendersi come un riferimento dinamico in quanto vanno naturalmente adeguate al variare della normativa stessa.

In particolare, si tratta di illeciti relativi ai seguenti settori: contratti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

A titolo esemplificativo, si pensi ai cd. reati ambientali, quali, scarico, emissione o altro tipo di rilascio di materiali pericolosi nell'aria, nel terreno o nell'acqua oppure raccolta, trasporto, recupero o smaltimento illecito di rifiuti pericolosi;

- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE.

Si pensi, ad esempio, alle frodi, alla corruzione e a qualsiasi altra attività illegale connessa alle spese dell'Unione;

- atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle imprese e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle imprese;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori indicati ai punti precedenti. In tale ambito vanno ricondotte, ad esempio, le pratiche abusive quali definite dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'Ue. Si pensi ad esempio a un'impresa che opera sul mercato in posizione dominante. La legge non impedisce a tale impresa di conquistare, grazie ai suoi meriti e alle sue capacità, una posizione dominante su un mercato, né di garantire che concorrenti meno efficienti restino sul mercato. Tuttavia, detta impresa potrebbe pregiudicare, con il proprio comportamento, una concorrenza effettiva e leale nel mercato interno tramite il ricorso alle cd. pratiche abusive (adozione di prezzi cd. predatori, sconti target, vendite abbinate) contravvenendo alla tutela della libera concorrenza.

La disciplina relativa alla tipologia di segnalazione varia in base alle dimensioni e alla natura pubblica o privata del soggetto di appartenenza del segnalante. In particolare, nel settore privato operano diversi regimi:

- negli enti privati che non hanno raggiunto la media di 50 lavoratori e hanno adottato il Modello Organizzativo 231, le segnalazioni possono riguardare solo condotte illecite rilevanti per la disciplina di cui al D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello Organizzativo 231 ed essere effettuate unicamente attraverso il canale interno;
- negli enti privati che hanno impiegato la media di almeno 50 lavoratori e hanno adottato il Modello Organizzativo 231, le segnalazioni possono:
 - o avere a oggetto condotte illecite o violazione del Modello Organizzativo 231 ed essere effettuate solo attraverso canale interno;
 - o avere a oggetto violazioni del diritto UE ed essere effettuate attraverso canale interno, esterno, divulgazione pubblica o denuncia.

- negli enti privati che hanno impiegato la media almeno di 50 lavoratori e non hanno il Modello Organizzativo 231 oppure rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione di cui alle parti I.B e II dell'Allegato (servizi, prodotti e mercati finanziari, prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, nonché sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente) anche se non hanno raggiunto la media di 50 lavoratori subordinati, le segnalazioni possono riguardare violazioni del diritto UE ed essere effettuate attraverso canale interno, esterno, divulgazione pubblica o denuncia.

4. Canali di segnalazione

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 24/2023 e art. 6, comma 2-bis D.Lgs. 24/2023, gli enti privati, rientranti nel perimetro di applicazione della disciplina *whistleblowing*, sono obbligati ad attivare canali di segnalazione interni adeguati, che presentino i requisiti richiesti dalla normativa, nonché prevedere divieti di ritorsione e l'applicazione di un sistema disciplinare in caso di violazione della normativa.

In particolare, quanto ai canali di segnalazione, si distinguono tre fattispecie:

1. la segnalazione attraverso un canale interno all'ente;
2. la segnalazione mediante un canale esterno all'ente, istituito e gestito dall'ANAC;
3. la divulgazione pubblica.

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità di effettuare denunce all'autorità giudiziaria e contabile, nei casi di loro competenza.

5. I canali di segnalazione interni di Forma.Service S.r.l.

In osservanza del dettato normativo sopra richiamato, Forma.Service ha definito le modalità per tutelare i dipendenti, i collaboratori e/o comunque le persone in genere che presentano segnalazioni inerenti a violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'UE che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di Forma.Service medesima, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

Nello specifico, Forma.Service ha adottato una **procedura per la gestione delle segnalazioni** che costituisce parte integrante del presente Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/2001 e alla quale si rimanda integralmente.

In particolare, al fine di perseguire la miglior tutela della riservatezza del segnalante, la **procedura per la gestione delle segnalazioni** prevede che **le segnalazioni possano essere effettuate in forma scritta**, con modalità informatiche o analogiche, oppure in **forma orale**.

- Le segnalazioni in forma orale possono essere effettuate su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con il Responsabile Whistleblowing fissato entro un termine ragionevole.
- Le segnalazioni in forma scritta possono essere presentate:
 - con modalità informatiche possono essere effettuate avvalendosi della Piattaforma accessibile al sito web: <https://segnalazioni.e-workspa.it>
 - a mezzo dell'ordinario servizio postale, in carta libera da indirizzare all'indirizzo della Società, all'attenzione del Responsabile Whistleblowing, con chiaramente indicata la dicitura "STRETTAMENTE CONFIDENZIALE RISERVATA – CONSEGNARE AL RESPONSABILE WHISTLEBLOWING".

La procedura per la gestione delle segnalazioni adottata da Forma.Service disciplina inoltre:

- le modalità di trattamento e gestione della segnalazione da parte dei destinatari incaricati della ricezione con particolare riguardo al rispetto dei doveri di riservatezza sull'identità del segnalante, sul contenuto della segnalazione e relativa documentazione o altre informazioni in esso contenute;

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, da intendersi come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione (della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica) - che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante (o alla persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica) e/o agli altri soggetti specificamente individuati dalla norma.

La gestione del canale di segnalazione è affidata ad un soggetto esterno, che si caratterizza per autonomia, indipendenza e professionalità, che ha assunto l'incarico di "**Responsabile Whistleblowing**" (anche c.d. RW).

6. Il canale di segnalazione esterna ANAC

L'art. 7 del D.Lgs. 24/2023 attribuisce all'ANAC il compito di istituire un canale di segnalazione accessibile non solo ai soggetti appartenenti al settore pubblico ma anche al settore privato, che sia idoneo ad assicurare, analogamente a quanto previsto per il canale interno, la riservatezza dell'identità del segnalante e di coloro che sono coinvolti nella segnalazione, del contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione.

Per poter ricorrere al canale di segnalazione istituito dall'ANAC, devono sussistere alcune condizioni, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 24/2023. In particolare, il segnalante può ricorrere alla procedura esterna soltanto se ricorre una delle seguenti condizioni: i) nel suo contesto lavorativo non è prevista l'attivazione del canale interno come obbligatoria o, se prevista, non è stata attivata; ii) la segnalazione non ha avuto seguito; iii) ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse la segnalazione interna questa non avrebbe seguito o che andrebbe incontro a ritorsioni; (iv) ha fondati motivi di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

In attuazione del potere/dovere a essa attribuito, l'ANAC, ha disciplinato, nelle proprie Linee Guida e nell'apposito Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC in attuazione del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, adottato con delibera n. 301 del 12 luglio 2023, le modalità di presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, prevedendo che le stesse possono essere effettuate soltanto dalle persone fisiche legittimate ai sensi del Decreto

7. Sistema disciplinare

Ad integrazione del sistema disciplinare previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Forma.Service, si precisa che costituisce violazione della disciplina whistleblowing e conseguentemente del Modello Organizzativo 231:

- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per ragioni collegate, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione (della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica) - che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante (o alla persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica) e/o agli altri soggetti specificamente individuati dalla normativa;
- la violazione delle misure di tutela del segnalante;
- l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelano infondate.

Le sanzioni disciplinari comminabili sono quelle previste dal contratto collettivo di riferimento e possono consistere in:

- rimprovero verbale o scritto;
- multa di importo variabile fino al numero massimo di ore di retribuzione previsto dal CCNL;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino al numero massimo di giorni previsto dal CCNL;
- licenziamento disciplinare (con o senza preavviso).

Inoltre, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 24/2023, l'ANAC può applicare, sia nel settore pubblico che nel settore privato, le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile² abbia commesso ritorsioni;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;
- c) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del D.Lgs. n. 24/2023. Restano salve le sanzioni applicabili dal Garante per la protezione dei dati personali per i profili di competenza in base alla disciplina in materia di dati personali;
- d) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- e) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal decreto; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- f) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; in tal caso responsabile è considerato il gestore delle segnalazioni;
- g) da 500 a 2.500 euro, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria.

Compatibilmente con le disposizioni previste dal d.lgs. n. 24/2023, trova applicazione la L. n. 689/1981.

Per maggiori dettagli sull'iter dei singoli procedimenti sanzionatori, si rinvia all'apposito Regolamento sanzionatorio ANAC.

² Al riguardo, si segnala che l'ANAC, nelle proprie Linee Guida; prevede che *“Si precisa fin da ora che l'Autorità considera responsabile della misura ritorsiva il soggetto che ha adottato il provvedimento/atto ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione. La responsabilità si configura anche in capo a colui che ha suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del whistleblower, così producendo un effetto negativo indiretto sulla sua posizione (ad es. proposta di sanzione disciplinare)”*.