



**Modello di organizzazione,  
gestione e controllo  
ai sensi del Decreto Legislativo  
8 giugno 2001, n. 231**

**Nicma Facility S.p.A.**



## INDICE

### Sommario

<b>1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO.....</b>	<b>7</b>
1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche.....	7
1.2 Elementi costitutivi della responsabilità .....	7
1.3 Fattispecie di reato.....	9
1.4 Reati commessi all'estero.....	10
1.5 Apparato sanzionatorio .....	10
1.6 Le Linee Guida di Confindustria.....	11
<b>2. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ.....</b>	<b>12</b>
2.1 Attività della Società.....	12
2.2 Descrizione sintetica della struttura societaria .....	13
2.3 Gli strumenti di governance di NICMA FACILITY .....	13
2.4 Il Codice Etico e di Condotta .....	14
<b>3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI NICMA FACILITY .....</b>	<b>15</b>
3.2 Metodologia seguita per la predisposizione .....	15
3.3 Destinatari .....	16
3.4 Struttura del Modello.....	17
3.5 Finalità.....	17
3.6 Le modifiche del Modello.....	18
<b>4. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....</b>	<b>19</b>
4.1 La formazione e informazione dei dirigenti e dipendenti.....	19
4.2 Informazione ai consulenti, ai fornitori ed ai partner d'affari .....	19
<b>5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>20</b>
5.1 Nomina, sostituzione e revoca dei membri dell'OdV .....	20
5.2 Poteri dell'OdV.....	21
5.3 Compiti dell'OdV .....	22

5.4	Flussi informativi verso l'OdV .....	22
<b>5.5</b>	<b>Trattamento delle segnalazioni.....</b>	<b>26</b>
<b>6.</b>	<b>IL MODELLO ORGANIZZATIVO INTERNO.....</b>	<b>26</b>
6.1	Il Sistema delle deleghe e delle procure .....	26
6.2	Il Sistema dei Controlli Interni.....	28
6.3	Attività oggetto di <i>outsourcing</i> .....	28
<b>7.</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....</b>	<b>29</b>
7.1	Funzione del sistema disciplinare.....	29
7.2	Misure nei confronti di lavoratori .....	29
7.3	Misure nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione .....	31
7.4	Misure nei confronti dei membri del Collegio Sindacale.....	32
7.5	Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni.....	32
<b>8.</b>	<b>WHISTLEBLOWING (EX D.LGS. 24/23) .....</b>	<b>32</b>
	<b>PARTE SPECIALE I Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....</b>	<b>34</b>
1.	Finalità.....	35
2.	Profili di rischio-reato .....	35
3.	Le "attività sensibili" ai fini del D. Lgs. 231/01.....	36
4.	Divieti .....	38
5.	Protocolli specifici di comportamento e di controllo .....	39
	<b>PARTE SPECIALE II Reati societari e corruzione tra privati.....</b>	<b>55</b>
1.	Finalità.....	56
2.	Profili di rischio-reato .....	56
3.	Le "attività sensibili" ai fini del D. Lgs. 231/01.....	56
4.	Divieti .....	57
5.	Protocolli specifici di comportamento e di controllo .....	58
	<b>PARTE SPECIALE III Strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori.....</b>	<b>62</b>
1.	Finalità.....	63

2. Profili di rischio-reato .....	63
3. Le "attività sensibili" ai fini del D. Lgs. 231/01 .....	63
4. Divieti .....	64
5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo .....	64

**PARTE SPECIALE IV Reati commessi in violazione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ..... 68**

1. Finalità.....	69
2. Profili di rischio-reato .....	69
3. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01.....	69
4. Divieti .....	70
5. Requisiti e competenze .....	71
6. Protocolli specifici di comportamento e di controllo .....	74

**Salute e sicurezza sul lavoro (SSL) ..... 75**

7. Ulteriori controlli.....	83
-----------------------------	----

**PARTE SPECIALE V Reati ambientali..... 85**

1. Finalità.....	86
2. Profili di rischio-reato .....	86
3. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01.....	87
4. Divieti .....	87
5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo .....	88

**PARTE SPECIALE VI Reati contro la personalità individuale e impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ..... 92**

1. Finalità.....	93
2. Profili di rischio-reato .....	93
3. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01.....	94
4. Divieti .....	94
5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo .....	94

**PARTE SPECIALE VII Reati di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio .....96**

1. Finalità..... 97
2. Profili di rischio-reato ..... 97
3. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/01..... 97
4. Divieti ..... 99
5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo ..... 100

**PARTE SPECIALE VIII Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria..... 105**

1. Finalità.....106
2. Profili di rischio-reato .....106
3. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/01.....106
4. Divieti .....107
5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo .....108

**PARTE SPECIALE IX Reati tributari ..... 109**

1. Finalità.....110
2. Profili di rischio-reato .....110
3. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/01.....111
4. Divieti .....112
5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo .....114

**PARTE SPECIALE X Delitti informatici e trattamento illecito di dati .....132**

**Delitti in materia di violazione del diritto d’autore .....132**

1. Finalità.....133
2. Profili di rischio-reato .....133
3. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/01.....133
4. Divieti .....134
5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo .....136

# PARTE GENERALE



## 1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

### 1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D.Lgs. 231/01” o “Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio 2011 e recante disposizioni sulla disciplina della “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”, si è inteso adeguare la normativa nazionale in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali cui l’Italia ha aderito.

Tale disciplina si applica agli enti dotati di personalità giuridica (es. S.p.A., S.r.l.), nonché alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Nel seguito del presente documento, si userà alternativamente l’espressione “ente” o “società” per indicare genericamente il soggetto giuridico destinatario delle norme di cui al Decreto.

La responsabilità “amministrativa” introdotta dal D.Lgs. n. 231/01, che si affianca a quella della persona fisica che ha posto in essere la condotta illecita, mira innanzitutto a colpire il patrimonio degli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione di alcune fattispecie criminoso tassativamente individuate (i cosiddetti “reati presupposto”). È quindi prevista, in tutti i casi, l’applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale dell’ente, onde garantire alla sanzione comminata una portata realmente “afflittiva”. Per le ipotesi più gravi sono previste misure interdittive, che possono essere applicate anche in via cautelare, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

L’elenco dei “reati presupposto”, contenuto nel testo originario del Decreto, è stato negli anni progressivamente ampliato.

### 1.2 Elementi costitutivi della responsabilità

Affinché sia ravvisabile la responsabilità in capo all’ente, l’autore del reato presupposto deve essere legato alla Società da un rapporto funzionale o di dipendenza.

L’art. 5 del Decreto fa, infatti, riferimento a:

- i) 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 (cd. soggetti apicali);
- ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Ulteriore elemento costitutivo della responsabilità in questione è rappresentato dalla necessità che la condotta illecita sia stata posta in essere dai citati soggetti *"nell'interesse o a vantaggio della società"* e non *"nell'interesse esclusivo proprio o di terzi"*.

Secondo la relazione ministeriale di accompagnamento al Decreto, la nozione di "interesse" ha fondamento soggettivo poiché indica il fine in vista del quale il soggetto ha commesso il reato, mentre il "vantaggio" fa riferimento all'oggettiva acquisizione di un profitto da parte dell'ente, come peraltro confermato dalla giurisprudenza della Corte di Cassazione. La Suprema Corte ha infatti precisato che l'interesse è costituito dalla circostanza che ha animato *ex ante* la condotta del soggetto qualificato, mentre il vantaggio è ciò che è stato obiettivamente conseguito *ex post* per effetto dell'illecito (v., *ex multis*, Cass. Pen., sez. IV, 26.1.2022, n. 39615).

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione della responsabilità all'ente per il fatto di reato, è opportuno precisare che essa viene ricondotta ad un difetto di organizzazione, consistente nel non avere posto in essere un piano di gestione e controllo interno, idoneo a prevenire la commissione dei "reati presupposto".

Gli articoli 6 e 7 del Decreto prevedono, infatti, una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato "modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati della specie di quello verificatosi".

**In particolare, il Decreto prevede, all'art. 6, comma 1, che gli enti non siano chiamati a rispondere del reato commesso nel loro interesse o vantaggio da uno dei soggetti apicali, qualora siano in grado di provare:**

- di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato a un proprio organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento;
- che la commissione del reato da parte dei soggetti apicali si è verificata solo a seguito dell'elusione fraudolenta del predisposto Modello di organizzazione e gestione;
- che la commissione del reato non è stata conseguente a una omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

**Le condizioni sopra elencate devono concorrere tutte e congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.**

**Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un apicale, l'ente è responsabile ove la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.**

**Ai sensi degli articoli 12 e 17 del Decreto, l'adozione di un Modello di organizzazione e gestione in un momento successivo alla commissione dell'illecito determina la riduzione della sanzione pecuniaria e della inapplicabilità delle sanzioni interdittive, purché esso sia adottato in un momento anteriore alla dichiarazione di apertura del dibattimento di**



**primo grado e risulti idoneo a prevenire la commissione dei reati della specie di quelli verificatisi.**

**La mera adozione del Modello non è sufficiente a garantire l'esonero dalla responsabilità per l'ente. Il Modello, come previsto dall'art. 6, comma 1 del Decreto, deve essere "efficacemente attuato" e, ai sensi dell'art. 6, comma 2, deve:**

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto (cosiddette "attività sensibili" o "attività a rischio-reato");
- stabilire procedure volte a prevenire la commissione dei reati, a cui dovranno conformarsi i soggetti in posizione apicale nell'assunzione e attuazione delle decisioni dell'ente;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire che si verifichino situazioni atte a favorire la commissione di reati, quali ad esempio la creazione di fondi occulti;
- prevedere obblighi di informazione dei vari settori aziendali nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni del Modello, in modo da garantirne l'efficace attuazione.

### 1.3 Fattispecie di reato

**In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal Decreto stesso, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5 o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio.**

**Le fattispecie possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie (si rinvia all'Allegato A "Elenco reati presupposto" per la descrizione delle singole fattispecie):**

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

- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1, Decreto)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, Decreto)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, Decreto)
- Reati ambientali (art. 25-undecies, Decreto)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, Decreto)
- Reati Transnazionali (art. 10 L. 146/2006)
- Razzismo e Xenofobia (art. 25-terdecies, Decreto)
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies, Decreto)
- Reati Tributari (art. art. 25-quinquiesdecies, Decreto)
- Contrabbando (art. 25-sexiesdecies, Decreto)
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies, Decreto)
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies, Decreto)
- Delitti contro gli animali (art. 25-undevicies, Decreto).

#### **1.4 Reati commessi all'estero**

L'art. 4 del D.Lgs.231/01 disciplina i reati commessi all'estero e prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondano anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli artt. da 7 a 10 c.p., purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, l'ente è perseguibile quando:

- il reato è stato commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/01;
- in Italia ha la sede principale, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- per il medesimo fatto nei confronti dell'ente non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della Giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, è riferita anche all'ente medesimo.

#### **1.5 Apparato sanzionatorio**

Sono previste le seguenti misure sanzionatorie a carico della società qualora se ne ravveda la responsabilità ai sensi del Decreto, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati presupposto:

- sanzione pecuniaria: si applica ogniqualvolta è riconosciuta la responsabilità dell'ente ed è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote". Il Decreto prevede l'ipotesi di riduzione della sanzione pecuniaria allorché l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo, oppure quando il danno cagionato risulti di particolare tenuità. La sanzione pecuniaria, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o si è comunque adoperato in tal senso. La sanzione pecuniaria è, infine, ridotta nel caso in cui l'ente abbia adottato un Modello idoneo alla prevenzione di reati della specie di quello verificatosi. Del pagamento della sanzione pecuniaria inflitta risponde soltanto l'ente, con il suo patrimonio o il fondo comune; si esclude, pertanto, una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'ente;
- sanzione interdittiva: si applica per alcune tipologie di reati e per le ipotesi di maggior gravità. Si traduce: (i) nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale; (ii) nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; (iii) nel divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio); (iv) nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi; (v) nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.  
In ogni caso, le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado: (i) abbia risarcito il danno, o lo abbia riparato; (ii) abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o almeno si sia adoperato in tal senso); (iii) abbia messo a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato; (iv) abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando un Modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di nuovi reati. Qualora ricorrano tutti questi comportamenti – considerati di ravvedimento operoso – anziché la sanzione interdittiva si applicherà quella pecuniaria;
- confisca: consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato: non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna;
- pubblicazione della sentenza: può essere disposta quando all'ente viene applicata una sanzione interdittiva; viene effettuata a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'ente, ai sensi dell'articolo 36 del Codice Penale, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

## 1.6 Le Linee Guida di Confindustria

Il presente Modello è ispirato alle Linee Guida di Confindustria, emanate il 7 marzo 2002 ed aggiornate nel 2004, nel 2008, nel 2014 e, da ultimo, nel 2021.

Il percorso da queste indicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali attività e settori aziendali sussista il rischio di commissione dei reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Al raggiungimento di tali obiettivi concorre l'insieme coordinato di tutte le strutture organizzative, attività e regole operative applicate – su indicazione del vertice aziendale – dal *management* e dal personale aziendale.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo sono:

- codice etico e di condotta;
- sistema organizzativo;
- policy e procedure interne;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistema di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo è inoltre informato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni singola operazione sensibile;
- segregazione delle funzioni (un singolo soggetto non deve poter gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli.

## **2. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ**

### **2.1 Attività della Società**

NICMA FACILITY s.p.a. ("Società"), appartenente al NICMA GROUP ("Gruppo"), è una società controllata al 100% dalla holding di partecipazioni NIC.MA. s.r.l..

Nel 1979 viene fondata NICMA s.r.l., azienda di pulizie tecniche e civili che si specializza progressivamente in facility management e manutenzione immobili.

A seguito di alcune operazioni straordinarie nel 2007 viene costituita la Società Nicma & Partners S.c.a.r.l, oggi Nicma Facility s.p.a., alla quale viene ceduto per scissione il business dalla Parent Company, in generale per i servizi di pulizia industriale e manutenzione sia nel settore pubblico che in quello privato.

Di seguito una sintesi dell'attività e delle tipologie di servizi offerti:

- servizi di pulizia Tecnica e Civile;
- manutenzione e gestione di impianti specifici presso le committenze;
- noleggio attrezzature (servizio di noleggio mezzi di sollevamento e movimentazione);
- studio e gestione per logistica interna (gestione magazzini e movimentazione interna);
- progettazione e realizzazione di Aree Ecologiche per la gestione dei Rifiuti;
- studio e gestione sistemi di raccolta differenziata rifiuti interna ai siti;
- manutenzione aree verdi;
- conduzione Centrali Termiche;
- realizzazione di opere edili e building management in generale;
- installazioni e manutenzioni di Impianti i cui al D.M. 37/2008;
- costruzioni edili.

## **2.2 Descrizione sintetica della struttura societaria**

La Società adotta un sistema di *governance* "tradizionale" che si caratterizza per la presenza:

- dell'Assemblea dei Soci a cui spettano le decisioni sui supremi atti di governo della Società, secondo quanto previsto dalla legge;
- del Consiglio di Amministrazione, investito dei più ampi poteri per la gestione della Società, con la sola esclusione di quanto espressamente riservato dalla legge all'Assemblea o previsto dallo Statuto;
- del Collegio Sindacale chiamato a vigilare sull'osservanza della legge e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, oltre che a controllare l'adequatezza della struttura organizzativa, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile della Società;
- del Revisore Legale a cui è affidata l'attività di revisione legale dei conti ed il giudizio sul bilancio, ai sensi di legge.

## **2.3 Gli strumenti di governance di NICMA FACILITY**

I principali strumenti di *governance* di cui la Società si è dotata sono così individuati:

- Statuto che, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario, volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione;
- Sistema di deleghe e procure attribuite dal Consiglio di Amministrazione al Presidente e all'Amministratore Delegato e, da questi, ai responsabili delle strutture aziendali in base alle rispettive competenze;
- Organigramma e Sociogramma che consentono, in ogni momento, di comprendere la struttura societaria, la ripartizione delle fondamentali responsabilità, nonché di individuare i soggetti cui dette responsabilità sono affidate;

- Sistema di Procedure volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società.

## 2.4 Il Codice Etico e di Condotta

I comportamenti di dipendenti ed amministratori di NICMA FACILITY, di coloro che agiscono anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società, nonché delle controparti contrattuali della Società devono conformarsi alle regole previste nel Codice Etico e di Condotta.

Le regole di condotta contenute nel presente Modello, che costituiscono specifici protocolli, secondo quanto indicato dal D.Lgs. 231/01, finalizzati a regolamentare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire, si integrano con quelle del Codice Etico e di Condotta.

Va comunque precisato che il Modello, in considerazione delle finalità che intende perseguire per dare piena attuazione alle disposizioni riportate nel D.Lgs. 231/01, ha una portata diversa rispetto al Codice Etico e di Condotta. In particolare:

- il Codice ha lo scopo di esprimere principi generali di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e dei quali richiede l'osservanza da parte di tutti i dipendenti, gli amministratori, i consulenti ed i partner commerciali, nonché di tutti coloro che instaurano rapporti o relazioni con la Società;
- il Modello risponde, invece, a specifiche e concrete prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato ivi tassativamente previste.

Il Codice Etico e di Condotta si struttura in:

- principi fondamentali;
- regole di comportamento.

I principi etici aziendali sono:

- tutela dei minori;
- divieto di ricorso a lavoro forzato obbligato;
- salute e sicurezza dei lavoratori;
- libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva;
- divieto di qualsiasi forma di discriminazione;
- pari opportunità;
- divieto di molestie;
- trasparenza, correttezza e lealtà;
- divieto di conflitti di interesse;
- riservatezza;

- rispetto reciproco;
- tutela ambientale e prevenzione dell'inquinamento.

Nel Codice Etico e di Condotta vengono precisate le norme di comportamento da adottare verso gli azionisti, il mercato, i clienti, i fornitori, le risorse umane, la pubblica amministrazione ed altri soggetti terzi.

### **3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI NICMA FACILITY**

#### **3.2 Metodologia seguita per la predisposizione**

##### *3.1.1 Premessa*

La decisione di adottare un Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale nei confronti dei propri soci, dipendenti, clienti, fornitori, oltre che della collettività.

L'introduzione di un ulteriore sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, consente di regolare i comportamenti e le decisioni di quanti, quotidianamente, sono chiamati ad operare in nome o a favore della Società con l'obiettivo, quindi, di rispettare non solo le leggi ma anche le migliori regole etiche e di condotta.

La Società ha, quindi, inteso avviare una serie di attività volte a rendere il proprio Modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/01 e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* sia con le indicazioni contenute nelle Linee guida di Confindustria.

##### *3.1.2 Le attività di risk assessment di NICMA FACILITY*

L'art. 6, comma 2, lett. a), del D.Lgs. 231/01 indica, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal Decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "attività sensibili" e "processi sensibili").

Propedeutica all'individuazione delle attività sensibili è stata l'analisi della struttura societaria ed organizzativa della Società, svolta al fine di meglio comprendere l'attività della stessa e di identificare gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento.

La raccolta della documentazione rilevante e l'analisi della stessa da un punto di vista sia tecnico-organizzativo che legale, ha permesso una prima individuazione dei

processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Successivamente sono stati identificati i responsabili dei processi/attività sensibili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere, completando ed approfondendo l'inventario preliminare dei processi/attività sensibili, nonché delle funzioni e dei soggetti coinvolti.

L'analisi è stata altresì incentrata sulla rilevazione del sistema di controllo in essere, con particolare riferimento a:

- esistenza di procedure formalizzate:
- esistenza di procure/deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Al termine dell'attività sopra descritta, è stato definito il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, articolato in tutte le sue componenti secondo le disposizioni del Decreto e le indicazioni contenute nelle linee guida di Confindustria.

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato ed organico di procedure, protocolli e di attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole, da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione (illecito la cui commissione è fortemente censurata dalla Società, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, foriera di un vantaggio economico immediato); dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire a NICMA FACILITY di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

### 3.3 Destinatari

Le regole e le disposizioni contenute nel Modello si applicano e devono essere rispettate da coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, dai dipendenti, nonché da coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima.

Sono quindi "Destinatari" del presente Modello:

- i titolari di qualifiche formali riconducibili alla definizione di "soggetti apicali" (i.e. i rappresentanti ex lege della Società nonché i rappresentanti muniti di procura; gli



amministratori, delegati e non, anche se dipendenti della Società; i direttori generali; i soggetti delegati allo svolgimento delle funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex art. 16 D.lgs. n. 81/08, sempre che assumano, in concreto, un pieno ed effettivo potere decisionale ed organizzativo);

- i soggetti che esercitano le funzioni di direzione, gestione e controllo della Società anche solo di fatto;
- i lavoratori subordinati, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (stagisti; collaboratori legati da contratti a termine; collaboratori a progetto), ancorché distaccati all'estero;
- chiunque agisca in nome e per conto della Società sotto la sua direzione e vigilanza, a prescindere dal vincolo di subordinazione.

Ai collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali e altre controparti contrattuali in genere, pur non riconducibili alla definizione di Destinatari del Modello (pertanto non assoggettabili alle sanzioni disciplinari in caso di violazioni al Modello), NICMA FACILITY richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati dalla Società, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l'impegno al rispetto delle norme di cui al D.Lgs. 231/01, dei principi etici e delle linee di condotta adottati dalla Società.

### 3.4 Struttura del Modello

Il presente Modello si compone di:

- Parte Generale, volta ad illustrare i contenuti del D.Lgs. 231/01, nonché gli elementi fondanti del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società: la sua definizione e adozione, le caratteristiche, il funzionamento e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi da e verso l'Organismo, il sistema disciplinare, l'attività di formazione e informazione e i criteri per l'aggiornamento del Modello stesso.
- Parte Speciale, composta da molteplici sezioni, predisposte a seguito dell'identificazione dei processi "sensibili", laddove siano stati individuati potenziali profili di rischio associabili alle tipologie di reato richiamate dal Decreto.

### 3.5 Finalità

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia come obiettivo la prevenzione, per quanto possibile, dei reati, mediante l'individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la conseguente predisposizione di idonee procedure operative finalizzate alla prevenzione della commissione di illeciti sanzionati penalmente.

L'adozione di tali procedure deve condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza, in ogni soggetto sottoposto all'ambito di applicazione del Modello stesso, dei comportamenti costituenti reato, con l'ulteriore precisazione che NICMA FACILITY condanna fortemente la commissione di qualsiasi reato, compresi quelli espressamente richiamati dal Decreto Legislativo 231/01; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante delle attività compiute in ambito aziendale, a consentire alla Società di reagire tempestivamente nel prevenire ed impedire la commissione del reato.

Gli elementi fondamentali del Modello, oltre ai principi sopra indicati, sono i seguenti:

- la mappatura delle attività "sensibili" dell'azienda ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/01;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di poteri idonei a svolgere il compito di vigilare circa l'efficace e corretto funzionamento del Modello, nonché di richiederne l'aggiornamento e verificare l'eventuale perfezionamento; ciò anche al fine di permettere all'OdV di svolgere al meglio l'attività di monitoraggio dei comportamenti tenuti, anche mediante l'ausilio delle funzioni aziendali competenti;
- la verifica e archiviazione della documentazione delle operazioni rilevanti ai fini del Decreto, in modo che sia possibile verificare a posteriori ciò che è avvenuto in relazione ad ogni operazione monitorata;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni nelle aree ritenute a maggior rischio;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza delle risorse aziendali necessarie all'idoneo svolgimento di quanto richiesto dal D.Lgs. 231/01;
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione, a tutti i livelli aziendali, delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

### **3.6 Le modifiche del Modello**

Il Modello è un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, primo comma, lettera a), del D.Lgs. 231/01). Le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale (intendendosi per tali le modifiche delle Regole e dei Principi Generali) sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che ogni modifica del Modello che ne attinga le regole e i principi dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione, previa informazione inviata all'OdV, che potrà formulare osservazioni in proposito.

In ossequio ai disposti normativi di cui al D.Lgs. n. 81/08, l'individuazione dei processi sensibili rilevanti ai fini della salute e sicurezza del lavoro e la definizione delle procedure prevenzionali è di esclusiva competenza del "datore di lavoro", quale espressamente individuato. Il Modello esclude pertanto ogni forma di ingerenza e di controllo di merito sul documento di valutazione dei rischi e sulle relative procedure.

## 4. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

L'adeguata formazione e la costante/periodica informazione del personale in ordine ai principi e alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione.

I Destinatari sono tenuti alla conoscenza degli obiettivi che il Modello persegue.

### 4.1 La formazione e informazione dei dirigenti e dipendenti

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della società.

Rientrano nella formazione, oltre a corsi specifici, anche il ricorso a strumenti di divulgazione, quali, a titolo esemplificativo, occasionali e-mail di aggiornamento o note informative interne.

In ogni caso, successivamente alla formale adozione di una nuova versione del Modello organizzativo da parte del Consiglio d'Amministrazione, è tenuto un corso introduttivo generale finalizzato ad illustrare il quadro normativo di riferimento, i principi di riferimento del Modello organizzativo, gli obblighi informativi e le regole comportamentali da seguire nelle aree a rischio.

Per i neoassunti operanti nelle aree di attività a rischio, sono previsti specifici momenti di formazione, previo accordo con il relativo responsabile gerarchico.

All'OdV è assegnato il compito di verificare che le funzioni aziendali pongano in essere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello organizzativo.

La partecipazione obbligatoria ai momenti formativi è formalizzata attraverso la richiesta, anche eventualmente in modalità elettronica, della firma di presenza.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'OdV potrà prevedere specifici controlli volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'effettiva efficacia della formazione erogata.

La mancata partecipazione senza giustificato motivo potrà essere valutata dalla Società quale violazione del Modello organizzativo.

### 4.2 Informazione ai consulenti, ai fornitori ed ai partner d'affari

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello organizzativo anche tra i *partners*, i consulenti a vario titolo ed i fornitori, mediante pubblicazione dello stesso (e del Codice Etico e di Condotta) sul sito internet, nonché attraverso le clausole contrattuali che, coerentemente ai principi, alle politiche e alle procedure contenute nel Modello organizzativo e nel Codice Etico e di Condotta, sono adottate dalla Società.

## 5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza – dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo – è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Tale presupposto, unitamente al corretto ed efficace svolgimento dei compiti citati, rappresentano presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza, così come individuati dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di organizzazione e gestione emanate da Confindustria possono essere così identificati:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

La Società ha optato per una soluzione che è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

La Società ha optato per una composizione collegiale del proprio Organismo di Vigilanza (di seguito, anche solo "OdV") in quanto tale scelta consente di costituire un organismo che, nel suo complesso, è in grado di soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

### 5.1 Nomina, sostituzione e revoca dei membri dell'OdV

La nomina dell'Organismo di Vigilanza deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione. L'OdV può essere costituito sia da professionisti esterni sia da personale interno, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale (requisiti di eleggibilità).

L'OdV si dota di un proprio Regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e presentandolo, per conoscenza, al Consiglio.

L'OdV, alla prima riunione utile successiva alla nomina, procede alla verifica della sussistenza dei requisiti richiesti per l'eleggibilità.

L'OdV è, in via autonoma, provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. Il Consiglio di Amministrazione provvede a dotare l'Organismo di un *budget* annuale, che deve essere impiegato esclusivamente per le eventuali spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'OdV può avvalersi, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, del supporto delle varie funzioni aziendali interne che, di volta in volta, si dovessero rendere necessarie ed

eventualmente di consulenti esterni che avrà facoltà di nominare, nei limiti del *budget* di cui dispone e delle procedure aziendali adottate.

L'OdV non è soggetto in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

L'OdV resta in carica tre anni ed è sempre rieleggibile.

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio e solo in presenza di giusta causa.

Sono condizioni legittimanti la revoca per giusta causa:

- la perdita dei requisiti di eleggibilità (professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale);
- l'inadempimento agli obblighi afferenti all'incarico affidato, inclusa l'inosservanza degli obblighi di riservatezza nell'espletamento delle proprie funzioni;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio dell'incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza a due o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi.

In presenza di giusta causa, il Consiglio revoca la nomina del membro dell'OdV divenuto inidoneo, dandone adeguata motivazione e provvede contestualmente alla sua sostituzione.

La rinuncia o la sopravvenuta incapacità o impossibilità a esercitare l'incarico costituiscono cause di decadenza dall'incarico.

L'OdV può recedere in ogni momento dall'incarico mediante comunicazione scritta e motivata al Consiglio.

È fatto obbligo all'OdV di comunicare tempestivamente il verificarsi di una delle ipotesi di decadenza o recesso dalle quali derivi la necessità di provvedere alla sostituzione. Il Consiglio provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inidoneo.

## **5.2 Poteri dell'OdV**

L'OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, tali da garantire un efficace esercizio delle funzioni previste dal Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure adottati in attuazione del medesimo.

All'OdV non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo e disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

In particolare, l'OdV, nell'esercizio delle proprie funzioni, è dotato dei seguenti poteri:

- svolgere o provvedere a far svolgere attività ispettive, sia periodiche sia saltuarie e non programmate;

- accedere a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante al fine del monitoraggio delle attività sensibili;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti a tutto il personale dipendente della Società e, laddove necessario, agli Amministratori e al Collegio Sindacale, al Revisore Legale, ai soggetti nominati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica, di tutela dell'ambiente, della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, a collaboratori, consulenti della Società e in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello;
- proporre all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle sanzioni disciplinari previste nel Sistema Sanzionatorio.

### 5.3 Compiti dell'OdV

L'OdV ha il compito di promuovere e verificare l'adeguatezza e la corretta attuazione del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali e la proposizione di modifiche e/o integrazioni al Modello stesso.

In sintesi, i compiti dell'OdV sono di:

- **vigilanza**, attraverso l'esecuzione di specifici *audit* e la valutazione degli *audit* eseguiti dalle specifiche funzioni aziendali o da consulenti esterni e delle informazioni ricevute:
  - sull'adeguatezza del Modello ossia sulla sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire la commissione dei reati 231, salvo che nei casi di fraudolenta violazione dei Protocolli aziendali;
  - sulla concreta attuazione del Modello nella operatività quotidiana, valutata rispetto ai Protocolli e/o alle Procedure predisposte dal *management* per lo svolgimento delle attività aziendali, nonché rispetto alla conoscenza e al grado di diffusione del Modello fra tutti i suoi destinatari;
  - sull'adeguatezza del Codice Etico e di Condotta, quale parte integrante del Modello, in termini di conformità dei comportamenti ai principi generali di deontologia aziendale che abbiano rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/01;
- **segnalazione al Consiglio di Amministrazione** della necessità di aggiornamento del Modello e/o della documentazione di riferimento a seguito di:
  - modifiche organizzative aziendali;
  - modifiche/integrazioni al Decreto e/o alle norme in esso richiamate;
  - carenze riscontrate nel Modello e/o nella documentazione di riferimento;
- **predisposizione di una relazione annuale per il Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta.**

### 5.4 Flussi informativi verso l'OdV

Ogni Destinatario del presente Modello organizzativo ha l'obbligo di segnalare tempestivamente all'OdV le seguenti informazioni:

- la commissione o il tentativo di commissione di condotte illecite previste dal Decreto;
- eventuali violazioni alle modalità comportamentali ed operative fissate nel Modello organizzativo di cui sia direttamente o indirettamente venuto a conoscenza;

- in ogni caso, qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- osservazioni sull'adeguatezza del sistema, evidenziando le esigenze emergenti.

Inoltre, i responsabili delle funzioni interessate dalle attività a rischio comunicano all'OdV ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla adeguatezza e corretta attuazione del Modello; a tal fine devono comunicare all'OdV le informazioni precisate nella tabella che segue.

L'Organismo di Vigilanza deve essere immediatamente informato a cura degli organi o delle funzioni competenti dei procedimenti disciplinari adottati per violazioni del Modello, nonché dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

<b>Responsabile dell'informazione</b>		
	<b>Informazione</b>	<b>Periodicità</b>
<b>Ciascun dirigente, dipendente ed esponente aziendale</b>		
	Potenziati violazioni del Modello 231, rilevate di persona o segnalate da terzi	ad evento
	Pendenza di procedimenti penali a proprio carico per ragioni attinenti all'attività svolta	ad evento
	Informativa in merito alla necessità di un rafforzamento formativo dei dipendenti relativamente al Modello 231 e/o alle tematiche del D.Lgs. 231/2001	ad evento
	Segnalazione di anomalie riguardanti il rispetto delle procedure - comunicazione di deroghe per motivate ragioni	ad evento
	Segnalazione di necessità di aggiornamento delle procedure	ad evento
<b>Segretario del CdA</b>		
	Verballi del CdA	a richiesta
	Informazioni rilevanti per i compiti dell'OdV in merito all'attività del CdA	ad evento
<b>Finance (outsourcing)</b>		
	Donazioni e Sponsorizzazioni	annuale
	Pagamenti effettuati in deroga ai Protocolli	ad evento
	Relazioni del Collegio Sindacale	annuale
	Relazioni della Società di Revisione	annuale
	Richieste di dati e notizie da Autorità di Vigilanza (es. CONSOB, UIF)	ad evento
	Avvio di attività ispettiva da parte dell'Agenzia delle Entrate/Guardia di Finanza o di altre Autorità di Vigilanza	ad evento
	Verballi a fronte di visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ad aspetti di natura amministrativa, fiscale o finanziaria (es. Agenzia delle Entrate/Guardia di Finanza)	ad evento

	Elenco delle azioni legali in essere (civili, amministrative e penali), con breve descrizione delle problematiche e dello stato di avanzamento	semestrale
	Provvedimenti o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa in merito a contestazioni/procedimenti di carattere penale e/o amministrativo a carico della Società	ad evento
<b>Responsabile HR (outsourcing)</b>		
	Pianificazione e risultati delle attività formative inerenti gli aspetti di compliance legati alle principali normative di interesse aziendale	a richiesta
	Provvedimenti disciplinari, oltre il richiamo verbale/scritto	a richiesta
	Aggiornamenti dell'Organigramma e/o aggiornamenti del Manuale di Organizzazione Aziendale	ad evento
	Assunzioni a tempo indeterminato, determinato, licenziamenti e dimissioni	a richiesta
	Verballi a fronte di visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione (es. INAIL e Ispettorato del Lavoro)	ad evento
<b>Information Technology (IT)</b>		
	Cambiamenti significativi dei sistemi informatici	semestrale
	Informazioni in merito a contestazioni scritte da parte di fornitori per mancato acquisto di licenze o duplicazione di programmi	ad evento
	Informazioni relative ai cyber attack rilevati, tentati o riusciti, a danno della rete e dell'infrastruttura aziendale	ad evento
	Segnalazioni di anomalie/eccezioni riscontrate in ambito IT privacy (es. data breach)	ad evento
<b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</b>		
	Verbale della riunione periodica (art. 35 D.Lgs. 81/2008)	annuale
	Documento di Valutazione dei rischi ex D.Lgs. 81/2008 (o aggiornamenti nei casi di rilevanti modifiche dei processi produttivi, ovvero di variazioni dell'organigramma sicurezza)	ad evento
	Rapporti in caso di infortuni sul lavoro (con esito superiore a 40 giorni)	ad evento
	Budget annuale di spesa/investimento predisposto per gli interventi migliorativi in ambito della sicurezza e a tutela dell'ambiente e relazione consuntiva sulle spese/investimenti effettuati	annuale
	Rapporti sulle attività di monitoraggio delle performance della sicurezza	annuale
	Elenco delle sanzioni disciplinari irrogate per violazioni alla normativa sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	ad evento
	Segnalazione - dal medico competente - di situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate	ad evento



	Notizie su carenze o inadeguatezza dei luoghi, delle attrezzature di lavoro o dei DPI messi a disposizione o di ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	ad evento
	Notizie su comportamenti o situazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro non conformi al Modello, di cui si sia venuti a conoscenza, anche se non integra una fattispecie di reato	ad evento
	Verbalì a fronte di visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alla gestione delle tematiche SSL (es. INAIL e Ispettorato del Lavoro)	ad evento
<b>Responsabile per l'Ambiente (<i>outsourcing</i>)</b>		
	Audit sul rispetto delle norme in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006)	annuale
	Informazioni su richieste di dati e avvio di attività ispettiva da parte di Autorità	ad evento
	Notizie su provvedimenti adottati dall'Autorità	ad evento
	Verbalì a fronte di visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alla gestione delle tematiche ambientali (es. SPRESAL e ARPA)	ad evento

L'OdV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti significativi nella struttura organizzativa aziendale e nel conferimento di deleghe di poteri;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di *joint venture*.

L'OdV garantisce l'assoluto anonimato agli autori delle segnalazioni. L'OdV a fronte di una segnalazione può, sulla base di informazioni/conoscenze di cui dispone:

- non dar luogo ad ulteriori indagini e verifiche, eventualmente informando il segnalante;
- espletare tutte le attività di ispezione controllo per accertare la sussistenza del fatto segnalato.

A tal fine, ogni segnalazione/comunicazione inviata all'OdV è conservata dall'OdV medesimo in un apposito archivio informatico e/o cartaceo tenuto in conformità alle disposizioni di cui al Regolamento 2016/679 (GDPR). Si evidenzia che avrà accesso a tali comunicazioni unicamente l'OdV, che si impegna a farne uso unicamente per i fini ispettivi e di verifica propri della funzione ricoperta.

Le segnalazioni di cui sopra devono essere effettuate attraverso la casella di posta elettronica dedicata: **odv@nicmagroup.com**

## 5.5 Trattamento delle segnalazioni

L'OdV valuta tutte le segnalazioni di violazione ricevute ovvero le inosservanze al Modello organizzativo rilevate nell'esercizio della propria attività.

L'OdV deve essere informato dal soggetto interno alla Società cui è affidata la gestione del canale di segnalazione interna istituito ai sensi del D.Lgs. 24/2023 circa le segnalazioni ricevute rilevanti ex D.Lgs. 231/01, le investigazioni compiute e le azioni conseguentemente intraprese.

I Destinatari sono tenuti a collaborare con l'OdV, al fine di consentire la raccolta delle ulteriori informazioni ritenute necessarie dall'OdV per una corretta e completa valutazione della segnalazione. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui al successivo paragrafo.

L'OdV segnala senza indugio al responsabile gerarchico del soggetto che ha commesso la violazione e al Presidente le inosservanze al Modello organizzativo rilevate nell'esercizio della propria attività, al fine dell'applicazione, nei confronti del soggetto responsabile della violazione, del procedimento ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al successivo paragrafo.

Qualora la violazione sia di particolare gravità ovvero riguardi il Presidente o l'Amministratore Delegato, l'OdV informa gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione.

## 6. IL MODELLO ORGANIZZATIVO INTERNO

**La Società è dotata di un sistema di regole interne che assolvono alla funzione di organizzare il sistema dei poteri e delle deleghe, regolamentare e mettere sotto forma procedurale le attività da svolgere.**

### 6.1 Il Sistema delle deleghe e delle procure

Anche il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure aziendali è parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce ulteriore presidio alla prevenzione dei reati presupposto.

Si intende per "delega" qualsiasi atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con il quale la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

Il sistema delle deleghe e delle procure adottato dall'ente costituisce:

- uno strumento di gestione per il compimento di atti aventi rilevanza esterna o interna, necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali, che sia congruente con le responsabilità gestionali assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti, mediante la definizione di limiti economici per ciascun atto o serie di atti;
- un elemento incontrovertibile di riconducibilità degli atti aziendali, aventi rilevanza esterna o interna, alle persone fisiche che li hanno adottati.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe adottato dall'ente ai fini di una efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- a) le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nella struttura aziendale e vengono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- b) ciascuna delega definisce in modo specifico ed inequivoco:
  - a. i poteri del delegato;
  - b. il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- c) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione debbono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- d) il delegato dispone di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei reati presupposto, sono i seguenti:

- a) le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extrabudget e dai processi di monitoraggio delle operazioni sensibili da parte di funzioni diverse;
- b) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa.

Sono destinatari di procure i soggetti che rivestono le seguenti funzioni aziendali:

- responsabile HR;
- responsabile sicurezza ex D.Lgs. 81/2008;
- responsabile tecnico ex D.M. 274/1997;
- responsabile tecnico ex D.M. 37/2008.

Il sistema delle procure e delle deleghe è inteso quale strumento a supporto di una efficace ed efficiente gestione dell'operatività della Società e non per un agevole trasferimento di responsabilità.

La definizione del sistema si ispira al principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione compete a un soggetto differente rispetto a chi la esegue operativamente, contabilizza o controlla. Può essere prevista una graduazione di tale principio, ove necessario, per specifiche esigenze relative al processo decisionale, in ogni caso in funzione dell'entità dell'operazione e del suo grado di complessità e rischiosità.

**Il sistema disciplinare della Società tiene conto di eventuali violazioni dei poteri delegati.**

L'OdV verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche.

## 6.2 Il Sistema dei Controlli Interni

**Il Consiglio di Amministrazione, cui è affidato il ruolo di adottare tutte le misure necessarie per istituire e mantenere un sistema di controlli interni efficiente ed efficace, sensibilizza il personale sull'importanza di garantire costantemente un corretto presidio su tale sistema dei controlli. Inoltre, rende noti alla struttura organizzativa gli obiettivi e le politiche che si intendono perseguire.**

**Nella fattispecie, la Società ha previsto l'adozione di un sistema di controlli interni che, oltre ai controlli di primo livello, prevede l'istituzione delle funzioni di controllo di conformità e di gestione del rischio, come indicato di seguito:**

- **IS 7. Verifiche ispettive interne;**
- **IS 7.1 Programma degli audit interni;**
- **IS 7.2 Verbale di audit interno;**
- **IS 7.3 Verbale di audit interno nei cantieri edili.**

## 6.3 Attività oggetto di *outsourcing*

**Il Modello organizzativo della Società prevede l'esternalizzazione di attività aziendali, o parte di esse, verso altre società del Gruppo, mantenendo la totale responsabilità nei confronti di terzi per tutto quanto compiuto dal Sourcer, anche in termini di sistema dei controlli. Le funzioni operative, i servizi o le attività esternalizzati sono regolati da contratti/convenzioni che prevedono, tra l'altro:**

- la definizione delle condizioni generali in termini di impegni per la fornitura del servizio, le responsabilità di esecuzione, la rispondenza agli standards richiesti ed a quelli previsti dalle normative vigenti;
- il sanzionamento dell'obbligo di riservatezza e di protezione dei dati;
- la possibilità per la Società, i suoi revisori contabili e le Autorità di Vigilanza di avere effettivo accesso ai dati relativi alle attività esternalizzate e ai locali in cui opera il fornitore di servizi;
- il mantenimento in capo alla Società della competenza richiesta per controllare efficacemente le funzioni esternalizzate e per gestire i rischi connessi all'esternalizzazione, nonché il controllo di tali funzioni e la gestione di tali rischi.

**Le convenzioni/contratti recano, quale parte integrante, specifiche schede tecniche che, per ciascun servizio, dettagliano le caratteristiche e prevedono:**

- l'oggetto;
- gli obblighi a carico del Sourcer ed a carico della Società;
- i livelli di servizio;
- le caratteristiche delle attività e le modalità di svolgimento delle medesime;
- i controlli, indicandone il soggetto incaricato;
- i tempi di esecuzione;
- i corrispettivi e le eventuali penali per errori o inadempimenti.

**Le principali attività in *outsourcing* verso società del Gruppo sono così suddivise:**

- **finanza;**
- **assistenza finanziaria e gestionale;**
- **gestione della tesoreria;**
- **servizio contabilità generale, adempimenti fiscali;**
- **pianificazione e controllo di gestione;**
- **gestione assicurativa;**
- **funzione HR;**
- **assistenza in materia di salute e sicurezza del lavoro;**
- **assistenza in materia ambientale.**

## 7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

### 7.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e), e l'art. 7, comma 4, lett. b), del D.Lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del Modello.

Le sanzioni previste saranno applicate dalla funzione aziendale preposta, in coerenza con i poteri attribuiti ed in coordinamento con la funzione HR, a fronte di qualsiasi violazione delle disposizioni contenute nel Modello ed a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, qualora il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01.

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione della Società al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Modello.

### 7.2 Misure nei confronti di lavoratori

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti di NICMA FACILITY degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle singole disposizioni e regole comportamentali previste dal Modello costituisce sempre illecito disciplinare.

La predeterminazione delle norme sostanziali e procedurali, ossia dei fatti disciplinari rilevanti, delle sanzioni corrispondenti a tali fatti e delle procedure di contestazione delle sanzioni irrogate è affidata ai seguenti contratti collettivi nazionali di lavoro:

- CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti Servizi di Pulizia e Servizi Integrati / Multiservizi;
- CCNL edilizia industria;
- CCNL logistica, trasporto merci, spedizione.

I provvedimenti disciplinari e sanzionatori sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di NICMA FACILITY in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Per i lavoratori, tali provvedimenti sono i seguenti:

- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10.

Costituisce pertanto illecito disciplinare ogni violazione delle regole previste dal Modello o da questo richiamate e, in ogni caso, la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il D.Lgs. 231/01. In particolare, incorre nei provvedimenti di rimprovero, multa, sospensione il dipendente che violi le procedure interne previste o richiamate dal presente Modello – ad esempio, non osserva le procedure prescritte, omette di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, omette di svolgere controlli – o adotti, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa (della recidiva si terrà conto anche ai fini della commisurazione di una eventuale sanzione espulsiva).

Costituiscono comunque grave trasgressione i seguenti comportamenti:

- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" ed "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- l'ingiustificata o sistematica mancata partecipazione alle iniziative di formazione in tema 231, promosse dalla Società;
- il mancato rispetto delle regole generali di comportamento;
- il mancato rispetto dei protocolli specifici di controllo previsti per le attività sensibili nella parte speciale del presente Modello ed i relativi flussi informativi.

Incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso il dipendente che, nell'espletamento delle attività sensibili, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01, dovendosi ravvisare in tale comportamento "un'infrazione alla disciplina e alla diligenza del lavoro".

Incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività sensibili, un comportamento palesemente in violazione delle

prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/01, dovendosi ravvisare un comportamento che “provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge” nonché da costituire un'azione che integra delitto a termine di legge.

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa da parte della funzione preposta un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno in ogni caso rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni concernenti il presente Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, alla dirigenza di NICMA FACILITY.

Le sanzioni e l'eventuale risarcimento del danno sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità o al grado di colpa riferibile al suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui l'azienda può ragionevolmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01 – a seguito della condotta censurata.

Ogni atto relativo al procedimento disciplinare dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

### **7.3 Misure nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione**

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri degli amministratori:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il D.Lgs. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;

- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o collaboratori della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- tolleranza di irregolarità commessa da prestatori di lavoro o collaboratori della Società.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

#### **7.4 Misure nei confronti dei membri del Collegio Sindacale**

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla Legge, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

#### **7.5 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni**

L'adozione da parte di *partner* commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società di comportamenti in contrasto con i principi stabiliti dal Modello e dal Codice Etico e di Condotta sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali.

Con tali clausole il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D.Lgs. 231/01. L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, prevedendo eventualmente delle clausole penali, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.

### **8. WHISTLEBLOWING (EX D.LGS. 24/23)**

Il Decreto Legislativo n. 24, recante *"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"*, in materia del *whistleblowing*, disciplina i canali di segnalazione ed il regime di protezione dei soggetti che segnalano violazioni di normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico



o l'integrità dell'ente privato (e dell'amministrazione pubblica), di cui siano venuti a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

Le disposizioni del D.Lgs. 24/23 sono volte a garantire una maggiore tutela al *whistleblower* al fine di incentivare la segnalazione delle violazioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro o di collaborazione, indipendentemente dal fatto che si tratti di illeciti idonei a far sorgere la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Per adeguarsi alle disposizioni del D.Lgs. 24/23 – i cui destinatari sono, tra gli altri, i soggetti del settore privato dotati di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 – NICMA FACILITY ha attivato un canale di segnalazione interna, che consente di effettuare segnalazioni attraverso l'utilizzo del software MY GOVERNANCE, seguendo una specifica procedura interna ("Procedura interna *whistleblowing*") pubblicata sul sito internet [www.nicmagroup.com](http://www.nicmagroup.com).

La procedura, tra l'altro:

- prevede canali di segnalazione che consentono a chiunque di presentare denunce riguardanti informazioni su violazioni di leggi (comprese disposizioni normative europee) e regolamenti, del Codice Etico e di Condotta, del Modello 231 nonché del sistema di regole e procedure vigenti;
- garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, di coloro che sono coinvolti nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione;
- contempla misure di protezione per gli autori della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, nonché per gli altri soggetti specificamente individuati dal D.Lgs. 24/23 (ad esempio, facilitatori, colleghi ecc.);
- vieta il compimento di ogni forma di ritorsione a danno della persona che effettua una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, nonché degli altri soggetti specificamente individuati dal D.Lgs. n. 24/23 (ad esempio, ai facilitatori, ai colleghi ecc.).

La gestione del software è affidata a soggetto esterno, MyGo s.r.l., dotato di autonomia ed adeguatamente formato per lo svolgimento dell'incarico affidato. Le segnalazioni potenzialmente rilevanti sono affidate dal gestore al soggetto interno preventivamente individuato.

Nel rispetto dell'art. 6, comma 2-*bis*, del D.Lgs. 231/01 e del D.Lgs. n. 24/23, il presente Modello estende l'applicazione di cui al Sistema Disciplinare anche nei confronti di chi viola le norme sulla gestione della segnalazione e/o le misure poste a tutela del segnalante, nonché nei confronti del segnalante nei casi di cui all'articolo 16, comma 3, del D.Lgs. n. 24/23.

## **PARTE SPECIALE I**

# **Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**



## 1. Finalità

La presente sezione di Parte Speciale, così come previsto nella Parte Generale del Modello, si pone l'obiettivo di descrivere l'applicazione dei principi nella stessa richiamati con riferimento alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 che la Società ha individuato in relazione alle caratteristiche della propria attività.

Il D.Lgs. 231/01 prevede che il Modello debba *"individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati"* (art. 6, c. 2).

Pertanto, sono state identificate le attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, cosiddette *"attività sensibili"*.

I processi descritti nella presente sezione di parte speciale sono, in parte, svolti da NICMA s.r.l., in forza di contratto di servizi. In particolare, l'*outsourcer* fornisce, per quanto qui di interesse, le seguenti attività:

- contabilità generale;
- adempimenti fiscali;
- pianificazione e controllo di gestione;
- assistenza finanziaria e gestionale;
- gestione tesoreria;
- gestione del personale.

## 2. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito i reati previsti dal Decreto e identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività di NICMA FACILITY, nell'ambito della presente attività sensibile:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24, Decreto);
- **peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione** (art. 25, Decreto)

Rientrano nel concetto di Pubblica Amministrazione (di seguito, anche P.A.) le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- “istituzioni pubbliche”: sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative), le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dall’Unione Europea, dal Parlamento Europeo, dalla Corte di giustizia e dalla Corte dei conti dell’Unione Europea;
- “pubblici ufficiali”: sono coloro che, pubblici dipendenti o privati, possono o debbono formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi, nell’ambito di una potestà di diritto pubblico (art. 357 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni, rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza o dell’Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, CCIAA, Agenzia delle Entrate e altri enti pubblici non economici nazionali, enti del Servizio Sanitario Nazionale, Autorità Garanti e di Vigilanza, Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS, Servizio Prevenzione e Sicurezza del Lavoro (SPRESAL);
- “incaricati di pubblico servizio”: sono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi (art. 358 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: dipendenti o collaboratori di Enti o Società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi (es. autostrade, trasporto o distribuzione di energia o calore, trasporto pubblico, società incaricate della gestione o manutenzione di opere o aree pubbliche, ecc.).

Si rimanda all’Allegato “Elenco Reati” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

### **3. Le “attività sensibili” ai fini del D. Lgs. 231/01**

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o europei e gestione rendicontazione in caso di acquisizione;
- selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi (incluse le consulenze);
- vendita di servizi;
- gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti) e gestione del credito;
- gestione della fiscalità diretta e indiretta (incluso il calcolo dell'obbligazione tributaria e predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali);
- gestione delle visite ispettive (ad es. Amministrazione Finanziaria, ARPA, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, ASL, INPS, INAIL, SPRESAL, ecc.);
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta e l'ottenimento di provvedimenti, autorizzazioni, licenze, concessioni e/o per adempimenti dei relativi obblighi normativi, anche tramite collegamenti telematici o trasmissioni di dati su supporti informatici della P.A. (es. adempimenti in materia amministrativa, urbanistica, ambientale, invio di informazione in merito alle prescrizioni dell'autorizzazione unica ambientale – A.U.A., di sicurezza e salute sul lavoro, di sicurezza industriale, amministrazione del personale, amministrazione finanziaria, ecc.);
- gestione degli omaggi, donazioni ed erogazioni liberali;
- selezione, assunzione e gestione del personale dipendente;
- gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza;
- gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (es. autovetture, cellulari, computer, carte di credito, ecc.);
- accesso a siti internet e software della P.A. (ad es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate);
- gestione/partecipazione a contenziosi giudiziali e stragiudiziali e rapporti con autorità giudiziaria;
- nomina dei membri degli organi sociali.

## 4. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, per scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura, effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini o comunque da questi indicate e/o suggerite;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, ad esempio esibendo documenti incompleti e/o non corrispondenti alla realtà;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi consentiti dalle norme vigenti, dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo improprio;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione;
- effettuare assunzioni di personale non necessarie o non meritocratiche, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- assumere personale senza aver adottato un *iter* di selezione trasparente e criteri meritocratici nella valutazione dei candidati;

- selezionare personale ovvero favorire l'avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte ovvero per importi superiori al valore effettivo della prestazione resa;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- nell'ambito della gestione degli appalti di lavori, alterare, in fase di contabilizzazione, documenti o informazioni contenute nella documentazione a supporto dei lavori eseguiti;
- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- promettere o versare omaggi o liberalità al di fuori dei limiti e delle modalità definiti dalla relativa procedura.

## 5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

### 5.1 Erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici

Tali processi, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, risultano sensibili per le seguenti attività:

- **Partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o europei e gestione rendicontazione**

#### Protocolli specifici di comportamento e controllo

Le uniche attività aziendali rilevanti rispetto a tali processi sono quelle relative alla formazione finanziata, per cui vengono osservati i seguenti comportamenti:

- nelle attività propedeutiche alla presentazione della domanda per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, deve essere valutato il possesso, in capo alla Società, dei requisiti richiesti per la partecipazione al bando o per la presentazione della domanda;
- nella formulazione e trasmissione delle richieste, deve essere garantita l'accuratezza, la

completezza e la veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni fornite;

- le informazioni e le dichiarazioni fornite devono essere supportate da documentazione coerente con quanto dichiarato;
- la documentazione è sottoscritta dal legale rappresentante o dai procuratori speciali in ragione dei poteri conferiti;
- i finanziamenti/contributi pubblici sono utilizzati esclusivamente per le finalità per le quali sono stati ottenuti;
- l'Ufficio Amministrativo deve garantire l'archiviazione di documentazione idonea a dimostrare che i fondi ricevuti siano stati destinati esclusivamente all'attività per il quale sono stati richiesti;
- nel predisporre la rendicontazione dei dati e dei costi consuntivati, l'Ufficio Amministrativo verifica che tutte le spese siano documentate, garantendo la tracciabilità e la possibilità di ricostruire le spese rendicontate;
- in particolare, devono essere archiviate le comunicazioni inviate e ricevute dai soggetti pubblici, il rendiconto e i documenti giustificativi delle spese sostenute.

Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_02 PROCEDURA FORMAZIONE FINANZIATA
- Pr\_231\_08 PROCEDURA GESTIONE ED UTILIZZO FIRMA ELETTRONICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE.

## 5.2 Approvvigionamenti

Tali processi, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, risultano sensibili per le seguenti attività:

- Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi (incluse le consulenze)

Protocolli specifici di comportamento e controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:



### Selezione e qualifica dei fornitori di beni e servizi

- formale identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti aziendali responsabili della gestione dell'albo fornitori e del processo di valutazione e approvazione dei fornitori qualificabili;
- segregazione dei compiti tra chi manifesta la necessità e richiede la qualifica di un nuovo fornitore, chi esegue le attività di verifica e qualifica, raccolta e analisi della documentazione ricevuta dal fornitore e chi approva l'esito della qualifica del fornitore;
- definizione dei criteri in relazione ai quali il fornitore viene identificato e valutato nel processo di qualifica (es. affidabilità legale, commerciale, reputazionale, economica, finanziaria, in materia di sicurezza sul lavoro, tecnica ed operativa);
- controllo dell'eventuale presenza dei fornitori nelle *blacklist* di riferimento stilate da organizzazioni nazionali ed internazionali / elenco dei paradisi fiscali;
- accertamento dell'esistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o a relazioni di carattere personale o professionale del fornitore con i soggetti coinvolti nell'attività di qualifica dello stesso;
- identificazione e descrizione dei casi di sospensione o revoca della qualifica dei fornitori;
- definizione dei criteri, regole e condizioni in cui è necessario procedere ad una qualifica urgente del fornitore;
- accertamento dell'esistenza e della veridicità della documentazione ricevuta e/o prodotta dal fornitore in sede di valutazione dello stesso;
- definizione dei criteri in base ai quali il subappaltatore viene considerato idoneo al fine del relativo inserimento nell'elenco subappaltatori verificati;
- costante monitoraggio dei requisiti essenziali dei fornitori per il loro mantenimento nell'albo fornitori qualificati;
- tracciabilità dell'iter di qualifica, del contributo delle funzioni competenti al processo e degli esiti delle valutazioni effettuate;
- sia garantita la raccolta delle informazioni e del loro inserimento nel sistema amministrativo contabile (e.g. nome, indirizzo, partita IVA, conto di riconciliazione);
- le richieste di apertura/integrazione/modifica di una anagrafica siano supportate da idonea documentazione ufficiale ricevuta dal fornitore stesso e sia verificata l'esistenza della partita IVA.

### Approvvigionamento di beni

- definizione di chiari e condivisi principi fondamentali di comportamento per tutti gli attori che, a vario titolo, intervengono all'interno del processo di approvvigionamento di beni (es. approccio strategico al mercato, etica e correttezza professionale, rispetto delle normative, economicità ed efficacia, competitività e trasparenza, tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza sul lavoro, ecc.);
- segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione dell'assegnazione della fornitura e chi ne verifica la corretta esecuzione;
- definizione ed allocazione del *budget* per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- obbligo di produrre richieste di acquisto chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione;
- obbligo di produrre richieste di acquisto per "acquisti di urgenza" chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione, e firmato dalla funzione competente;
- obbligo che ogni acquisto sia sempre disciplinato da un contratto o da un ordine scritto, firmato da soggetti dotati di idonei poteri, nel quale siano chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- definizione di previsioni contrattuali standardizzate per l'emissione di ordini / contratti;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni agli ordini di acquisto;
- obbligo di procedere con trattative competitive nei confronti di più fornitori, salvo che non ricorrano esplicite condizioni, connesse a ragioni di urgenza e/o unicità o specificità della prestazione, formalmente documentate, che possano consentire il ricorso ad un fornitore diretto;
- definizione di criteri per la valutazione delle offerte ricevute e modalità di gestione degli allineamenti tecnici ed economici con i fornitori e gli enti richiedenti;
- accertamento dell'esistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o a relazioni di carattere personale o

professionale del fornitore con i soggetti coinvolti in ogni attività relativa al processo di approvvigionamento;

- tracciabilità dell'intero iter di approvvigionamento (es. approvazione richieste di acquisto e di ordine, raccolta e valutazione offerte, ecc.), comprendendo ogni contributo proveniente dalle diverse funzioni che possono intervenire, a vario titolo, all'interno del processo;
- verifica, una volta ricevuto l'ordine di materie prime, della corrispondenza del materiale ricevuto con la richiesta di fabbisogno e con il prezzo applicato;
- definizione di chiare modalità di archiviazione (cartacea o digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di approvvigionamento, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche/integrazioni.

#### Approvvigionamento di consulenze ed incarichi di prestazioni professionali

- obbligo di compilazione di una specifica richiesta di acquisto interna a cura della funzione aziendale richiedente nel caso in cui si ravvisi l'esigenza di conferire un nuovo incarico al consulente/professionista con la formalizzazione dei motivi dell'attivazione della consulenza/prestazione professionale;
- definizione dei criteri di scelta e delle modalità di selezione dei consulenti/professionisti;
- definizione dei casi e delle modalità operative in cui si procede all'affidamento diretto dell'incarico nei confronti del consulente/professionista;
- formalizzazione dell'incarico ed utilizzo, ove possibile, dei tariffari professionali per la definizione del compenso da corrispondere al consulente e/o evidenza del compenso pattuito;
- verifica e accertamento, anche documentale dell'effettività della prestazione del consulente/professionista, conservando adeguata evidenza documentale in merito al rispetto di termini e condizioni contrattuali, nonché dei livelli qualitativi e quantitativi attesi dalle prestazioni professionali;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni ai contratti di consulenza;
- divieto di corrispondere compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese a favore della Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_04 PROCEDURA GESTIONE PAGAMENTI
- Pr\_231\_03 PROCEDURA GESTIONE ACQUISTI, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ
- IS 14 ISTRUZIONE QUALIFICA E SELEZIONE FORNITORI

### 5.3 Vendite

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Vendita di servizi**

Protocolli specifici di comportamento e controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

Clienti

- sia definita un'anagrafica cliente in cui siano censiti tutti i potenziali clienti e/o distributori, contenente le funzioni aziendali abilitate alle richieste di apertura, integrazione, modifica o cancellazione di clienti in anagrafica;
- siano indicati i dati necessari (nome, indirizzo, partita IVA) e le evidenze documentali a supporto;
- sia definito l'iter approvativo per autorizzare l'inserimento, la modifica, la disabilitazione o la cancellazione;
- sia svolta un'analisi di solvibilità del cliente.

Offerte e contratti

- la fase di valutazione sia improntata a criteri di correttezza e trasparenza;
- la formazione di un'offerta segua criteri definiti in modo trasparente, oggettivo e condiviso, con particolare riferimento a quelle che costituiscono eccezione ai criteri di cui sopra. Nell'offerta, i contenuti delle prestazioni devono essere esposti con chiarezza;
- approvazione del documento di offerta secondo il sistema di procure;
- i contratti con i clienti siano sottoscritti in coerenza con il sistema delle procure in essere e siano archiviati.

Gestione della scontistica:

- gli sconti applicati ai clienti siano gestiti in base a criteri definiti, sulla base di quanto stabilito negli accordi contrattuali e a fronte di giustificativi;
- gli sconti applicati ai clienti siano adeguatamente riflessi in fattura e/o extra fattura, con modalità che ne garantiscano il corretto assoggettamento ad IVA;
- gli sconti non previsti a contratto devono essere gestiti entro i limiti di *budget* definiti, formalizzati in specifiche integrazioni contrattuali/accordi commerciali e adeguatamente documentati;
- evidenza a sistema dei vari preventivi e del relativo sconto.

Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_06 PROCEDURA PROGETTAZIONE
- Pr\_231\_01 PROCEDURA GESTIONE OFFERTE

#### 5.4 Amministrazione, finanza e controllo

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, si articola in:

- ***Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti) e gestione del credito***
- ***Gestione della fiscalità diretta e indiretta (incluso il calcolo dell'obbligazione tributaria e predisposizione e presentazione delle Dichiarazioni Fiscali)***
- ***Gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche (ad es. Autorità Garante della Privacy, Amministrazione Finanziaria, ARPA, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, Dogane, ASL, INPS, INAIL, ecc...)***
- ***Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta e l'ottenimento di provvedimenti, autorizzazioni, licenze, concessioni e/o per adempimenti dei relativi obblighi normativi anche tramite collegamenti telematici o trasmissioni di dati su supporti informatici della P.A. (es. adempimenti in materia amministrativa, urbanistica, ambientale, invio di informazioni in merito alle prescrizioni dell'autorizzazione unica ambientale – A.U.A., di sicurezza e salute sul lavoro, di sicurezza industriale, amministrazione del personale, amministrazione finanziaria, ecc.)***
- ***Gestione di omaggi, liberalità ed erogazioni liberali***

### Protocolli specifici di comportamento e controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

#### Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti) e gestione del credito

- la gestione dei conti correnti aziendali (apertura, chiusura ed esecuzione transazioni) sia affidata solo al legale rappresentante ed ai soggetti cui siano stati attribuiti formali poteri tramite procura;
- siano definite modalità operative per assicurare che ciascun incasso e/o pagamento sia associato ad un corrispondente documento contabile (es. fattura attiva o fattura passiva), al fine di garantire la corretta tenuta della contabilità di cassa;
- le riconciliazioni dei conti correnti bancari vengano effettuate mensilmente, dalla funzione competente.

#### Flussi in uscita

- tutti i pagamenti siano adeguatamente documentati ed autorizzati nel rispetto dei poteri attribuiti;
- i livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere risultino chiaramente definiti e tracciabili;
- tutti i pagamenti siano disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- per disporre il pagamento a un fornitore sia prevista formale autorizzazione - mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti - da parte della funzione che ha gestito il rapporto con il fornitore (cd. funzione richiedente);
- l'accesso al sistema *home banking* per l'effettuazione dei pagamenti, sia permesso solo ai soggetti autorizzati;
- sia verificato il report dei pagamenti da effettuare, sulla base delle fatture in scadenza e siano autorizzati tutti i pagamenti nel rispetto dei limiti di firma esistenti;
- la funzione preposta verifichi che nessun pagamento venga effettuato in contanti ad eccezione di quanto stabilito al punto seguente;
- siano definite regole per la gestione della piccola cassa (es. spese che possono essere effettuate, modalità di riepilogo delle spese effettuate, plafond massimo della piccola cassa, modalità di reintegro);

- il personale della funzione competente annoti tutte le uscite di cassa e verifichi che ogni uscita sia supportata da idoneo documento giustificativo;
- il reintegro della piccola cassa avvenga tramite prelievo bancario autorizzato dalla funzione competente;
- in caso di pagamento su conti esteri, siano previsti controlli finalizzati a verificare che:
  - a) non siano effettuati pagamenti su conti c.d. *"cifrati"*;
  - b) il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato "a rischio".
- tutta la documentazione relativa ai pagamenti, alla gestione dei conti correnti societari e alla gestione della piccola cassa sia archiviata presso la funzione competente.

#### Flussi in entrata

- ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita e deve trovare adeguata giustificazione;
- le operazioni che comportano flussi in entrata siano effettuate con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione (es. causale espressa, indicazione del soggetto ordinante, ecc.);
- non siano accettati pagamenti in contanti.

Gestione della fiscalità diretta e indiretta (incluso il calcolo dell'obbligazione tributaria e predisposizione e presentazione delle Dichiarazioni Fiscali)

- la Società identifichi le funzioni coinvolte nella gestione dei diversi adempimenti fiscali;
- per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto di beni e della ricezione o somministrazione di servizi sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura;
- sia previsto un monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni / denunce / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria;
- preventivamente alla determinazione dell'imponibile, sia garantito:
  - il completamento delle attività per la determinazione del risultato ante imposte;
  - la presenza di appositi prospetti e dettagli necessari per la determinazione degli

- imponibili fiscali presso le Direzioni/Funzioni aziendali interessate da operazioni aventi rilevanza fiscale;
- la completezza, correttezza e tempestività dei fatti e degli atti riguardanti la Società riflessi nell'informativa contabile;
- il rispetto dei principi di inerenza, competenza e documentazione nelle rilevazioni contabili delle operazioni riguardanti la Società;
- l'assenza di altre informazioni e dati che possano avere rilevanza ai fini della corretta e completa rappresentazione della situazione economica e patrimoniale della Società, alla data di rilascio dell'attestazione;
- siano chiaramente definite le modalità e criteri per la determinazione delle imposte, correnti e differite;
- sia verificata la completezza, correttezza e accuratezza aritmetica dei dati inseriti nello strumento utilizzato per il calcolo delle imposte, correnti e differite, nonché della registrazione contabile;
- sia verificato che la somma dell'IVA acquisti e dell'IVA vendite coincida con il saldo dei conti di contabilità generale riepilogativi dell'IVA acquisti e vendite;
- sia svolta un'analisi dei codici IVA movimentati nel periodo di liquidazione;
- sia svolta una valutazione dei crediti IVA iscritti in bilancio;
- siano presenti controlli per verificare la correttezza e la completezza della compilazione dei prospetti delle dichiarazioni fiscali, prima di sottometerli alla firma autorizzativa;
- siano adottate modalità operative per verificare, anche con il supporto di soggetti autonomi ed indipendenti, la corretta predisposizione delle dichiarazioni fiscali (es. invio a consulenti fiscali esterni dei modelli dichiarativi definitivi unitamente alla documentazione di supporto);
- definizione dei soggetti aziendali autorizzati a gestire i principali rapporti con l'Agenzia delle Entrate e a gestire le richieste e comunicazioni in materia fiscale che hanno come destinatari la Pubblica Amministrazione.

Gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche (ad es. Autorità Garante della Privacy, Amministrazione Finanziaria, ARPA, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, Dogane, ASL, INPS, INAIL, ecc...)

- i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti da soggetti



- aziendali autorizzati mediante procura o delega;
- occorre prestare completa e immediata collaborazione ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità di Vigilanza durante l'ispezione, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- è necessario comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di concussione o richieste indebite da parte di pubblici funzionari;
- occorre garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di assicurare la completa tracciabilità;
- i dati, le dichiarazioni, i documenti e le informazioni che i soggetti appartenenti alla Società forniscono all'interno o all'esterno nello svolgimento delle attività di propria competenza devono essere accurati, completi e veritieri e deve essere garantita, da parte della funzione che ha definito il dato, la ricostruibilità dello stesso e l'archiviazione della documentazione relativa.
- ***Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta e l'ottenimento di provvedimenti, autorizzazioni, licenze, concessioni e/o per adempimenti dei relativi obblighi normativi anche tramite collegamenti telematici o trasmissioni di dati su supporti informatici della P.A. (es. adempimenti in materia amministrativa, urbanistica, ambientale, invio di informazioni in merito alle prescrizioni dell'autorizzazione unica ambientale - A.U.A., di sicurezza e salute sul lavoro, di sicurezza industriale, amministrazione del personale, amministrazione finanziaria, ecc.)***
  - definizione formale delle modalità operative di gestione delle attività per la richiesta e l'ottenimento di provvedimenti, licenze e concessioni e degli adempimenti dei relativi obblighi normativi;
  - autorizzazione formale preventiva dei moduli e di tutta la documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione;
  - trasmissione completa, corretta e trasparente delle informazioni e dei dati eventualmente richiesti, al fine di assolvere agli adempimenti richiesti dalla Pubblica Amministrazione in relazione all'attuazione di adempimenti connessi alle attività aziendali (es. previsti dall'AUA o connessi agli adempimenti fiscali, assistenziali e previdenziali, anche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali);

- verifica e monitoraggio, supportato da evidenze formali, del corretto espletamento degli adempimenti, nonché monitoraggio delle loro scadenze;
- archiviazione e conservazione di tutta la documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione.
- ***Gestione di omaggi, donazioni ed erogazioni liberali***
  - chiara identificazione delle funzioni aziendali responsabili e coinvolte nella gestione degli omaggi;
  - divieto di accettare, ricevere, dare, offrire o promettere - anche indirettamente - denaro, doni, favori, beni, servizi o prestazioni non dovuti, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, enti pubblici o loro dipendenti;
  - definizione, rispetto e tracciabilità dell'iter autorizzativo per l'attribuzione di omaggi;
  - gli omaggi devono:
    - essere ragionevoli, di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e da non compromettere l'integrità o la reputazione;
    - essere rivolti verso soggetti che svolgono ruoli inerenti le attività aziendali e che rispondono ai requisiti di reputazione e di onorabilità generalmente riconosciuti;
    - tenere conto del profilo del soggetto beneficiario, con riguardo alle consuetudini nei rapporti istituzionali o professionali;
  - adozione di sistemi di tracciabilità degli omaggi in uscita e dei relativi destinatari;
  - concessione di donazioni ed erogazioni liberali coerenti con i valori aziendali;
  - identificazione delle funzioni aziendali responsabili e coinvolte nella gestione delle donazioni ed erogazioni liberali;
  - esistenza di segregazione tra chi approva il budget delle donazioni ed erogazioni liberali, chi le richiede e chi le autorizza;
  - archiviazione della documentazione prodotta in relazione alle donazioni ed erogazioni liberali, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_02 PROCEDURA FORMAZIONE FINANZIATA
- Pr\_231\_04 PROCEDURA GESTIONE PAGAMENTI
- Pr\_231\_08 PROCEDURA GESTIONE ED UTILIZZO FIRMA ELETTRONICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
- Pr\_231\_05 PROCEDURA GESTIONE VISITE ISPETTIVE DA PARTE DI PUBBLICI UFFICIALI O INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO
- Pr\_231\_06 PROCEDURA PROGETTAZIONE

### 5.5 Risorse Umane

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, si articola in:

- **Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente**
- **Gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza**
- **Gestione dei beni strumentali/ utilità aziendali (es. autovetture, cellulari, computer, carte di credito, ecc.)**

Protocolli specifici di comportamento e controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

#### Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente

- le necessità di organico siano richieste e autorizzate dai soggetti competenti, tenuto conto anche dei fabbisogni segnalati ed inseriti eventualmente a *budget*;
- siano rispettati i criteri di meritocrazia, effettiva necessità della Società, dignità personale, pari opportunità e adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
- la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni obiettive di idoneità tecnica e attitudinale rispetto al profilo ricercato;
- la funzione preposta garantisca la tracciabilità delle fonti di reperimento delle candidature (ad esempio, inserzioni, domande spontanee, segnalazioni interne, società di

somministrazione o selezione o *head-hunting*, ecc.);

- le fasi del processo di selezione siano, ove ritenuto necessario, gestite da un'agenzia formalmente incaricata, che conserverà documentazione delle varie fasi del processo di selezione;
- sia garantita l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;
- la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- le politiche retributive siano autorizzate ad opera del vertice aziendale e il riconoscimento di eventuali bonus sia collegato al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun dipendente;
- sia garantita la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- la funzione competente verifichi le comunicazioni e gli adempimenti normativi nei confronti del Centro per l'Impiego e degli altri Enti preposti;
- nell'applicazione di eventuali sanzioni, il soggetto incaricato assicuri il pieno rispetto delle norme sancite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

#### Gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza

- tutte le trasferte siano formalmente autorizzate;
- le spese di trasferta sostenute siano rendicontate analiticamente ed autorizzate prima della liquidazione del rimborso;
- le note spese siano verificate in termini di coerenza dei giustificativi nonché al fine di accertare che tutte le spese siano riferite ad incarichi di servizio debitamente autorizzati e che siano rendicontate solo tipologie di spesa rimborsabili;
- tutte le richieste di rimborso spese, nonché le spese di rappresentanza, siano debitamente documentate e liquidate solo previa autorizzazione del soggetto responsabile;

#### Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (es. autovetture, cellulari, computer, carte di credito, ecc.)

- siano identificati e tracciati i beni strumentali e le utilità aziendali concessi (ad es. *personal computer*, telefono cellulare, auto aziendali, carte carburante, carte di credito, ecc..) nonché i soggetti destinatari;

- le *policy* aziendali prevedano che i beni strumentali e le utilità aziendali siano utilizzati da parte dei soli soggetti autorizzati dalla Società in funzione delle finalità per le quali sono stati assegnati;
- siano stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_10 PROCEDURA RISORSE UMANE
- Pr\_231\_04 PROCEDURA GESTIONE PAGAMENTI
- Pr\_213\_07 PROCEDURA ONBOARDING
- Reg\_231\_11 REGOLAMENTO AZIENDALE NOTA SPESE

### 5.6 Sistemi informatici

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, si articola in:

Accesso a siti internet e software della P.A. (ad es. siti INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate)

Protocolli specifici di comportamento e controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- sono individuati i soggetti che possono effettuare l'accesso ai siti della Pubblica Amministrazione;
- la documentazione di supporto alle attività effettuate deve essere tracciabile ed adeguatamente archiviata.

Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_08 PROCEDURA GESTIONE ED UTILIZZO FIRMA ELETTRONICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

### 5.7 Legale

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, si articola in:

- Gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali e rapporti con autorità giudiziaria
- **Nomina dei membri degli organi sociali**

### Protocolli specifici di comportamento e controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

#### Gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali e rapporti con autorità giudiziaria

- selezione di legali esterni nel rispetto dei criteri di serietà e competenza del professionista e conferimento ai medesimi di incarichi tramite contratto/lettera di incarico/mandato alle liti;
- verifica ed approvazione della documentazione da inviare all'Autorità giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) dai legali esterni (ove coinvolti) e dai soggetti coinvolti nel procedimento;
- definizione e condivisione con il vertice societario delle strategie processuali;
- autorizzazione formale, nel rispetto delle procure in essere, delle proposte transattive;
- documentazione dell'attività prestata dai legali e attestazione dell'effettività della prestazione da essi erogata, prima della liquidazione del compenso;

#### Nomina dei membri degli organi sociali

Il processo di nomina deve garantire che sia effettuata una valutazione complessiva del soggetto candidato volta in particolare a verificare i requisiti previsti dalle norme vigenti in termini di onorabilità e professionalità.

### Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_03 PROCEDURA GESTIONE ACQUISTI, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ

## **PARTE SPECIALE II**

# **Reati societari e corruzione tra privati**



## 1. Finalità

La presente Parte Speciale del Modello, così come previsto nella Parte Generale, si pone l'obiettivo di descrivere l'applicazione dei principi nella stessa richiamati con riferimento alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 che la Società ha individuato in relazione alle caratteristiche della propria attività.

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

Pertanto, sono state identificate le attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, cosiddette "attività sensibili".

## 2. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito i reati previsti dal Decreto e identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente attività sensibile:

- Reati societari (art. 25-ter, Decreto).

Si rimanda all'Allegato "Elenco Reati" ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

## 3. Le "attività sensibili" ai fini del D. Lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati societari richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con fornitori di beni e servizi (incluse le consulenze)**
- **Vendita di servizi**
- **Rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti**
- **Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti) e gestione del credito**
- **Gestione della fiscalità diretta e indiretta (incluso il calcolo dell'obbligazione tributaria e predisposizione e presentazione delle Dichiarazioni Fiscali)**



- ***Gestione delle operazioni sul capitale sociale (gestione dei conferimenti, degli utili, delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale, ecc.) e operazioni straordinarie***
- ***Gestione rapporti con Soci, Collegio Sindacale e Società di Revisione***

#### 4. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte o prive di adeguata documentazione di supporto;
- omettere dati ed informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non è consentito dalla legge;
- aumentare fittiziamente il capitale sociale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, alterando il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- omettere di effettuare tempestivamente le segnalazioni previste dalle leggi e dalla

normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza;

- esporre nelle predette comunicazioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- erogare servizi *intercompany* fittizi, non necessari, a prezzi non definiti sulla base delle *policy* aziendali, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti/veritieri;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti, qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

## 5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

### 5.1 Approvvigionamenti

Tali processi, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati societari, risultano sensibili per le seguenti attività:

### **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con fornitori di beni e servizi (incluse le consulenze)**

#### Protocolli specifici di comportamento e controllo

Si rimanda a quanto previsto nella sezione dedicata ai reati contro la P.A.

### 5.2 Vendite

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati Societari, si articola in:

#### **Vendita di servizi**

#### Protocolli specifici di comportamento e controllo

Si rimanda a quanto previsto nella sezione dedicata ai reati contro la P.A.

### 5.3 Amministrazione, finanza e controllo

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati Societari, si articola in:

- ***Rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti***
- ***Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti) e gestione del credito***
- ***Gestione della fiscalità diretta e indiretta (incluso il calcolo dell'obbligazione tributaria e predisposizione e presentazione delle Dichiarazioni Fiscali)***
- ***Gestione delle operazioni sul capitale sociale (gestione dei conferimenti, degli utili, delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale, ecc.) e operazioni straordinarie***
- ***Gestione rapporti con Soci, Collegio Sindacale e Società di Revisione***

#### Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

#### **Rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti**

- siano predisposti processi di chiusura contabile periodica strutturati al fine di consentire la registrazione e/o stima di tutte le voci contabili;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- i soggetti competenti forniscano le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
- il processo di emissione delle fatture attive sia tale da richiamare i dati presenti nell'ordine di vendita, in particolare la corretta individuazione del cliente e la descrizione dei beni ceduti e da garantire la corretta esecuzione delle scritture contabili derivanti dalla fatturazione attiva;
- la registrazione delle fatture passive garantisca l'indicazione corretta del fornitore, del

numero, della data;

- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali garantiscano la tracciabilità dei dati e l'identificazione dei soggetti che li inseriscono;
- la verifica dell'adeguatezza dell'informativa contabile e finanziaria sia affidata alla funzione competente e sia oggetto di controllo legale dei conti da parte della Società di Revisione;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori prima della riunione del Consiglio d'Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio.

### **Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti) e gestione del credito**

Si rimanda a quanto previsto nella sezione dedicata ai reati contro la P.A.

### **Gestione della fiscalità diretta e indiretta (incluso il calcolo dell'obbligazione tributaria e predisposizione e presentazione delle Dichiarazioni Fiscali)**

Si rimanda a quanto previsto nella sezione dedicata ai reati contro la P.A.

### **Gestione delle operazioni sul capitale sociale (gestione dei conferimenti, degli utili, delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale sociale, ecc...) e operazioni straordinarie**

- le deliberazioni sulla destinazione di utili o riserve, nonché tutte le attività poste in essere nell'ambito di operazioni straordinarie siano effettuate nel rispetto dello Statuto e della normativa di riferimento;
- la decisione di effettuare un'operazione straordinaria sia condivisa con Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale e Società di Revisione;
- la documentazione fornita agli organi aziendali di volta in volta responsabili dell'approvazione di un'operazione straordinaria sia adeguatamente conservata agli atti;
- le registrazioni contabili relative a operazioni a carattere straordinario siano effettuate solo successivamente alla delibera favorevole da parte degli organi preposti e in coerenza con i termini di efficacia dell'operazione stessa;
- sia previsto il coinvolgimento del consulente fiscale esterno nella valutazione delle operazioni straordinarie.

## Gestione rapporti con Soci, Collegio Sindacale e Società di Revisione

La Società definisce la gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, con particolare riferimento a:

- soggetti coinvolti;
- conferimento dell'incarico alla Società di Revisione da parte dell'Assemblea dei Soci;
- gestione e svolgimento degli incontri periodici con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione;
- obbligo, in capo al personale della Società, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con la Società di Revisione e con il Collegio Sindacale;
- modalità di conservazione della documentazione rilevante;
- i rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione sono, in linea generale, tenuti dai responsabili delle funzioni competenti;
- i principali rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale debbono essere opportunamente documentati ed archiviati presso gli uffici competenti, così come eventuali richieste di documentazione o rilievi.

### Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_09 PROCEDURA GESTIONE DELLA CONTABILITA', FORMAZIONE DEL BILANCIO, RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI.

## **PARTE SPECIALE III**

# **Strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori**



## 1. Finalità

La presente Parte Speciale del Modello, così come previsto nella Parte Generale, si pone l'obiettivo di descrivere l'applicazione dei principi nella stessa richiamati con riferimento alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 che la Società ha individuato in relazione alle caratteristiche della propria attività.

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

Pertanto, sono state identificate le attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, cosiddette "attività sensibili".

## 2. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito i reati previsti dal Decreto e identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente attività sensibile:

- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 octies.1, Decreto).

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25 octies.1 del D.Lgs. 231/01:

- Art. 493 ter c.p. – Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Art. 493 quater c.p. – Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Art. 640 ter c.p. – Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale
- Art. 512 bis c.p. Trasferimento fraudolento di valori

Si rimanda all'Allegato "Elenco Reati" ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

## 3. Le "attività sensibili" ai fini del D. Lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti di cui all'art. 25 octies.1 del Decreto sono le seguenti:

- **Gestione dei benefit e delle utilities aziendali (es. auto, computer, cellulari,**

*tablet, ecc.)*

- ***Gestione della finanza e della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari), dei pagamenti con strumenti diversi dai contanti***

#### 4. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo.

#### 5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Tali processi, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risultano sensibili per le attività di seguito indicate.

##### 5.1 Risorse umane

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per ciascun processo aziendale.

#### **Gestione dei benefit e delle utilities aziendali (es. auto, computer, cellulari, tablet, ecc.);**

##### Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- determinazione di modalità di richiesta e di autorizzazione preventive dei beni strumentali e delle utilità aziendali;
- registrazione sistematica della consegna e della restituzione dei benefit e degli strumenti di lavoro assegnati al personale (es. autovettura, pc, smartphone, ecc.);
- mantenimento di un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari;
- definizione delle modalità di restituzione dei beni in caso di dimissioni/licenziamento;
- previsione dei casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo;



- regolamentazione emissione ed utilizzo di strumenti di pagamento diversi dai contanti (carte di credito aziendali).

Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_10 PROCEDURA RISORSE UMANE
- Reg\_231\_11 REGOLAMENTO AZIENDALE NOTA SPESE

## 5.2 Amministrazione, finanza e controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per ciascun processo aziendale.

### ***Gestione della finanza e della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari), dei pagamenti con strumenti diversi dai contanti***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- segregazione delle responsabilità di predisposizione, di approvazione e di effettuazione del pagamento;
- modalità operative per assicurare che ciascun incasso e/o pagamento sia associato ad un corrispondente documento contabile (es. fattura attiva o fattura passiva) al fine di assicurare la corretta tenuta della contabilità di cassa;
- autorizzazione dei pagamenti e di qualsiasi altra uscita di cassa da parte delle competenti funzioni sulla base delle procure assegnate, previa acquisizione della documentazione di supporto debitamente verificata e validata;
- verifica preventiva affinché le transazioni finanziarie siano effettuate, nel rispetto delle normative applicabili, nei confronti di controparti effettivamente esistenti e per prestazioni effettivamente ricevute;
- verifica di correttezza e completezza delle operazioni di pagamento anche finalizzate ad accertare che: i) l'importo sia corrispondente a quanto effettivamente dovuto e previsto contrattualmente; ii) vi sia corrispondenza tra l'appoggio bancario indicato in fattura e quello presente in anagrafica; iii) l'operazione sia stata debitamente autorizzata;

- obbligo di: i) utilizzare operatori finanziari abilitati, in conformità con le normative applicabili, all'erogazione di servizi in materia bancaria e creditizia o comunque abilitati allo svolgimento di attività di incasso e pagamenti; ii) collaborare esclusivamente con operatori che rispondano a requisiti di professionalità, etica, onorabilità e trasparenza; iii) utilizzare esclusivamente, nella gestione delle transazioni finanziarie, operatori che si ritenga non siano coinvolti in operazioni di impiego o raccolta di denaro di dubbia o illecita provenienza; iv) effettuare i pagamenti solo a favore della controparte designata contrattualmente, e nel Paese in cui la controparte ha la propria sede legale o nel Paese in cui la fornitura di beni e servizi viene eseguita;
- determinazione di limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- divieto di utilizzo del contante o di altro strumento finanziario al portatore per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziaria, nonché divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- regolamentazione emissione ed utilizzo di strumenti di pagamento diversi dai contanti (carte di credito aziendali);
- completezza, accuratezza e veridicità delle registrazioni di incassi, pagamenti e delle operazioni di tesoreria, previa verifica della completezza e accuratezza della documentazione a supporto;
- esecuzione delle riconciliazioni dei conti corrente bancari e accuratezza della documentazione a supporto;
- chiara attribuzione dei compiti per la custodia e gestione della piccola cassa (es. autorizzazione all'utilizzo della cassa; reintegro della cassa; controlli periodici di monitoraggio sulle giacenze di cassa; ecc.);
- verifica della completezza ed accuratezza della richiesta di anticipo spese in termini di limiti di importo e di caratteristiche quali-quantitative dei beni oggetto della richiesta.

Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_04 PROCEDURA GESTIONE PAGAMENTI.

## PARTE SPECIALE IV

# Reati commessi in violazione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro



## 1. Finalità

La presente Parte Speciale del Modello, così come previsto nella Parte Generale, si pone l'obiettivo di descrivere l'applicazione dei principi nella stessa richiamati con riferimento alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 che la Società ha individuato in relazione alle caratteristiche della propria attività.

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

Pertanto, sono state identificate le attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, cosiddette "attività sensibili".

La presente Sezione di Parte Speciale si applica a tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, nell'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

## 2. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito i reati previsti dal Decreto e identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente attività sensibile:

- Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, Decreto)

Si rimanda all'Allegato "Elenco Reati" ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

## 3. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti.

- **Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali.**
- **Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.**

- ***Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.***
- ***Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi.***
- ***Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso.***
- ***Gestione acquisti e appalti.***
- ***Procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari.***
- ***Attività di sorveglianza sanitaria.***
- ***Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori.***
- ***Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge***
- ***Attività di gestione delle manutenzioni finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili.***
- ***Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.***
- ***Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.***

#### 4. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2 è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che possano costituire un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei protocolli specifici di comportamento e di controllo contenuti nella presente Parte Speciale, nonché della regolamentazione aziendale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli Organismi di controllo;
- in generale, non rispettare norme e regolamenti vigenti in materia di salute e sicurezza sul

lavoro o adottare comportamenti che possano esporre sé stessi, i colleghi e i terzi a situazioni di pericolo.

## **5. Requisiti e competenze**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il medico competente, i soggetti preposti al primo soccorso e i soggetti destinati al SPP, devono essere nominati formalmente.

Devono essere individuati i soggetti tenuti a controllare l'attuazione delle misure di mantenimento e miglioramento degli standard di sicurezza.

Il medico competente deve essere in possesso di uno dei titoli ex art. 38 D. Lgs. 81/08 e, precisamente:

- di specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro, o in clinica del lavoro ed altre specializzazioni individuate, ove necessario, con decreto del Ministro della Sanità di concerto con il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;  
oppure
- essere docente o libero docente in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro;
- essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'articolo 55 del D. Lgs. 277/91, che prevede una comprovata esperienza professionale di almeno 4 anni.

Il Responsabile del SPP deve avere capacità e requisiti professionali in materia di prevenzione e sicurezza e, precisamente deve:

- essere in possesso di un titolo di istruzione secondaria superiore;
- aver partecipato a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro;
- aver conseguito attestato di frequenza di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi;
- aver frequentato corsi di aggiornamento.

## *Doveri del Datore di Lavoro e dei Lavoratori*

Al fine di individuare con precisione i doveri che discendono dai principi descritti ai punti che precedono, sono individuati – ove applicabili – i seguenti obblighi incombenti su Datore di Lavoro e Lavoratori.

Il Datore di Lavoro deve:

- valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, le attrezzature di lavoro, le sostanze o i preparati chimici impiegati, nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro, al fine di attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- elaborare, all'esito di tale valutazione, il documento (da custodirsi presso la Società) contenente:
  - una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
  - l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui al primo punto;
  - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
- l'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il medico competente, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, e va nuovamente effettuata in occasione di modifiche del processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori;
- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione interno o esterno all'azienda, nonché gli addetti al medesimo Servizio di Prevenzione e Protezione;
- nominare il medico competente;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori, in particolare:
  - 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;



- aggiornando le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, nell'affidare agli stessi i relativi compiti;
- fornendo ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- adottando le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedendo l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- richiedendo l'osservanza da parte del medico competente degli obblighi previsti dalle norme in materia di sicurezza sul lavoro, informandolo sui processi e sui rischi connessi all'attività produttiva;
- adottando le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dando istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informando i lavoratori esposti a rischi gravi e immediati circa i rischi stessi e le specifiche di sicurezza adottate;
- astenendosi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- permettendo ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute e consentendo al rappresentante per la sicurezza di accedere alle informazioni ed alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi, le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze ed i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- prendendo appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno;
- consultando il rappresentante per la sicurezza in ordine: alla valutazione dei rischi; all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella Società;

alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori; all'organizzazione della formazione dei lavoratori incaricati di gestione delle emergenze;

- adottando le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave e immediato. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda, ovvero dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti.

I lavoratori, invece, devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai punti precedenti nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni né manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

## **6. Protocolli specifici di comportamento e di controllo**

Per definire preliminarmente le attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, occorre considerare le attività nell'ambito delle quali si possono verificare gli infortuni e quelle in cui può essere commesso, da parte di membri dell'organizzazione, un reato per violazione colposa della

normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

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

La Società ha inoltre implementato un sistema di gestione integrato certificato per le Norme ISO 45001 – ISO 14001 – ISO 50001.

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

### **Salute e sicurezza sul lavoro (SSL)**

#### **A) Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali**

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

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

#### **Procedure specifiche di riferimento:**

- IS 4 GESTIONE DELLA CONFORMITÀ LEGISLATIVA;
- IS 7 VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE.

#### **B) Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori**

Per tutte le figure individuate per la gestione degli aspetti inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo.

L'attribuzione di specifiche responsabilità, ove necessario il ricorso a delega formale avviene in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

Procedure specifiche di riferimento:

- IS 6.6 INDIVIDUAZIONE DEL DIRIGENTE (ART. 2 D.LGS. 81/2008);
- IS 6.7 INDIVIDUAZIONE DEL PREPOSTO (ART. 19 D.LGS. 81/2008).

C) Valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio, l'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al Datore di Lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

La redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile del Datore di Lavoro e deve essere effettuata sulla base di criteri definiti preliminarmente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28 D. Lgs. 81/2008.

Procedure specifiche di riferimento:

- IS 1 PROCESSO DI GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI E DELLA REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONSEGUENTE.

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

Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata al momento della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i

necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore. Attraverso il processo di valutazione dei rischi si disciplina:

- l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di DPI (Dispositivo di Protezione Individuale);
- la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
- la definizione delle modalità di gestione dei DPI;
- la definizione di modalità di valutazione atte a garantire il mantenimento dei requisiti di protezione.

*Procedure specifiche di riferimento:*

- INDICAZIONI CONTENUTE NEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI;
- IS 9 GESTIONE CONSEGNA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.

**E) Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso**

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifiche procedure che prevedono:

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

Sono definiti specifici piani di gestione delle emergenze, attraverso i quali:

- sono individuate le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze;
- tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza secondo i requisiti di legge;
- sono resi disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio;
- sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari;

- l'efficienza dei piani è garantita attraverso la periodica attività di prova.

Procedure specifiche di riferimento:

- IS 11 GESTIONE DELLE EMERGENZE;
- IS 10 REDAZIONE DUVRI NELLE SEDI AZIENDALI.

## F) Gestione acquisti e appalti

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D. Lgs. 81/2008.

La Società deve predisporre e mantenere aggiornato l'elenco delle aziende che operano all'interno dei propri siti con contratto d'appalto.

Le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto devono essere formalizzate in contratti scritti, contenenti espressi riferimenti agli adempimenti di cui all'art. 26 D. Lgs. 81/08. A titolo esemplificativo, si indicano i doveri facenti capo al datore di lavoro:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici in relazione ai lavori da affidare in appalto;
- fornire informazioni dettagliate agli appaltatori circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- adottare misure volte ad eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali. Esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla Società).

L'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la dichiarazione di conformità alle regole d'arte.

Con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del Datore di Lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono:

- procedure di verifica dei fornitori che tengono conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro lavoratori delle procedure di sicurezza;
- definizione degli accessi e delle attività esercitate sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e relativa redazione della prevista documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI, PSC).

Procedure specifiche di riferimento:

- IS 10 REDAZIONE DUVRI NELLE SEDI AZIENDALI;
- IS 10.2 PERMESSO DI LAVORO EX ART. 26 D.LGS. 81/2008
- Pr\_231\_03 PROCEDURA GESTIONE ACQUISTI SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITA'
- IS 14 ISTRUZIONE QUALIFICA E SELEZIONE FORNITORI

G) Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

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

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.). Se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

Nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale, la società:

- subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali);

- attua il controllo del loro operato attraverso le modalità previste dalle proprie procedure interne.

Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_03 PROCEDURA GESTIONE ACQUISTI SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITA'
- IS 12 GESTIONE DEL CAMBIAMENTO
- IS 14 ISTRUZIONE QUALIFICA E SELEZIONE FORNITORI

H) Attività di sorveglianza sanitaria

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. attività sensibile successiva: competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari in relazione a quanto rilevato in sede di valutazione del rischio.

La verifica dell'idoneità è attuata dal Medico Competente della Società che, in ragione delle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il Medico Competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

Procedure specifiche di riferimento:

- IS 2 GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA.

L) Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista, ove è il caso, una verifica documentata. Le attività formative sono erogate attraverso varie modalità (ad es. formazione frontale, e-learning, comunicazioni scritte, ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.



In tutti i casi le attività di informazione, formazione e addestramento sono documentate; la documentazione inerente la formazione del personale è registrata ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

L'attività di formazione è condotta al fine di:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;
- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate e mantenere le relative registrazioni;
- garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità.

Procedure specifiche di riferimento:

- IS 6 COMPETENZA, CONSAPEVOLEZZA, ADDESTRAMENTO.

#### M) Attività di gestione delle manutenzioni finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili

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

Le attività di manutenzione sono condotte in maniera da definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari ed il controllo periodico della loro efficienza, nonché per assicurare la tempestiva segnalazione delle anomalie.

N) Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Le attività di comunicazione sono regolate da specifiche procedure che definiscono le modalità di:

- comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
- comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
- ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate.

Le procedure che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione del personale definiscono le modalità di partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:

- il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
- il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
- la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di Salute e Sicurezza.

Procedure specifiche di riferimento:

- P10 PROCEDURA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA.

O) Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività

La gestione della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna e la gestione delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, avviene assicurandone la disponibilità, la tracciabilità e la conservazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Nell'ipotesi di esposizione ad agenti cancerogeni o mutageni deve essere predisposto il registro degli esposti.
- Deve essere data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate dal Responsabile del SPP e dal medico competente.

- La Società deve tenere un archivio relativo agli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
- Il documento di valutazione dei rischi deve indicare gli strumenti ed i metodi con i quali si è proceduto alla valutazione dei rischi.
- Il documento di valutazione dei rischi deve contenere il programma delle misure di mantenimento e miglioramento.

Procedure specifiche di riferimento:

- IS 1 PROCESSO DI GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI E DELLA REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONSEGUENTE
- IS 4 GESTIONE DELLA CONFORMITÀ LEGISLATIVA
- IS 5 GESTIONE INFORTUNI E SEGNALAZIONI.

## 7. Ulteriori controlli

In specifica attuazione del disposto dell'art. 18, comma 3-bis, D. Lgs. 81/2008, in merito ai doveri di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti sull'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro da parte di preposti, lavoratori, progettisti, fabbricanti e fornitori, installatori e medico competente, sono previsti i seguenti specifici protocolli.

### 7.1 Obblighi di vigilanza sui preposti (art. 19, D. Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui preposti, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai soggetti che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti, nonché alle segnalazioni di anomalie relative a comportamenti dei preposti stessi;
- effettui controlli in merito alle segnalazioni dei preposti relativamente ad anomalie su mezzi ed attrezzature di lavoro e sui mezzi di protezione individuale e su altre situazioni di pericolo, verificando le azioni intraprese dal dirigente per la sicurezza responsabile ed eventuali *follow up* successivi alle azioni intraprese;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei preposti della formazione interna appositamente predisposta.

## 7.2 Obblighi di vigilanza sui lavoratori (art. 20, D. Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai lavoratori che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei lavoratori della formazione interna appositamente predisposta;
- effettui controlli in merito all'effettiva sottoposizione dei lavoratori ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque predisposti dal medico competente.

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori esterni, la Società attua i presidi di controllo previsti per gli obblighi di vigilanza sui progettisti e per il controllo della fabbricazione e dell'installazione.

## 7.3 Obblighi di vigilanza sul medico competente (art. 25, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sul medico competente, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- verifichi il possesso da parte del medico competente dei titoli e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento di tale funzione;
- verifichi che il medico competente partecipi regolarmente alle riunioni di coordinamento con il RSPP, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e il datore di lavoro stesso, aventi ad oggetto le tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro, incluse quelle relative alle valutazioni dei rischi aziendali e quelle aventi un impatto sulla responsabilità sociale aziendale;
- verifichi la corretta e costante attuazione da parte del medico competente dei protocolli sanitari e delle procedure aziendali relative alla sorveglianza sanitaria.

## **PARTE SPECIALE V**

### **Reati ambientali**



## 1. Finalità

La presente Parte Speciale del Modello, così come previsto nella Parte Generale, si pone l'obiettivo di descrivere l'applicazione dei principi nella stessa richiamati con riferimento alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 che la Società ha individuato in relazione alle caratteristiche della propria attività.

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

Pertanto, sono state identificate le attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, cosiddette "attività sensibili".

## 2. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito i reati previsti dal Decreto (art. 25-*undecies*) e identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente attività sensibile:

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Spedizione illegale di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.)
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel RENTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis)
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)
- Abbandono di rifiuti pericolosi (D.Lgs. n.152/2006, art. 255-ter)

- Combustione illecita di rifiuti (D.Lgs. n.152/2006, art. 256-bis)
- Impedimento del controllo (art. 452-septies c.p.)
- Associazione a delinquere o associazione di stampo mafioso in relazione alla commissione di reati ambientali (art. 452-octies c.p.)
- Omessa bonifica (art. 452-terdecies c.p.)

Si rimanda all'Allegato "Elenco Reati" ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

### 3. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01

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

- **Selezione del fornitore**
- **Gestione del sistema per l'ambiente (ISO 14.001)**
- **Gestione e smaltimento dei rifiuti**
- **Emissioni in atmosfera**

### 4. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2 è espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti tali da generare situazioni a rischio di commissione dei reati ambientali oggetto della presente Parte Speciale, ovvero tali da agevolare la commissione;
- stipulare o mantenere rapporti contrattuali, di qualsiasi genere, con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare possano incorrere nella violazione delle norme ambientali;
- instaurare rapporti con società terze prive di adeguate caratteristiche tecnico-professionali o di correttezza o di tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività che possano avere una rilevanza ambientale;
- condurre le attività aziendali in assenza delle necessarie autorizzazioni previste dalla normativa applicabile;
- produrre documentazione o certificati falsi o attestanti situazioni non corrispondenti allo stato dei fatti.

## 5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

La società è dotata di un sistema di gestione certificata in materia ambientale (ISO 14.001).

Il principale sistema di prevenzione dei reati presupposto indicati nel paragrafo 2 è pertanto individuato nelle attività e verifiche previste nell'ambito della suddetta certificazione, con particolare riferimento alle attività sensibili rilevanti ai fini dell'applicazione del presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

Le procedure e le prassi adottate devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- valutare in maniera corretta gli eventuali impatti ambientali legati alla costruzione di un nuovo impianto e/ampliamento o dismissione di impianti esistenti;
- monitorare e portare a conoscenza della Società variazioni o introduzione di normative in materia ambientale;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente alla commissione del reato di inquinamento dell'aria;
- assicurare l'ottenimento, mantenimento e rinnovo, ove previsto, delle prescritte autorizzazioni relativamente alle attività che possono comportare emissioni in atmosfera;
- monitorare la normativa in tema di emissioni in atmosfera al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità delle operazioni relative alla gestione dei rifiuti;
- definire opportune modalità per l'esecuzione delle attività di identificazione, caratterizzazione, classificazione e registrazione dei rifiuti;
- identificare le aree destinate al deposito temporaneo dei rifiuti e modalità di monitoraggio relativamente ai limiti quantitativi e/o temporali previsti dalla normativa vigente;
- monitorare la normativa in tema di rifiuti al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente alla commissione di reati di inquinamento del suolo;
- disciplinare ruoli e responsabilità per assicurare l'effettuazione delle prescritte comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- monitorare la normativa in tema di sostanze lesive dell'ozono al fine di adeguare gli impianti ad



eventuali modifiche legislative;

- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la tracciabilità e disponibilità della documentazione relativa (ad es. documentazione di analisi ambientale, registrazioni relative ai controlli analitici);
- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la formalizzazione di un piano di *audit* e la sua attuazione;
- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, che le risultanze degli *audit* condotti siano comunicate ai soggetti preposti e siano oggetto di valutazione di opportune misure correttive ove ritenute necessarie;
- definire ruoli, responsabilità e modalità di selezione dei fornitori e subappaltatori;
- garantire la verifica preliminare dei requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori (ad es. iscrizione albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti, accreditamento Sincert per i laboratori di analisi, ecc.);
- definire le modalità di gestione e comunicazione alle autorità competenti di eventuali superamenti dei limiti di emissione in atmosfera;
- effettuare le previste comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- valutare l'impatto ambientale conseguente a modifiche strutturali o organizzative riguardanti gli impianti produttivi;
- prevedere idonee modalità di gestione delle emergenze;
- garantire la corretta caratterizzazione e classificazione dei rifiuti;
- prevedere la differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni illecita miscelazione;
- garantire la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- verificare la congruità del rifiuto prodotto con la qualificazione CER dello stesso, anche qualora il servizio sia eseguito da laboratori terzi;
- verificare, nel caso di trasporto eseguito da soggetti terzi, il rispetto delle necessarie prescrizioni autorizzative;
- verificare la corretta gestione degli adempimenti necessari al trasporto dei rifiuti dal momento della consegna al trasportatore fino al conferimento finale allo smaltitore (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico, gestione RENTRI);
- verificare la corretta tenuta della documentazione relativa allo smaltimento (ad es. registri,

formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.), nonché la congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione resa;

- verificare la corretta gestione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti), anche avvalendosi di database e di riepiloghi per codice CER (elaborati dal soggetto incaricato della gestione del RENTRI), propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
- verificare la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti;
- prevedere il rispetto, nello svolgimento delle attività di manutenzione, delle procedure emesse in materia ambientale;
- verificare il possesso dei requisiti ambientali con riferimento a macchinari, impianti e attrezzature;
- verificare sempre che le sostanze pericolose o comunque con impatti ambientali siano gestite e movimentate esclusivamente da personale in possesso delle necessarie competenze;
- effettuare interventi di manutenzione periodica e programmata dei depositi temporanei di rifiuti volti a limitare l'esposizione dei rifiuti agli agenti atmosferici;
- effettuare interventi di manutenzione straordinaria anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
- effettuare interventi di manutenzione periodica e programmata sui filtri dei camini di emissione;
- garantire la tracciabilità e la disponibilità della documentazione relativa alle attività di manutenzione eseguite (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione);
- comunicare le risultanze dei monitoraggi/campionamenti al responsabile del sistema di gestione ambientale;
- definire idonee misure di intervento manutentivo d'urgenza volto a contenere l'inquinamento a fronte del verificarsi di emergenze ambientali;
- definire un idoneo programma di monitoraggio che preveda periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli asset e di conformità ai requisiti normativi applicabili;
- in caso di asset locati a terzi, effettuare periodiche attività di ispezione volte a verificare il rispetto della normativa ambientale da parte del conduttore;
- definire modalità e criteri (ad es. *due diligence* ambientali) di identificazione e valutazione delle criticità ambientali, anche potenziali, associate all'asset, in occasione di operazioni di acquisizione e/o cessione a qualsivoglia titolo dello stesso.

Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_03 PROCEDURA GESTIONE ACQUISTI, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITA'
- IS 3 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE ASPETTI E IMPATTI AMBIENTALI
- IS 8 GESTIONE RIFIUTI IN AZIENDA
- IS 11 GESTIONE EMERGENZE
- IS 13 EMISSIONI AMBIENTALI
- IS 14 ISTRUZIONE QUALIFICA E SELEZIONE FORNITORI.

## PARTE SPECIALE VI

### **Reati contro la personalità individuale e impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**



## 1. Finalità

La presente Parte Speciale del Modello, così come previsto nella Parte Generale, si pone l'obiettivo di descrivere l'applicazione dei principi nella stessa richiamati con riferimento alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 che la Società ha individuato in relazione alle caratteristiche della propria attività.

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

Pertanto, sono state identificate le attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, cosiddette "attività sensibili".

## 2. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito i reati previsti dal Decreto e identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente attività sensibile:

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 quinquies, Decreto)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies, Decreto)

Il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, previsto dall'art. 22, comma 12-bis del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286, è integrato dalla condotta di chi occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia revocato o annullato se i lavoratori occupati sono (alternativamente):

- in numero superiore a tre;
- minori in età non lavorativa;
- sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-bis c.p. (intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro).

Si rimanda all'Allegato "Elenco Reati" ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

### 3. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati sopra indicati richiamati dall’art. 25 quinquies e 25 duodecies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente**

### 4. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2 è espressamente vietato:

- concorrere nello sfruttamento di lavoratori o di persone o non segnalare la notizia o l’informazione di trattamenti disumani sui luoghi di lavoro;
- impiegare o concorrere nell’impiego in attività lavorative personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio (senza permesso di soggiorno o con permesso scaduto).

### 5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

#### 5.1 Risorse umane

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente**

#### Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente**

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- le necessità di organico siano richieste e autorizzate dai soggetti competenti, tenuto conto anche dei fabbisogni segnalati ed inseriti eventualmente a *budget*;
- siano rispettati i criteri di meritocrazia, effettiva necessità della Società, dignità personale e pari opportunità e adeguatezza dell’ambiente di lavoro;

- la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni obiettive di idoneità tecnica e attitudinale rispetto al profilo ricercato;
- la funzione preposta garantisca la tracciabilità delle fonti di reperimento delle candidature (ad esempio, inserzioni, domande spontanee, segnalazioni interne, società di somministrazione o selezione o *head-hunting*, ecc.);
- le fasi del processo di selezione siano, ove ritenuto necessario, gestite da un'agenzia formalmente incaricata, che conserverà documentazione delle varie fasi del processo di selezione;
- sia garantita l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;
- la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- le politiche retributive siano autorizzate ad opera del vertice aziendale;
- la funzione competente verifichi le comunicazioni e gli adempimenti normativi nei confronti del Centro per l'Impiego e degli altri Enti preposti;
- la funzione competente verifichi la sussistenza dei requisiti relativi alla permanenza sul territorio (es. permesso di soggiorno ed eventuali scadenza/rinnovi);
- nell'applicazione di eventuali sanzioni, il soggetto incaricato assicuri il pieno rispetto delle norme sancite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_10 PROCEDURA RISORSE UMANE
- Pr\_231\_07 PROCEDURA ONBOARDING

## PARTE SPECIALE VII

# Reati di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio





## 1. Finalità

La presente Parte Speciale del Modello, così come previsto nella Parte Generale, si pone l'obiettivo di descrivere l'applicazione dei principi nella stessa richiamati con riferimento alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 che la Società ha individuato in relazione alle caratteristiche della propria attività.

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

Pertanto, sono state identificate le attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, cosiddette "attività sensibili".

## 2. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito i reati previsti dal Decreto e identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente attività sensibile:

- Ricettazione (art. 25 octies, Decreto)
- Riciclaggio (art. 25 octies, Decreto)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies, Decreto)
- Autoriciclaggio (art. 25 octies, Decreto)

Si rimanda all'Allegato "Elenco Reati" ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

## 3. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati sopra indicati richiamati dall'art. 25 octies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Gestione flussi finanziari;**
- **Gestione adempimenti societari, fiscali e tributari;**

- **Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (es. formazione, messa in sicurezza macchine e attrezzature, ecc.);**
- **Adempimenti ambientali.**

La disciplina relativa ai reati di riciclaggio, reimpiego ed autoriciclaggio di cui agli artt. 648 *bis* e 648 *ter*.1 c.p. individua tra le condotte di *money laundering* il profitto derivante da delitti e da contravvenzioni (per queste ultime, limitatamente alle ipotesi astrattamente punite con l'arresto superiore nel minimo a sei mesi o nel massimo a un anno).

Tra queste ultime potrebbe rilevare, ad esempio, il reimpiego delle utilità rinvenienti da un infortunio sul lavoro (fattispecie tipicamente colposa) determinato dalla omessa fornitura di dispositivi di protezione individuali o dalla omessa erogazione di formazione, che abbiano determinato un risparmio di spesa.

Del resto, qualsiasi violazione delle fattispecie contravvenzionali di cui al D. Lgs. n. 81/08 (sempre se punite con l'arresto superiore nel minimo a sei mesi o nel massimo a un anno), potrebbe determinare un profitto, idoneo ad essere riciclato o reimpiegato.

Nell'ambito del diritto penale dell'ambiente, rappresenterà un reato presupposto dei delitti in esame, ad esempio, la fattispecie di abbandono di rifiuti pericolosi di cui all'ultimo comma dell'art. 255 del D. Lgs. n. 152/06.

Quanto invece agli illeciti dolosi, potenzialmente qualsiasi condotta (dolosa) abbia procurato un'entrata o una mancata uscita dal patrimonio aziendale, per il solo fatto che venga utilizzata nell'ordinario svolgimento dell'attività societaria, potrebbe di fatto integrare il delitto di autoriciclaggio. Tuttavia, l'assetto societario consente di ritenere che, tra gli innumerevoli reati in astratto ipotizzabili, le uniche fattispecie dolose il cui compimento potrebbe concretamente costituire l'antecedente per la commissione dell'autoriciclaggio siano i reati tributari e i reati societari.

#### 4. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2 è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento al di fuori dei casi consentiti dai principi specifici di controllo di cui al presente Modello e dalle procedure aziendali;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *blacklist* internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;
- tenere un comportamento non corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori e clienti;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di reati di riciclaggio, ricettazione, impiego o autoriciclaggio;
- intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
- erogare servizi *intercompany* fittizi, non necessari, a prezzi non definiti sulla base di *policy* aziendali, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti/ non veritieri o di creare fondi utilizzabili per scopi corruttivi;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati;
- impiegare i proventi di un delitto in attività economiche o finanziarie, ovvero impiegare gli stessi con finalità speculative.

## 5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

La Società si attiene alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 159/2011 per realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e si astiene dall'intrattenere rapporti con terzi fornitori per cui sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo.

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

### 5.1 Approvvigionamenti

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Gestione flussi finanziari**

#### Protocolli e procedure specifiche di comportamento e di controllo

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto dei seguenti standard:

- la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine o il contratto ed il soggetto nei confronti del quale deve essere effettuato il pagamento;
- la verifica della coincidenza tra l'importo previsto dal contratto e quanto incassato dalla Società;
- l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità di autorizzazione, esecuzione e controllo dei rimborsi spese, verificando che ogni richiesta sia accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa;
- divieto di effettuare pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi per un valore superiore a quello consentito dalla normativa antiriciclaggio;
- divieto di effettuare pagamenti su conti correnti cifrati;
- obbligo di effettuare qualsiasi pagamento esclusivamente sul conto corrente indicato nell'ordine o nel contratto;
- divieto di effettuare pagamenti in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale (eventuali eccezioni sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione che giustifica e consente il pagamento nei confronti di un terzo: es. ipotesi di cessione del credito o di pignoramento presso terzi);

- tutti gli incassi devono essere supportati da un ordine/contratto e conseguentemente non devono essere accettati pagamenti, beni o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un ordine/contratto;
- tutti gli incassi devono provenire dalla controparte contrattuale (eventuali eccezioni sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione giustificativa: es. pignoramento presso terzi);
- ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato e non vi devono essere anomalie al riguardo e, ove sia necessario restituire una somma di denaro erroneamente incassata, occorre tenere traccia dei documenti giustificativi e restituire la somma esclusivamente sul conto corrente di provenienza;
- verifica dei pagamenti di soggetti che si trovano in paesi inseriti in *black list* o *off shore* e conservazione della relativa documentazione.

Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_03 PROCEDURA GESTIONE ACQUISTI, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITA'
- Pr\_231\_04 PROCEDURA GESTIONE PAGAMENTI

## 5.2 Amministrazione finanza e controllo

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per la seguente attività.

- **Gestione adempimenti societari, fiscali e tributari**

In merito a tale attività, è vietato:

- omettere dati ed informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- violare, eludere, evadere obblighi di dichiarazione, attestazione, certificazione di natura tributaria previsti dalla legge;
- non adempiere le prescrizioni di legge in materia contabile, di informazione societaria, di valutazione di cespiti e di redazione del bilancio;

- occultare in contabilità redditi soggetti a tassazione, rappresentare falsamente spese non reali, emettere fatture per prestazioni inesistenti, effettuare stime, valutazioni e determinazione di poste di bilancio con modalità e criteri valutativi difforni da quelli richiesti dalla legge;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi di controllo;
- ostacolare, in ogni modo, l'effettuazione di verifiche, accertamenti ed ispezioni da parte di Autorità di settore, fiscali o giudiziarie;
- effettuare operazioni finanziarie prive di rapporto sottostante, debitamente formalizzato, od effettuare pagamenti, anticipi o rinunce a debiti a fronte di prestazioni inesistenti o fittizie.

Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_04 PROCEDURA GESTIONE PAGAMENTI
- Pr\_231\_09 PROCEDURA GESTIONE DELLA CONTABILITA', FORMAZIONE DEL BILANCIO, RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI.

5.3 Salute e sicurezza sul lavoro (SSL)

Oltre a quanto espressamente previsto nella specifica sezione di parte speciale, per quanto qui interessa si indica quanto segue.

Protocolli e procedure specifiche di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- monitoraggio delle voci in materia di cautele incluse nei *budget* previsionali e nei bilanci;

- analisi degli scostamenti fra le previsioni e l'effettiva spesa per tali voci, con indicazione delle modalità di impiego delle risorse eventualmente generate da scostamenti in negativo;
- informativa annuale all'OdV sulla spesa in materia di cautele con un raffronto rispetto ai due anni precedenti.

#### 5.4 Ambiente

Tale processo si articola nelle seguenti attività sensibili:

- **Gestione smaltimento dei rifiuti**

##### Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità delle operazioni relative alla gestione dei rifiuti;
- definire opportune modalità per l'esecuzione delle attività di identificazione, caratterizzazione, classificazione e registrazione dei rifiuti;
- identificare le aree destinate al deposito temporaneo dei rifiuti e modalità di monitoraggio relativamente ai limiti quantitativi e/o temporali previsti dalla normativa vigente;
- monitorare la normativa in tema di rifiuti al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- verificare in via preliminare i requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori (ad es. iscrizione albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti, accreditamento Sincert per i laboratori di analisi, ecc.);
- garantire la corretta caratterizzazione e classificazione dei rifiuti;
- prevedere la differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni illecita miscelazione;
- garantire la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- verificare la congruità del rifiuto prodotto con la qualificazione CER dello stesso,

anche qualora il servizio sia eseguito da soggetti terzi;

- verificare, nel caso di trasporto eseguito da terzi, del rispetto delle necessarie prescrizioni autorizzative;
- verificare la corretta gestione degli adempimenti necessari al trasporto dei rifiuti dal momento della consegna al trasportatore fino al conferimento finale allo smaltitore (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico, gestione RENTRI);
- verificare la corretta tenuta della documentazione relativa allo smaltimento (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.), nonché la congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione resa;
- verificare la corretta gestione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti) e la corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
- verificare la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti.

Procedure specifiche di riferimento:

- IS 3 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE ASPETTI E IMPATTI AMBIENTALI
- IS 8 GESTIONE RIFIUTI IN AZIENDA
- IS 13 EMISSIONI AMBIENTALI
- IS 14 ISTRUZIONE QUALIFICA E SELEZIONE FORNITORI.



## PARTE SPECIALE VIII

# Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria



## 1. Finalità

La presente Parte Speciale del Modello, così come previsto nella Parte Generale, si pone l'obiettivo di descrivere l'applicazione dei principi nella stessa richiamati con riferimento alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 che la Società ha individuato in relazione alle caratteristiche della propria attività.

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

Pertanto, sono state identificate le attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, cosiddette "attività sensibili".

## 2. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito i reati previsti dal Decreto e identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente attività sensibile:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies, Decreto)

Si rimanda all'Allegato "Elenco Reati" ai fini della descrizione sintetica di suddetta fattispecie delittuosa.

## 3. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati sopra indicati richiamati dall'art. 25 decies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- ***Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali e rapporti con autorità giudiziaria***

Il reato potrebbe concretizzarsi nel caso in cui, al fine di salvaguardare l'interesse della Società, siano fatte pressioni (con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità) a un soggetto che abbia la facoltà di non rispondere, affinché questi non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nell'ambito del procedimento penale ove fosse chiamato a testimoniare/rispondere.

Possono risultare destinatari della condotta gli indagati e gli imputati (anche in procedimento connesso o in un reato collegato) che potrebbero essere indotti dalla Società a “non rispondere” o a rispondere falsamente all’autorità giudiziaria (giudice, pubblico ministero), quando abbiano la facoltà di non rispondere.

Al di fuori dell’attività specifica sopra richiamata, il reato può essere commesso, ad esempio, attraverso l’offerta o promessa di denaro o altra utilità ad un soggetto chiamato a testimoniare davanti alla autorità giudiziaria in occasione di procedimenti penali (che a vario titolo coinvolgono la società), ovvero con la coercizione o il condizionamento dello stesso al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Pertanto, si ritiene ugualmente importante, anche con riferimento a tale reato, richiamare i principi di massima collaborazione con le Autorità Pubbliche, nonché di accuratezza e veridicità nelle informazioni trasmesse, contenuti nel Codice Etico e di Condotta.

#### **4. Divieti**

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2 è espressamente vietato:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all’autorità giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Società, se coinvolti in procedimenti penali;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.

I Destinatari dovranno inoltre:

- nei rapporti con l’Autorità giudiziaria, prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaurientemente rappresentative dei fatti;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere, accordata dalla legge, se indagati o imputati in procedimenti penali.

## 5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

### 5.1 Legale

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per la seguente attività:

- **Gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali e rapporti con autorità giudiziaria**

#### Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- i dati, le dichiarazioni, i documenti e le informazioni che i soggetti appartenenti alla Società forniscono all'interno o all'esterno nello svolgimento delle attività di propria competenza devono essere accurati, completi e veritieri e deve essere garantita, da parte della funzione che ha definito il dato, la ricostruibilità dello stesso e l'archiviazione della documentazione relativa;
- la documentazione da inviare all'Autorità giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata e approvata dai legali esterni (ove coinvolti) e dai soggetti coinvolti nel procedimento;
- solamente i legali esterni e le persone debitamente autorizzate possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria.

#### Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_03 PROCEDURA GESTIONE ACQUISTI, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITA'
- Pr\_231\_05 PROCEDURA GESTIONE VISITE ISPETTIVE DA PARTE DI PUBBLICI UFFICIALI O INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO.

## **PARTE SPECIALE IX**

### **Reati tributari**



## **1. Finalità**

La presente Parte Speciale del Modello, così come previsto nella Parte Generale, si pone l'obiettivo di descrivere l'applicazione dei principi nella stessa richiamati con riferimento alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 che la Società ha individuato in relazione alle caratteristiche della propria attività.

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

Pertanto, sono state identificate le attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, cosiddette "attività sensibili".

## **2. Profili di rischio-reato**

Si elencano di seguito i reati previsti dal Decreto e identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente attività sensibile:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, art. 2 D.Lgs. 74/2000 (art. 25 quinquiesdecies, Decreto)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, art. 3 D.Lgs. 74/2000 (art. 25 quinquiesdecies, Decreto)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, art. 8 D.Lgs. 74/2000 (art. 25 quinquiesdecies, Decreto)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili, art. 10 D.Lgs. 74/2000 (art. 25 quinquiesdecies, Decreto)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, art. 11 D.Lgs. 74/2000 (art. 25 quinquiesdecies, Decreto)
- Dichiarazione infedele, art. 4 D.Lgs. n. 74/2000 (art. 25 quinquiesdecies, Decreto)
- Omessa dichiarazione, art. 5 D.Lgs. n. 74/2000 (art. 25 quinquiesdecies, Decreto)
- Indebita compensazione, art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000 (art. 25 quinquiesdecies, Decreto).

Si rimanda all'Allegato "Elenco Reati" ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

### 3. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01

La Società ha individuato le attività sensibili "dirette" e "strumentali", nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati tributari previsti dall'art. 25-*quinqesdecies* del Decreto.

Per una maggior chiarezza le attività sensibili sono suddivise in due macro-categorie, ovvero:

- le attività sensibili "dirette", ossia le attività sensibili tipicamente svolte nell'ambito del processo fiscale, direttamente rilevanti ai fini della commissione dei reati tributari;
- le attività sensibili "strumentali", anche definite come le attività sensibili svolte al di fuori del processo fiscale, ma nell'ambito delle quali è possibile commettere direttamente uno o più dei reati tributari 231.

Si riportano, pertanto, le attività sensibili individuate per categoria.

#### Attività sensibili dirette:

- ***Gestione della finanza e della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari), dei pagamenti mediante contanti e dei pagamenti con strumenti diversi dai contanti;***
- ***Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, aggiornamento del piano dei conti);***
- ***Gestione degli adempimenti fiscali.***

#### Attività sensibili indirette:

- ***Gestione delle operazioni e transazioni infragruppo e definizione e monitoraggio dei prezzi di trasferimento;***

- ***Gestione di omaggi, donazioni ed erogazioni liberali;***
- ***Negoziazione, stipula, emissione ed esecuzione di contratti di vendita;***
- ***Gestione dei benefit e delle utilities aziendali (es. auto, computer, cellulari, tablet, ecc.);***
- ***Gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza;***
- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi (incluse le consulenze);***
- ***Gestione di accessi fisici e logici;***
- ***Gestione della sicurezza della rete aziendale.***

#### 4. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2 è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta in primis una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- omettere dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle



disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del collegio sindacale o della società di revisione;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).
- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali commettere il reato di corruzione;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società;
- attribuire utilità aziendali a soggetti terzi per ottenere in cambio comportamenti illeciti favorevoli per la Società a nocimento della società cui appartengono i soggetti terzi;
- erogare servizi *intercompany* fittizi, non necessari, a prezzi non definiti sulla base delle policy aziendali, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti/veritieri o di

creare fondi utilizzabili per scopi corruttivi;

- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

## 5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

### 5.1 Finanza e controllo

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Gestione della finanza e della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari), dei pagamenti mediante contanti e dei pagamenti con strumenti diversi dai contanti;***
- ***Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, aggiornamento del piano dei conti);***
- ***Gestione degli adempimenti fiscali e doganali.***

### Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Gestione della finanza e della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari), dei pagamenti mediante contanti e dei pagamenti con strumenti diversi dai contanti***
- segregazione delle responsabilità di predisposizione, di approvazione e di effettuazione del pagamento;

- modalità operative per assicurare che ciascun incasso e/o pagamento debba essere associato ad un corrispondente documento contabile (es. fattura attiva o fattura passiva), al fine di assicurare la corretta tenuta della contabilità di cassa;
- autorizzazione dei pagamenti e di qualsiasi altra uscita di cassa da parte delle competenti funzioni sulla base delle procure assegnate, previa acquisizione della documentazione di supporto debitamente verificata e validata;
- verifica preventiva affinché le transazioni finanziarie siano effettuate, nel rispetto delle normative applicabili, nei confronti di controparti effettivamente esistenti e per prestazioni effettivamente ricevute;
- verifica di correttezza e completezza delle operazioni di pagamento anche finalizzate ad accertare che: i) l'importo sia corrispondente a quanto effettivamente dovuto e previsto contrattualmente; ii) vi sia corrispondenza tra l'appoggio bancario indicato in fattura e quello presente in anagrafica; iii) l'operazione sia stata debitamente autorizzata;
- obbligo di: i) utilizzare operatori finanziari abilitati, in conformità con le normative applicabili, all'erogazione di servizi in materia bancaria e creditizia o comunque abilitati allo svolgimento di attività di incasso e pagamento; ii) collaborare esclusivamente con operatori che rispondano a requisiti di professionalità, etica, onorabilità e trasparenza; iii) utilizzare esclusivamente, nella gestione delle transazioni finanziarie, operatori che si ritenga non siano coinvolti in operazioni di impiego o raccolta di denaro di dubbia o illecita provenienza; iv) effettuare i pagamenti solo a favore della controparte designata contrattualmente, e nel Paese in cui la controparte ha la propria sede legale o nel Paese in cui la fornitura di beni e servizi viene eseguita;
- divieto di utilizzo del contante, ad eccezione dei casi espressamente disciplinati, o di altro strumento finanziario al portatore per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziaria, nonché divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;

- regolamentazione emissione ed utilizzo di strumenti di pagamento diversi dai contanti (carte di credito aziendali);
- completezza, accuratezza e veridicità delle registrazioni di incassi, pagamenti e delle operazioni di tesoreria, previa verifica della completezza e accuratezza della documentazione a supporto;
- esecuzione delle riconciliazioni dei conti correnti bancari e accuratezza della documentazione a supporto;
- chiara attribuzione dei compiti per la custodia e gestione della piccola cassa (es. autorizzazione all'utilizzo della cassa; reintegro della cassa; controlli periodici di monitoraggio sulle giacenze di cassa; ecc.);
- definizione delle tipologie di spesa che possono essere sostenute a mezzo piccola cassa e monitoraggio delle stesse;
- verifica della coerenza e completezza delle spese sostenute tramite la piccola cassa rispetto alla documentazione giustificativa a supporto;
- verifica della completezza ed accuratezza della richiesta di anticipo spese in termini di limiti di importo e di caratteristiche quali-quantitative dei beni oggetto della richiesta;
- riconciliazione periodica tra giacenza fisica del fondo cassa, giustificativi e dato registrato in contabilità;
- definizione della modalità di archiviazione della documentazione relativa all'utilizzo della piccola cassa, al fine di permettere controllo ex post.
- ***Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, aggiornamento del piano dei conti)***
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione della contabilità e alla predisposizione ed approvazione delle comunicazioni sociali o documentazione equivalente;

- segregazione delle funzioni tra chi provvede all'esecuzione dei pagamenti e chi provvede alla verifica di coerenza del pagamento con la prestazione o i servizi ricevuti;
- verifica, supportata da evidenze formali, atta ad accertare la completezza delle informazioni presenti in fattura; a verificare la coerenza tra la quantità prevista nella bolla entrata merce e la quantità presente in fattura;
- tracciabilità, anche attraverso i sistemi informativi aziendali, di tutte le fatture e verifica dell'esistenza di un benestare (entra merce a sistema, fattura firmata, e-mail, comunicazione interna o altro) al fine di rendere la fattura pagabile;
- accesso ai sistemi informativi per la gestione della contabilità e la predisposizione del bilancio limitato a soggetti preventivamente abilitati;
- verifica e monitoraggio della coerenza contabile tra fatture ed incassi;
- definizione di un sistema di archiviazione delle registrazioni contabili che ne permetta la tracciabilità;
- corretta determinazione delle comunicazioni sociali, affinché siano rispondenti a quanto previsto/ richiesto dalla normativa applicabile alla Società;
- configurazione del sistema amministrativo contabile adottato dalla Società, preliminarmente all'emissione della fattura, in modo tale da:
  - richiamare i dati presenti nell'ordine di vendita, in particolare la corretta individuazione del cliente e la descrizione dei servizi prestati;
  - non consentire la registrazione della fattura/nota di variazione se non sono stati inseriti, nell'ordine di vendita, tutti i campi contabilmente e fiscalmente rilevanti;
  - la corretta indicazione del fornitore (conforme a quanto stabilito nel contratto), del numero e della data fattura;
  - che vi sia la corretta indicazione di tutti gli elementi richiesti (es. corretta descrizione del trattamento ai fini IVA);
  - che i conteggi relativi all'applicazione della ritenuta d'acconto eventualmente indicati siano esatti;

- per le fatture pervenute da fornitore estero e nei casi in cui è necessario emettere autofattura, che la registrazione dei documenti avvenga nella corretta applicazione delle disposizioni di legge (e.g. regole di inversione contabile, verifica della valuta utilizzata in fattura e del relativo tasso di cambio) e che le condizioni di pagamento applicate siano conformi a quanto stabilito nel contratto o a quanto comunicato dal referente.

Inoltre, ai fini della tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili, le procedure e le prassi vigenti devono garantire la definizione delle responsabilità, i termini e le modalità di archiviazione della documentazione fiscale e contabile obbligatoria, tra cui:

- il libro giornale;
- fatture attive, fatture passive, note di credito e note di debito;
- libro cespiti e registro dei beni ammortizzabili;
- registri IVA;
- corrispondenza commerciale, Ordini e Contratti di Acquisto, Contratti di Vendita, etc.;
- libri degli inventari e scritture ausiliarie di magazzino;
- documentazione a evidenza di asset destinati alla distruzione o alla cessione gratuita.
- ***Gestione degli adempimenti fiscali e doganali***
  - formale identificazione dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti e a rappresentare la Società nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Agenzia delle Dogane, anche in sede di ispezioni ed accertamenti da parte di queste ultime;
  - esistenza di segregazione tra chi effettua il calcolo delle imposte e predispone i modelli di versamento e dichiarativi e chi approva il pagamento delle imposte e la trasmissione dei Modelli stessi all'Amministrazione Finanziaria;
  - costante monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni / denunce / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Agenzia delle Dogane;

- definizione, supportata da evidenze formali, delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte, correnti e differite, nel rispetto della normativa fiscale vigente;
- verifica della completezza e correttezza del calcolo delle imposte, correnti e differite, nonché della completa e corretta registrazione contabile;
- adozione di modalità operative per verificare, anche con il supporto di soggetti autonomi ed indipendenti, la corretta predisposizione delle dichiarazioni fiscali (es. invio a consulenti fiscali esterni dei modelli dichiarativi definitivi unitamente alla documentazione di supporto);
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle responsabilità in essere, dei modelli di versamento e dichiarativi;
- definizione delle modalità operative di gestione degli adempimenti doganali nonché del monitoraggio delle loro scadenze;
- autorizzazione preventiva dei moduli relativi agli adempimenti doganali;
- completa, corretta e trasparente trasmissione delle informazioni e dei dati eventualmente richiesti, al fine di assolvere agli adempimenti richiesti dall'Agenzia delle Dogane;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte l'Amministrazione Finanziaria e l'Agenzia delle Dogane e gli enti certificatori siano gestiti, autorizzati e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne.

Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_04 PROCEDURA GESTIONE PAGAMENTI
- Pr\_231\_03 PROCEDURA GESTIONE ACQUISTI, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITA'
- Pr\_231\_09 PROCEDURA GESTIONE DELLA CONTABILITA', FORMAZIONE DEL BILANCIO, RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI
- Pr\_231\_08 PROCEDURA GESTIONE ED UTILIZZO FIRMA ELETTRONICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

- Pr\_231\_05 PROCEDURA GESTIONE VISITE ISPETTIVE DA PARTE DI PUBBLICI UFFICIALI O INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO

## 5.2 Amministrazione

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Gestione delle operazioni e transazioni infragruppo e definizione e monitoraggio dei prezzi di trasferimento;**
- **Gestione degli omaggi, donazioni ed erogazioni liberali**

### Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- formale identificazione dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti e a rappresentare la Società nell'ambito delle operazioni e transazioni infragruppo;
- esistenza di segregazione tra chi predispone i contratti infragruppo e ne verifica la coerenza con la normativa di riferimento nonché con l'attività infragruppo oggetto del contratto medesimo; chi stabilisce il prezzo e chi autorizza/sottoscrive il contratto infragruppo;
- formale definizione delle operazioni infragruppo in contratti stipulati dalle parti in forma scritta, con chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità e definizione degli specifici prezzi di trasferimento concordati;
- costante monitoraggio dell'evoluzione della normativa fiscale di riferimento sulle operazioni e transazioni infragruppo;
- verifica sull'esistenza e coerenza delle transazioni *intercompany*;
- tracciabilità, anche attraverso i sistemi informativi aziendali, di tutta la documentazione e della reportistica relativa alla gestione delle operazioni e transazioni infragruppo e definizione e monitoraggio dei prezzi di trasferimento.
- chiara identificazione delle funzioni aziendali responsabili e coinvolte nella gestione degli omaggi;



- divieto di accettare, ricevere, dare, offrire o promettere - anche indirettamente - denaro, doni, favori, beni, servizi o prestazioni non dovuti, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, Enti pubblici o loro dipendenti;
- definizione e rispetto e tracciabilità dell'iter autorizzativo per l'attribuzione di omaggi;
- gli omaggi devono:
  - essere ragionevoli, di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e da non compromettere l'integrità o la reputazione;
  - essere rivolti verso soggetti che svolgono ruoli inerenti le attività aziendali e che rispondono ai requisiti di reputazione e di onorabilità generalmente riconosciuti;
  - tenere conto del profilo del soggetto beneficiario, con riguardo alle consuetudini nei rapporti istituzionali o professionali;
  - essere documentati in modo adeguato a consentirne la tracciabilità, salvo per spese di valore esiguo;
  - essere effettuati dagli amministratori, dai dirigenti e dai dipendenti in funzione dell'attività svolta e del ruolo ricoperto all'interno della Società;
  - concessione di donazioni ed erogazioni liberali coerenti con i valori aziendali;
  - identificazione delle funzioni aziendali responsabili e coinvolte nella gestione delle donazioni ed erogazioni liberali;
  - tutte le operazioni di donazioni ed erogazioni liberali devono essere approvate dai soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe;
  - archiviazione della documentazione prodotta in relazione alle donazioni ed erogazioni liberali, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

#### Procedure specifiche di riferimento

- Pr\_231\_04 PROCEDURA GESTIONE PAGAMENTI
- Pr\_231\_03 PROCEDURA GESTIONE ACQUISTI, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITA'.

### 5.3 Vendite

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, risulta sensibile per la seguente attività:

- ***Negoziazione, stipula, emissione ed esecuzione di contratti di vendita.***

#### Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- preventiva analisi documentale per la qualifica del potenziale cliente sotto il profilo economico, etico e di rischio;
- sia garantita la raccolta delle informazioni e del loro inserimento nel sistema amministrativo contabile (e.g. nome cliente; indirizzo: via, località, paese, regione; partita IVA; conto di riconciliazione);
- le richieste di apertura, integrazione, modifica o cancellazione di un'anagrafica cliente provengano dalle funzioni aziendali opportunamente individuate e processate da soggetti formalmente incaricati;
- esistenza di segregazione delle funzioni tra i soggetti che predispongono la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa e tra i soggetti responsabili della negoziazione dei contratti e della loro esecuzione;
- la formazione di un'offerta segua criteri definiti in modo trasparente, oggettivo e condiviso, con particolare riferimento a quelle che costituiscono eccezione ai criteri di cui sopra. Nell'offerta, i contenuti delle prestazioni devono essere esposti con chiarezza;
- ogni vendita è supportata da un contratto di vendita (in cui sono dettagliate le condizioni di vendita, caratteristiche del servizio, ecc.), firmato da soggetti dotati di idonei poteri e con in allegato le Condizioni Generali di Vendita definite dalla società ove previsto;
- verifica di congruenza tra le richieste espresse inizialmente dal cliente e quanto concordato al termine della trattativa commerciale;

- verifica di coerenza tra i prezzi concordati in sede di trattativa commerciale con i prezzi di riferimento definiti preventivamente;
- formale approvazione della proposta d'ordine, previa verifica a sistema della correttezza della stessa;
- sottoscrizione, nel rispetto del sistema di procure, del contratto e di ogni modifica o variazione dello stesso;
- inserimento nei contratti con terze parti, inclusi i clienti e *business partner*, di apposite clausole di anticorruzione, ove possibile;
- monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti, supportato da evidenze formali.

#### Procedure specifiche di riferimento

- Pr\_231\_06 PROCEDURA PROGETTAZIONE
- Pr\_231\_01 PROCEDURA GESTIONE OFFERTE.

#### 5.4 Risorse Umane

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Gestione dei benefit e delle utilities aziendali (es. auto, computer, cellulari, tablet, ecc.)**
- **Gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza**

#### Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Gestione dei benefit e delle utilities aziendali (es. auto, computer, cellulari, tablet, ecc.)**
  - determinazione di modalità di richiesta e di autorizzazione preventive dei beni strumentali e delle utilità aziendali;

- registrazione sistematica della consegna e della restituzione dei benefit e degli strumenti di lavoro assegnati al personale (es. autovettura, pc, smartphone, ecc.);
- mantenimento di un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari;
- definizione delle modalità di restituzione dei beni in caso di dimissioni/licenziamento;
- regolamentazione emissione ed utilizzo di strumenti di pagamento diversi dai contanti (carte di credito aziendali).
- **Gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza**
  - autorizzazione preventiva all'esecuzione di trasferte da parte del responsabile gerarchico;
  - definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo e delle relative modalità di rendicontazione;
  - attribuzione della responsabilità di verificare la coerenza tra le spese sostenute, le attività svolte e la documentazione di supporto;
  - definizione e approvazione in anticipo dello scopo dei viaggi con tracciabilità e conservazione della documentazione a supporto;
  - definizione dei criteri di assegnazione delle carte di credito aziendali;
  - definizione dei soggetti autorizzati a sostenere spese di rappresentanza;
  - definizione dei criteri di accettabilità delle spese di rappresentanza, le quali comunque devono essere "moderate" e chiaramente destinate a facilitare le discussioni di lavoro.

Procedure specifiche di riferimento:

- P\_231\_04 PROCEDURA GESTIONE PAGAMENTI
- Reg\_231\_11 REGOLAMENTO AZIENDALE NOTA SPESE

### 5.5 Approvvigionamenti

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, risulta sensibile per la seguente attività:

- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi (incluse le consulenze)**

### Protocolli specifici di comportamento e controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo.

#### Selezione e qualifica dei fornitori di beni e servizi:

- formale identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti aziendali responsabili della gestione dell'albo fornitori e del processo di valutazione e approvazione dei fornitori qualificabili;
- segregazione dei compiti tra chi manifesta la necessità e richiede la qualifica di un nuovo fornitore, chi esegue le attività di verifica e qualifica, raccolta e analisi della documentazione ricevuta dal fornitore e chi approva l'esito della qualifica del fornitore;
- definizione dei criteri in relazione ai quali il fornitore viene identificato e valutato nel processo di qualifica (es. affidabilità legale, commerciale, reputazionale, economica, finanziaria, in materia di sicurezza sul lavoro, tecnica ed operativa);
- controllo dell'eventuale presenza dei fornitori nelle *blacklist* di riferimento stilate da organizzazioni nazionali ed internazionali / elenco dei paradisi fiscali;
- accertamento dell'esistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o a relazioni di carattere personale o professionale del fornitore con i soggetti coinvolti nell'attività di qualifica dello stesso;
- identificazione e descrizione dei casi di sospensione o revoca della qualifica dei fornitori;
- definizione dei criteri, regole e condizioni in cui è necessario procedere ad una qualifica urgente del fornitore;
- accertamento dell'esistenza e della veridicità della documentazione ricevuta e/o prodotta dal fornitore in sede di valutazione dello stesso;
- definizione dei criteri in base ai quali il subappaltatore viene considerato idoneo al fine del relativo inserimento nell'elenco subappaltatori verificati;
- costante monitoraggio dei requisiti essenziali dei fornitori per il loro mantenimento nell'albo fornitori qualificati;

- tracciabilità dell'iter di qualifica, del contributo delle funzioni competenti al processo e degli esiti delle valutazioni effettuate;
- sia garantita la raccolta delle informazioni e del loro inserimento nel sistema amministrativo contabile (e.g. nome, indirizzo, partita IVA, conto di riconciliazione);
- le richieste di apertura/integrazione/modifica di una anagrafica siano supportate da idonea documentazione ufficiale ricevuta dal fornitore stesso e sia verificata l'esistenza della partita IVA.

#### Approvvigionamento di beni:

- definizione di chiari e condivisi principi fondamentali di comportamento per tutti gli attori che, a vario titolo, intervengono all'interno del processo di approvvigionamento di beni (es. approccio strategico al mercato, etica e correttezza professionale, rispetto delle normative, economicità ed efficacia, competitività e trasparenza, tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza sul lavoro, ecc.);
- segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione dell'assegnazione della fornitura e chi ne verifica la corretta esecuzione;
- definizione ed allocazione del budget per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- obbligo di produrre richieste di acquisto chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione;
- obbligo di produrre richieste di acquisto per "acquisti di urgenza" chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione, e firmato dalla funzione competente;
- obbligo che ogni acquisto sia sempre disciplinato da un contratto o da un ordine scritto, firmato da soggetti dotati di idonei poteri, nel quale siano chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;

- definizione di previsioni contrattuali standardizzate per l'emissione di ordini / contratti;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni agli ordini di acquisto;
- obbligo di procedere con trattative competitive nei confronti di più fornitori, salvo che non ricorrano esplicite condizioni, connesse a ragioni di urgenza e/o unicità o specificità della prestazione, formalmente documentate, che possano consentire il ricorso ad un fornitore diretto;
- definizione di criteri per la valutazione delle offerte ricevute e modalità di gestione degli allineamenti tecnici ed economici con i fornitori e gli enti richiedenti;
- accertamento dell'esistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o a relazioni di carattere personale o professionale del fornitore con i soggetti coinvolti in ogni attività relativa al processo di approvvigionamento;
- tracciabilità dell'intero iter di approvvigionamento (es. approvazione richieste di acquisto e di ordine, raccolta e valutazione offerte, ecc.), comprendendo ogni contributo proveniente dalle diverse funzioni che possono intervenire, a vario titolo, all'interno del processo;
- verifica, una volta ricevuto l'ordine di materie prime, della corrispondenza del materiale ricevuto con la richiesta di fabbisogno e con il prezzo applicato;
- definizione di chiare modalità di archiviazione (cartacea o digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di approvvigionamento, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche/integrazioni.
- In relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro, sono stabiliti opportuni strumenti organizzativi per l'identificazione degli acquisti a rilevanza Salute, Sicurezza ed Ambiente e i meccanismi di rilascio delle relative richieste di acquisto e conseguenti ordini di acquisto, che prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e

modalità operative per:

- assicurare criteri che permettano di caratterizzare gli acquisti e definire il relativo percorso approvativo;
- la gestione del processo di rilascio delle relative richieste, nel rispetto del sistema di deleghe e poteri definito;
- la formalizzazione e la tracciabilità delle attività di verifica sul rispetto dei presidi di controllo individuati;
- le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di Salute e Sicurezza sul Lavoro delle stesse;
- le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad esempio, marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, etc..) e, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio è subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

Approvvigionamento di consulenze ed incarichi di prestazioni professionali:

- obbligo di compilazione di una specifica richiesta di acquisto interna a cura dell'ente richiedente nel caso in cui si ravvisi l'esigenza di conferire un nuovo incarico al consulente/professionista con la formalizzazione dei motivi dell'attivazione della consulenza/prestazione professionale;
- definizione dei criteri di scelta e delle modalità di selezione dei consulenti/professionisti;
- definizione dei casi e delle modalità operative in cui si procede all'affidamento diretto dell'incarico nei confronti del consulente/professionista;
- formalizzazione dell'incarico ed utilizzo, ove possibile, dei tariffari professionali per la definizione del compenso da corrispondere al consulente e/o evidenza del compenso pattuito;
- verifica e accertamento, anche documentale dell'effettività della prestazione del consulente/professionista, conservando adeguata evidenza documentale in merito al rispetto di termini e condizioni contrattuali, nonché dei livelli qualitativi e quantitativi attesi dalle prestazioni professionali;



- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni ai contratti di consulenza;
- divieto di corrispondere compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_03 PROCEDURA GESTIONE ACQUISTI, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITA'
- IS 14 ISTRUZIONE QUALIFICA E SELEZIONE FORNITORI.

## 5.6 Sistemi informatici

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Gestione di accessi fisici e logici;**
- **Gestione della sicurezza della rete aziendale.**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

### Gestione degli accessi fisici e logici

- L'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, è limitato da idonei strumenti di autenticazione tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - utilizzo di *account* (*userId* e *password*) basati su servizi di Dominio e di Directory di Windows server;
  - accessi profilati alle cartelle di rete in base ai ruoli, uffici di appartenenza, commesse clienti da gestire;
- gli amministratori di sistema sono muniti di univoche credenziali di autenticazione,

con caratteristiche di sicurezza coerenti con quanto previsto dal GDPR; le credenziali di autenticazione devono essere mantenute segrete;

- sono definite modalità per garantire che l'attribuzione dei privilegi di accesso al sistema gestionale-contabile sia sottoposta ad un sistema formale di autorizzazioni;
- è prevista una verifica periodica delle profilazioni utenze al fine di identificare eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
- ciascun Responsabile di Funzione, o persona da questi delegata, garantisce la corretta attribuzione / abilitazione degli accessi a siti o programmi di terzi (enti pubblici o privati) per conto della Società che richiedano credenziali di accesso (*user-id*, *password* e/o *token*);
- l'attivazione di un nuovo profilo utente viene effettuato dal Servizio IT in accordo con il responsabile dell'ente di cui la risorsa farà parte;
- la modifica di un profilo utente esistente in termini di accessi ad informazioni aziendali è autorizzata da parte del responsabile dell'ente referente delle suddette informazioni;
- l'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali deve essere garantito dall'applicazione di regole specifiche;
- l'accesso tramite VPN, preventivamente autorizzato, è consentito tramite nome utente e *password* e doppio fattore di autenticazione;
- sono definite regole per garantire la tracciabilità delle attività svolte, supportata da evidenze formali, dello scambio di informazioni all'interno dell'azienda per la gestione degli accessi logici, *account* e profili.

### **Gestione della sicurezza della rete aziendale**

- La rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall* e *proxy*);
- la rete di trasmissione dati aziendale è segmentata al fine di limitare la possibilità di intercettazioni;

- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di rilevamento contro il rischio di accesso abusivo;
- gli amministratori di sistema, gli addetti alla manutenzione e gli incaricati della società sono muniti di univoche credenziali di autenticazione, con caratteristiche di sicurezza adeguate e conformi al Regolamento generale sulla protezione dei dati personali UE/2016/679 (GDPR – General Data Protection Regulation);
- sono eseguite attività di verifica dei *software* installati sui pc collegati alla rete aziendale;
- sono adottate procedure che definiscono le attività di backup dei dati gestionali-contabili del sistema gestionale - contabile.

Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_08 PROCEDURA GESTIONE ED UTILIZZO FIRMA ELETTRONICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
- LINEE GUIDA PER GLI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI -  
CAPITOLO 6 NORME PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI
  - 6.1 UTILIZZI CONSENTITI
  - 6.2 CREDENZIALI DI ACCESSO
  - 6.5 UTILIZZO DELLA RETE

## **PARTE SPECIALE X**

**Delitti informatici e trattamento  
illecito di dati**

**Delitti in materia di violazione del  
diritto d'autore**



## 1. Finalità

La presente Parte Speciale del Modello, così come previsto nella Parte Generale, si pone l'obiettivo di descrivere l'applicazione dei principi nella stessa richiamati con riferimento alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 che la Società ha individuato in relazione alle caratteristiche della propria attività.

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

Pertanto, sono state identificate le attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, cosiddette "attività sensibili".

## 2. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito i reati previsti dal Decreto e identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente attività sensibile:

- Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, Decreto)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, Decreto)

Si rimanda all'Allegato "Elenco Reati" ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

## 3. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01

La società ha centralizzato la maggior parte dei sistemi informatici presso la sala *server* della sede societaria. Tale sala è dotata di alimentazione ridondata e privilegiata, condizionamento, sicurezza di accesso ai locali, etc. I server sono dotati di adeguata infrastruttura di rete LAN e WAN, segmentata per ambienti.

La società usufruisce di servizi *cloud* e *hosting* di terze parti per alcuni applicativi non installati *on-premise*. Di seguito si elencano gli applicativi e le società che li gestiscono:

- Next gestito da Fixr s.a.s.
- TeamSystem: Operation & Maintenance gestito da TeamSystem s.p.a.
- Odoo gestito da Teuron s.r.l..

Si ritiene che i rischi siano propri di ogni ambito aziendale che utilizza le tecnologie informatiche.

Questi hanno, infatti, come presupposto la disponibilità di un terminale e di un accesso alle postazioni di lavoro; per tale ragione le aree di attività ritenute più specificamente a rischio sono quelle che comportano l'utilizzo di un personal computer, l'accesso alla posta elettronica, l'utilizzo di programmi informatici e l'accesso a internet.

Il Personale della Società, nello svolgimento delle proprie attività professionali, deve utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative e delle linee guida aziendali in tema di modalità di accesso ai PC, alla rete aziendale e a internet.

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dagli artt. artt. 24-bis e 25 novies del Decreto sono le seguenti:

- ***Gestione degli accessi logici e fisici***
- ***Gestione della sicurezza della rete aziendale***
- ***Gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici***
- ***Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono infrastrutture IT***
- ***Gestione delle credenziali e dei token per la firma digitale.***

#### 4. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, è espressamente vietato:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
  - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
  - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
  - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- distruggere o alterare documenti informatici archiviati sulle *directory* di rete o sugli applicativi aziendali se non espressamente autorizzati, compresi i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli finalizzati all'attività lavorativa;
- accedere ad aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione,

temporanea o permanente;

- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus, firewall, proxy server, ecc.*);
- lasciare il proprio personal computer sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (*userId e password*) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio per la Società;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (*software*) senza essere in possesso di idonea licenza o in numero superiore a quanto consentito dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- porre in essere qualsiasi atto dispositivo e/o di utilizzazione, in qualsiasi forma o modalità di *software*, banche dati o opere dell'ingegno di cui la Società non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;
- duplicare, senza averne titolarità o diritto, ovvero trasmettere a soggetti terzi contenuti che potrebbero essere protetti dal diritto d'autore;
- effettuare *download* illegali di contenuti multimediali, opere, *database* o programmi informatici che potrebbero essere coperti da diritto d'autore.

## 5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

### Gestione degli accessi fisici e logici

- L'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, è limitato da idonei strumenti di autenticazione tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - utilizzo di *account* (*userId* e *password*) basati su servizi di Dominio e di Directory di Windows server;
  - accessi profilati alle cartelle di rete in base ai ruoli, uffici di appartenenza, commesse clienti da gestire;
- gli amministratori di sistema sono muniti di univoche credenziali di autenticazione, con caratteristiche di sicurezza coerenti con quanto previsto dal GDPR; le credenziali di autenticazione devono essere mantenute segrete;
- sono definite modalità per garantire che l'attribuzione dei privilegi di accesso al sistema gestionale-contabile sia sottoposta ad un sistema formale di autorizzazioni;
- è prevista una verifica periodica delle profilazioni utenze al fine di identificare eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
- ciascun Responsabile di Funzione, o persona da questi delegata, garantisce la corretta attribuzione / abilitazione degli accessi a siti o programmi di terzi (enti pubblici o privati) per conto della Società che richiedano credenziali di accesso (*user-id*, *password* e/o *token*);
- l'attivazione di un nuovo profilo utente viene effettuato dal Servizio IT in accordo con il responsabile dell'ente di cui la risorsa farà parte;
- la modifica di un profilo utente esistente in termini di accessi ad informazioni aziendali è autorizzata da parte del responsabile dell'ente referente delle suddette informazioni;
- l'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali deve essere garantito dall'applicazione di regole specifiche;
- l'accesso tramite VPN, preventivamente autorizzato, è consentito tramite nome utente e *password* e doppio fattore di autenticazione;
- sono definite regole per garantire la tracciabilità delle attività svolte, supportata da



evidenze formali, dello scambio di informazioni all'interno dell'azienda per la gestione degli accessi logici, *account* e profili.

#### Gestione della sicurezza della rete aziendale

- La rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall* e *proxy*);
- la rete di trasmissione dati aziendale è segmentata al fine di limitare la possibilità di intercettazioni;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di rilevamento contro il rischio di accesso abusivo;
- i server e le postazioni fisse e portatili sono protetti contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di *software antivirus*, che effettuano controlli in entrata e in uscita;
- sono eseguite periodiche attività di monitoraggio sugli apparati di rete;
- l'accesso ad *internet* è regolamentato e risulta essere filtrato da un sistema di *web filtering*;
- sono eseguite attività di verifica dei *software* installati sui pc collegati alla rete aziendale;
- gli "incidenti di sicurezza informatica" sono tracciati su un file di repository;
- sono adottate procedure che definiscono le attività di backup dei dati gestionali-contabili del sistema gestionale - contabile.

#### Gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici

- Tutti i server e le postazioni di lavoro sono aggiornati periodicamente sulla base delle indicazioni rilasciate dai produttori dei sistemi operativi e degli applicativi, sotto la responsabilità del Servizio IT;
- l'utilizzo dei dispositivi di memorizzazione mobili è fortemente sconsigliato, mentre sono vietati l'utilizzo di servizi di archiviazione e condivisione documentale in Cloud non autorizzati. Nei casi strettamente necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa, l'utilizzo può essere autorizzato dal responsabile IT e deve essere condotto secondo quanto previsto nelle linee guida aziendali. In ogni caso tutti i supporti rimovibili sono cancellati e

resi tecnicamente non intelligibili nel caso di:

- cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente;
- sostituzione delle risorse informatiche assegnate a dipendenti/consulenti;
- l'attività di installazione *software* sulle postazioni di lavoro dei dipendenti è consentita solamente a fronte di specifiche necessità lavorative e previa espressa autorizzazione del Servizio ICT;
- tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro, nonché quelli acquistati dalla Società sono dotati di licenza;
- i *log relativi* alle attività di *login* e *logout* degli Amministratori di Sistema non sono modificabili e sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa Privacy vigente. Per le attività di registrazione log si adopera Legal Logger.

### ***Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono infrastrutture IT***

- Sono definiti ruoli e responsabilità per la gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture IT;
- l'accesso ai server è consentito unicamente al personale autorizzato, previo superamento di una procedura di autenticazione;
- gli accessi sono tracciati;
- i server sono collocati in un'area appropriata, dotata di meccanismi per il controllo degli accessi e delle necessarie misure di sicurezza ambientale (es. climatizzazione, impianto allarme con rilevatori di movimento, rilevatore fumi, impianto antincendio, ...).

### ***Gestione delle credenziali e dei token per la firma digitale***

- Sono individuati i ruoli e le responsabilità per la gestione della firma digitale e sono previste le relative comunicazioni/informazioni;
- sono utilizzati sistemi di certificazione (criteri e modalità per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione di credenziali e *token*);

- sono definite le modalità di utilizzo ed invio dei documenti informatici sottoposti a firma digitale;
- sono definiti i controlli di sicurezza per la protezione dei *token* (o eventuali altri supporti) da possibili modifiche, distruzioni e utilizzi non autorizzati.

Sono inoltre previsti regolari *audit* del sistema tecnico ad opera di consulente esterno, almeno tre volte l'anno, sui seguenti aspetti:

- *phishing penetration test*;
- *vulnerability assessment* (esterno e interno)

Gli esiti di tali verifiche e delle eventuali azioni da implementare sono condivisi con l'Organismo di Vigilanza.

#### Procedure specifiche di riferimento:

- Pr\_231\_08 PROCEDURA GESTIONE ED UTILIZZO FIRMA ELETTRONICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
- LINEE GUIDA PER GLI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - CAPITOLO 6 NORME PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

#### 6.1 UTILIZZI CONSENTITI

#### 6.2 CREDENZIALI DI ACCESSO

#### 6.3 UTILIZZO DEL PC

##### 6.3.1 Clear Screen

#### 6.4 SOFTWARE INSTALLATO E CONFIGURAZIONE POSTAZIONE DI LAVORO

#### 6.5 UTILIZZO DELLA RETE

#### 6.6 PROTEZIONE ANTIVIRUS

#### 6.7 UTILIZZO DEI SUPPORTI RIMOVIBILI E DEI SERVIZI IN CLOUD

#### 6.8 UTILIZZO DEI DISPOSITIVI MOBILI

#### 6.9 USO DELLA POSTA ELETTRONICA

- 6.9.1 Finalità e responsabilità dell'utente
- 6.9.2 Comportamenti non ammessi
- 6.9.3 Sicurezza nella gestione della posta elettronica
- 6.9.4 Invii a più destinatari e tutela della privacy
- 6.9.5 Invio di documenti all'esterno
- 6.9.6 Firma e identità aziendale
- 6.9.7 Proprietà e accesso aziendale
- 6.9.8 Cessazione o sospensione del rapporto di lavoro
- 6.9.9 Esportazione e uso improprio di documenti aziendali
- 6.9.10 Controlli e conseguenze in caso di violazione
- 6.10 NAVIGAZIONE IN INTERNET
- 6.11 UTILIZZO DEI TELEFONI
- 6.12 UTILIZZO DI DISPOSITIVI MOBILI PERSONALI
- 6.13 SOCIAL NETWORK