

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi degli articoli 6 e 7 del
Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
e successive modificazioni**

SPENCER CONTRACT
High Quality Interiors

**Approvato il 25 marzo 2016
dal Consiglio di Amministrazione di Spencer Contract S.p.A.**

INDICE

PARTE GENERALE

1. PREMESSE	5
2. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	6
3. I REATI E LE SANZIONI	16
4. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AL FINE DI ESCLUDERE LA RESPONSABILITA' DELL'ENTE	18
4.1 ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO.....	19
4.2 APPROVAZIONE DEL MODELLO.....	20
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
5.1 IDENTIFICAZIONE E REQUISITI DI FUNZIONAMENTO.....	20
5.2 FUNZIONI E POTERI	21
6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GOVERNANCE DELLA SOCIETA'	23
6.1 SPENCER CONTRACT S.P.A.	23
6.2 IL MODELLO DI GOVERNANCE.....	23
6.3 L'ASSETTO ISTITUZIONALE.....	24
6.4 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	26
6.5 DEFINIZIONE DEI PRINCIPI DI CONTROLLO.....	28
7. L'APPROCCIO METODOLOGICO	29
7.1 LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI CATEGORIA.....	30
7.2 LE AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO.....	30
8. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA SPENCER CONTRACT S.P.A.	32
8.1 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	32
8.2 I DESTINATARI DEL MODELLO	32
8.3 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	32
8.4 STRUTTURA DEL MODELLO.....	32
8.5 ATTIVITÀ SENSIBILI	33
8.5.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	34
8.5.2 REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO.....	43
8.5.3 REATI SOCIETARI.....	44
8.5.4 REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	48
8.5.5 REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	49
8.5.6 REATI INFORMATICI E REATI IN MATERIA DI TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE.....	50
8.5.7 REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO E CORRUZIONE TRA PRIVATI.....	51
8.5.8 DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	53
8.5.9 REATI AMBIENTALI.....	56
8.5.9 ALTRE TIPOLOGIE DI REATO.....	57

8.6	PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO	57
8.6.1	PARTECIPAZIONE A BANDI DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DELLA COMMESSA.....	58
8.6.2	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, LICENZE E CONCESSIONI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI.....	60
8.6.3	GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI.....	61
8.6.4	RAPPORTI CON ORGANISMI DI VIGILANZA RELATIVI ALL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI LEGISLATIVI IN MATERIA DI PRIVACY.....	62
8.6.5	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AUTORITÀ CONCERNENTI LE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE, VERIFICA O CONTROLLO.....	63
8.6.6	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'ACQUISIZIONE DI FINANZIAMENTI/CONTRIBUTI.....	64
8.6.7	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI PUBBLICI PER GLI ASPETTI CHE RIGUARDANO LA SICUREZZA E L'IGIENE SUL LAVORO (81/08).....	65
8.6.8	GESTIONE DI TRATTAMENTI PREVIDENZIALI DEL PERSONALE E/O GESTIONE DEI RELATIVI ACCERTAMENTI/ISPEZIONI	66
8.6.9	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI PUBBLICI RELATIVI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE APPARTENENTE A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA	67
8.6.10	GESTIONE PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO.....	68
8.6.11	RAPPORTI CON I FORNITORI E I PARTNER COMMERCIALI.....	70
8.6.12	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI.....	71
8.6.13	ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	73
8.6.14	PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI.....	74
8.6.15	PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI, DELLE RELAZIONI O DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE	75
8.6.16	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E CON IL COLLEGIO SINDACALE.....	76
8.6.17	OPERAZIONI SUL CAPITALE E DESTINAZIONE DELL'UTILE.....	77
8.6.18	GESTIONE DELLE ADUNANZE ASSEMBLEARI.....	78
8.6.19	GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE (ACCESSO A INTERNET E USO DELLA POSTA ELETTRONICA) 79	
8.6.20	GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO	81
8.6.21	GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO	84
8.6.22	GESTIONE DEI CONTRATTI CON SOGGETTI TERZI PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI.....	86
8.6.23	GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI.....	87
8.7	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	89
8.7.1	ISTITUZIONE, NOMINA E SOSTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	89
8.7.2	FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	90
8.7.3	FLUSSO INFORMATIVO VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	91
8.7.4	REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI	91
8.7.5	RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	91
8.8	L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE.....	92
8.9	IL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO.....	92

8.9.1	SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI.....	93
8.9.2	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	94
8.9.3	MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	95
8.9.4	MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI.....	95

1. PREMESSE

Il presente documento si compone di due parti:

- una prima parte di carattere generale sull'analisi del Decreto Legislativo n. 231 ("D.Lgs 231") emanato in data 8 giugno 2001 in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 ed entrato in vigore il 4 luglio 2001, così come aggiornato dalle sue successive modificazioni;
- una seconda parte di carattere speciale sull'applicazione del disposto normativo alla società Spencer Contract S.p.A. ("Spencer Contract" e/o la "Società") con sede legale in Milano, via Massena, 12/7.

Si precisa fin da subito che le regole di comportamento contenute nel presente modello si integrano con quelle del Codice etico adottato da Spencer Contract allo scopo di esprimere i principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i destinatari.

PARTE GENERALE

2. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001 n. 231

Con il Decreto Legislativo 231/2001 il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione, nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto Legislativo 231, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridiche”*, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (da intendersi come società, persone giuridiche, enti collettivi non riconosciuti, associazioni, consorzi, ecc., di seguito collettivamente denominati “Enti”) per alcuni reati, tassativamente elencati, ove commessi nel loro interesse o vantaggio, con esclusione dello Stato, degli Enti Pubblici Territoriali, degli Enti di rilievo costituzionale (Partiti e Sindacati) e simili:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino anche di fatto la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'omissione della vigilanza.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso materialmente il reato.

La suddetta responsabilità si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero – sempre nell'interesse o a vantaggio di un Ente che abbia in Italia la sua principale sede – purchè, tra l'altro, per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi i reati e vi sia richiesta del Ministero di Giustizia.

La suddetta responsabilità sussiste, infine, anche nel caso di autore ignoto e nel caso di reato estinto per cause diverse dall'amnistia.

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, il Decreto si riferisce innanzi tutto ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (**artt. 24 e 25** del Decreto Legislativo 231) e precisamente:

- ◆ malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.): mancata destinazione di contributi, sovvenzioni o simili alle finalità per cui erano stati destinati;
- ◆ indebita percezione di erogazioni (art. 316-ter c.p.) a danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- ◆ truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.): percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente

pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifici o raggiri diversi dall'utilizzo di documenti falsi, dichiarazioni false od omissione di informazioni dovute;

- ◆ truffa aggravata in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.): l'impiego di artifici e raggiri per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico;
- ◆ frode informatica in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.): l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- ◆ concussione (art. 317 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della propria qualità o del proprio potere, costringa o induca il privato a dare o promettere denaro o altra utilità;
- ◆ corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva per sé o per un terzo denaro o altra utilità o ne accetti la promessa;
- ◆ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato, per ritardare un atto dell'ufficio o compierne uno contrario ai propri doveri, riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità;
- ◆ corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi di chi riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
- ◆ istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi che il pubblico ufficiale non accetti di ricevere o il privato si rifiuti di dare denaro o altra utilità.

Successivamente, l'art. 6 della Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha inserito l'**art. 25-bis**, poi modificato dall'art. 15 comma 7 della Legge 23 luglio 2009, n. 99 (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), recante le seguenti ipotesi di reato:

- ◆ falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- ◆ alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- ◆ spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- ◆ spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- ◆ falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- ◆ contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- ◆ fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);

- ◆ uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- ◆ contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.);
- ◆ introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

In seguito, nell'ambito della riforma del diritto societario, l'art. 3 del Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, entrato in vigore il 16 aprile 2002, ha introdotto nel Decreto Legislativo 231 il nuovo **art. 25-ter**, che ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti anche alla commissione dei seguenti reati societari, modificati dallo stesso Decreto n. 61/2002:

- ◆ false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.): esporre nelle comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non rispondenti o omettere informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo;
- ◆ false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 2, c.c.): esporre nelle comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non rispondenti o omettere informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo, laddove da ciò derivi un danno per i soci o i creditori;
- ◆ impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.): occultare documenti idonei ad impedire lo svolgimento dell'attività di controllo dei soci, degli altri organi sociali o delle società di revisione;
- ◆ indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.): restituire ai soci i conferimenti o liberarli dall'obbligo di eseguirli;
- ◆ illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.): ripartire utili o riserve che non possono per legge essere distribuiti;
- ◆ illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.): acquistare o sottoscrivere azioni anche della società controllante ledendo il capitale sociale;
- ◆ operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.): ridurre il capitale sociale, realizzare fusioni o scissioni che cagionino danno ai creditori ;
- ◆ omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.): la violazione degli obblighi imposti di comunicare una situazione di conflitto di interessi con pregiudizio della società o dei terzi;
- ◆ formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.): aumentare fittiziamente il capitale, sottoscrivere reciprocamente azioni e sopravvalutare conferimenti o patrimonio nel caso di trasformazione;
- ◆ indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.): ripartire beni sociali prima del pagamento dei creditori o prima dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli ;
- ◆ illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.): compiere atti simulati o fraudolenti volti a determinare illecite maggioranze assembleari;
- ◆ aggio (art. 2637 c.c.): diffondere notizie false o il porre in essere operazioni simulate idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati;

- ◆ ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.): esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti al controllo, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, ovvero, allo stesso fine, occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che devono essere oggetto di comunicazione.

Quindi, l'art. 3 della legge 14 gennaio 2003 n. 7 (ratifica ed esecuzione della convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999) ha inserito nel Decreto Legislativo 231 l'**art 25-quater**, il quale ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti anche alla realizzazione dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali", nonché dei delitti "che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 della Convenzione". La responsabilità amministrativa sorge quindi anche per i seguenti reati:

- ◆ associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
- ◆ associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordinamento democratico (art. 270-bis c.p.);
- ◆ assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);
- ◆ arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.);
- ◆ addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.);
- ◆ condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.);
- ◆ attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- ◆ sequestro di persona a scopo di terrorismo o eversione (art. 289-bis c.p.);
- ◆ istigazione a commettere uno dei delitti preveduti dai capi I e II (art. 302 c.p.);
- ◆ cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione (artt. 304 e 305 c.p.);
- ◆ banda armata e formazione e partecipazione; assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (artt. 306 e 307 c.p.);
- ◆ qualsiasi reato previsto dal codice penale commesso con l'aggravante della "finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico" (art. 1, Legge 6 febbraio 1980, n. 15);
- ◆ reati contro la sicurezza aerea con finalità di terrorismo (Legge 10 maggio 1976, n. 342);
- ◆ reati contro la sicurezza della navigazione marittima e piattaforme intercontinentali (Legge 28 dicembre 1989, n. 422);
- ◆ delitti con finalità di terrorismo posti in essere in violazione dell'art. 2 della convenzione di New York del 9 dicembre 1999.

Successivamente, l'art. 5 della legge 11 agosto 2003 n. 228, in vigore dal 7 settembre 2003, mediante l'inserimento dell'**art. 25-quinquies**, ha inteso estendere l'ambito della responsabilità amministrativa degli enti anche ai seguenti reati:

- ◆ riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.): riduzione o mantenimento di una persona in uno stato di soggezione continuativa, che si concretizzano in prestazioni lavorative che ne comportino lo sfruttamento;
- ◆ tratta di persone (art. 601 c.p.): commercio di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- ◆ acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.): qualsiasi atto che comporti trasferimento di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- ◆ prostituzione minorile (art. 600-bis, comma 1 e 2 c.p.): induzione, agevolazione o sfruttamento della prostituzione minorile, oppure compimento di atti sessuali con minorenni in cambio di denaro o altra utilità economica;
- ◆ pornografia minorile (art. 600-ter, commi 1, 2, 3 e 4 c.p.): sfruttamento di minori al fine di realizzare esibizioni pornografiche o di produrre materiale pornografico; commercio di materiale pornografico prodotto tramite detto sfruttamento; distribuzione, divulgazione, pubblicizzazione di materiale pornografico realizzato tramite sfruttamento di minori, ovvero di notizie o informazioni volte all'adescamento o allo sfruttamento di minori;
- ◆ iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.): organizzazione o commercializzazione di viaggi finalizzati alla fruizione di prostituzione minorile ;
- ◆ detenzione di materiale pedopornografico (art. 600-quater c.p.): ottenimento o mera disponibilità di materiale pornografico realizzato mediante sfruttamento di minori;
- ◆ pornografia virtuale (art. 600-quater.1. c.p.): quando, nelle ipotesi di pedopornografia e detenzione di materiale pedopornografico, il materiale pornografico è rappresentato da immagini virtuali;
- ◆ delitto di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.) in assenza di esigenze terapeutiche.

Quindi, l'art. 9 della legge 18 aprile 2005 n. 62, in vigore dal 27 aprile 2005, mediante l'inserimento dell'art. **25-sexies**, ha esteso l'ambito di responsabilità amministrativa degli enti anche ai seguenti reati:

- ◆ abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs n. 58/1998), reato che si configura a carico di chi, in ragione di una posizione di "privilegio" (in quanto membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, oppure partecipa al capitale dell'emittente) sfrutta tali informazioni per operare sui mercati finanziari;
- ◆ manipolazione dei mercati (art. 185 D.Lgs n. 58/1998) reato che riguarda colui che diffonde notizie false o pone in essere artifici atti a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari;

Successivamente, l'art. 8 della legge 9 gennaio 2006 n. 7, in vigore dal 2 febbraio 2006, mediante l'inserimento dell'art. **25-quater-1**, ha esteso l'ambito di responsabilità amministrativa degli enti anche al delitto consistente nella mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.).

Ancora, gli art. 3 e 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146, in vigore dall'11 aprile 2006, a seguito della ratifica della Convenzione di Palermo sulla criminalità organizzata transnazionale, operano un ulteriore significativo ampliamento dell'ambito di applicazione del D.Lgs 231.

L'art. 3 della legge 146 considera reato **transnazionale** quello punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

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

Quindi, l'art. 10 della legge 146 prevede l'applicabilità del regime della responsabilità amministrativa degli enti per i reati di seguito indicati che abbiano il carattere della transnazionalità:

- ◆ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- ◆ favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- ◆ associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- ◆ associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- ◆ riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- ◆ impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- ◆ associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. n. 43/73);
- ◆ associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90);
- ◆ disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, D.Lgs. 286/98 e successive modifiche, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del Testo Unico di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286 e successive modificazioni).

Ancora, l'art. 9 della Legge del 3 agosto 2007 n. 123 "Misure in tema di sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia", in vigore dal 25 agosto 2007, ha introdotto nel D.Lgs. 231 l'**art. 25-septies**, che prevede l'applicabilità del regime della responsabilità amministrativa degli Enti per i reati di **omicidio colposo** e **lesioni colpose gravi o gravissime**, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e dalla salute sul lavoro. La fattispecie di reato richiamate sono quindi:

- ◆ omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- ◆ lesioni penali colpose (art. 590 c.p.)

là dove il reato di omicidio colposo sia stato commesso con violazione dell'art. 55, comma 2 del testo Unico sulla sicurezza, ovvero i reati in esame siano commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Le norme di riferimento sono contenute nel Testo unico sulla sicurezza.

Peraltro, occorre specificare che ogni violazione dell'obbligo del datore di lavoro di garantire la sicurezza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa - da cui derivi una lesione grave o gravissima - comporta l'apertura d'ufficio di un procedimento a carico della società.

Il codice penale ha, infatti, stabilito che qualsiasi violazione di norme riguardanti la sicurezza del lavoro aggravano il reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime e, quindi, rendono applicabile l'art. 25-septies del d.lgs. n. 231/2001.

Per lesione grave o gravissima deve intendersi (art. 583 c.p.) una lesione che provochi:

- una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- l'indebolimento permanente di un senso o di un organo; una malattia certamente o probabilmente insanabile; la perdita di un senso; la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Bisogna sottolineare come, in questi casi, il reato sia punito a titolo di mera colpa: ciò a differenza degli altri reati-presupposto che richiedono la consapevolezza e volontarietà dell'azione. Sul tema è intervenuto ulteriormente il Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs n. 81 del 9 aprile 2008) e successive integrazioni (D.Lgs n. 106 del 3 agosto 2009) dando indicazioni precise sul contenuto del modello organizzativo.

Successivamente il D. Lgs 231 del 21 novembre 2007 ha introdotto nel D.Lgs 231 l'**art. 25-octies** in materia di **ricettazione** (art. 648 c.p.), **riciclaggio** (art. 648-bis c.p.) e **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (art. 648-ter c.p.).

Da notare che, se gli articoli 648 bis e ter già costituivano reati presupposto di responsabilità per l'ente nell'ambito dei reati transnazionali (Legge n. 146/2006), il delitto di ricettazione (art. 648 c.p.), invece, entra per la prima volta tra i reati presupposto.

La Legge n. 48 del 18 marzo 2008 ha introdotto nel D.Lgs 231 l'**art. 24-bis** in materia di **delitti informatici e trattamento illecito di dati**. In particolare, le fattispecie di reato sono:

- ◆ falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- ◆ accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- ◆ detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- ◆ diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- ◆ intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- ◆ installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);

- ◆ danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- ◆ danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- ◆ danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- ◆ danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- ◆ frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

Quindi, l'art. 2 comma 29 della legge 15 luglio 2009 n. 94 ha inserito nel Decreto Legislativo 231 l'**art 24-ter (Delitti di criminalità organizzata)** che ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti nelle seguenti ipotesi:

- ◆ associazioni per delinquere (art. 416 c.p.);
- ◆ associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416 bis c.p.);
- ◆ scambio elettorale politico mafioso (art. 416 ter c.p.);
- ◆ sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
- ◆ delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;
- ◆ associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- ◆ delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110;

Successivamente l'art. 15 comma 7 della legge 23 luglio 2009 n. 99 ha inserito nel Decreto Legislativo 231 l'**art 25-bis.1 (Delitti contro l'industria ed il commercio)** e l'**art. 25-novies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore)**, il quale ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti nelle seguenti ipotesi:

- ◆ turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- ◆ illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
- ◆ frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- ◆ frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- ◆ vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- ◆ vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- ◆ fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);

- ◆ contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.);
- ◆ articoli 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633.

Quindi l'art. 4 comma 1 della legge 3 agosto 2009 n. 116 ha inserito nel Decreto Legislativo 231 un altro **art. 25-novies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)** non tenendo conto dell'inserimento di un articolo con identica numerazione disposto dall'art. 15, comma 7, lettera c), L. 23 luglio 2009, n. 99, il quale ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti nell'ipotesi di:

- ◆ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

Successivamente il Decreto del 7 luglio 2011 ha corretto la numerazione prevedendo all'**art. 25-decies** il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. Inoltre l'introduzione di due nuovi reati nel codice penale (727-bis e 733-bis), ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti nell'ipotesi di:

- ◆ uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- ◆ distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis);

Le integrazioni apportate al Codice Penale hanno portato all'introduzione nel D.lgs. 231 delle seguenti modifiche, contenute all'**art. 25-undecies (reati ambientali)**. Quest'ultimo estende la responsabilità amministrativa degli enti nelle seguenti ipotesi:

- ◆ scarico di acque reflue industriali, anche contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite, in mancanza di valida autorizzazione e/o in violazione di prescrizioni concernenti installazione e gestione dei controlli in automatico o l'obbligo di conservazione dei risultati (art 137, d.lgs. 152/ 2006);
- ◆ gestione di discarica, attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, o esercizio di attività non consentite di miscelazione di rifiuti o deposito di rifiuti sanitari (art. 256 d.lgs. 152/ 2006);
- ◆ inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee con il superamento della soglia di rischio, anche in presenza di sostanze nocive (art. 257 d.lgs. 152/ 2006);
- ◆ violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, traffico illecito di rifiuti, e attività correlate, omissione d'iscrizione al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) (artt. 258, 259, 260, 260-bis e 279 d.lgs. 152/ 2006);
- ◆ cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono (art. 3 comma 6 della L. 549/1993), inquinamento doloso delle navi (art. 8 D. Lgs 202/2007), inquinamento colposo delle navi (art. 9 D. Lgs 202/2007);

- ◆ importazione, esportazione o riesportazione, vendita, esposizione, offerta, trasporto, detenzione per la vendita, sotto qualsiasi regime doganale anche per conto terzi di esemplari di specie protetta in violazione di legge e in assenza di comunicazione all'autorità competente (art. 1, 2, 3-bis e 6 L. 1507/ 1992).

Successivamente l'art. 2 comma 1 del D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 ("Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare"), entrato in vigore il 9 agosto 2012, ha introdotto nel D.Lgs 231 l'**art. 25-duodecies** (reato per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare), ed esteso la responsabilità amministrativa degli enti nell'ipotesi in cui:

- ◆ il datore di lavoro occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.

La Legge 06/11/2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", a decorrere dal 28 novembre 2012, ha portato all'introduzione nel D.lgs. 231 delle due nuove fattispecie di reato: la **corruzione tra privati (art. 25-ter, s-bis)** e l'**induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25)**.

In merito all'intervento normativo è stato integralmente modificato l'art. 2635 c.c. (infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità) ed è stato introdotto il nuovo art. 319-quater c.p., estendendo la responsabilità amministrativa degli enti nelle seguenti ipotesi:

- ◆ corruzione tra privati (art. 2635 c.c.): gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società;
- ◆ induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Il D.L. del 14.08.2013, n. 93 recante "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza in genere", a decorrere dal 17 agosto 2013, ha integrato l'**art. 24 - bis** del D.lgs. 231 con l'introduzione di tre nuove fattispecie di reato: **i delitti sulla privacy, la frode informatica con sostituzione dell'identità digitale e l'indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito**.

Con l'introduzione della legge n. 186/2014 è stato introdotto nel codice penale l'articolo 648-ter.1 - **reato di autoriciclaggio** - che sanziona "chi avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa". Questa nuova fattispecie di reato si aggiunge a quella prevista dall'articolo 648-bis (reato di riciclaggio) reato che viene integrato quando su somme di denaro o su altri beni di provenienza illecita si compiono delle attività tali da impedire all'autorità giudiziaria il riconoscimento della loro provenienza delittuosa. Tale reato è stato quindi annoverato tra i Reati Presupposto del Decreto.

La legge n. 68 del 22 maggio 2015, entrata in vigore il 29 maggio 2015, ha introdotto nel catalogo dei Reati Presupposto del D.Lgs 231 i **reati di inquinamento e disastro ambientale** (artt. 452 bis, 452 quater, 452 quinquies c.p.) e il **reato di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività** (art. 452 sexies c.p.).

Da ultimo la Legge n. 69 del 27 maggio 2015, entrata in vigore il 14 giugno 2015, recante “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazione di tipo mafioso e di falso in bilancio”, ha revisionato la struttura del reato già previsto di false comunicazioni sociali e modificato l’art. 25 ter del D.Lgs 231 nella parte relativa al sistema sanzionatorio.

3. I REATI E LE SANZIONI

Per un’analisi più approfondita dei singoli reati previsti dal Decreto Legislativo 231, già analiticamente enunciati nel precedente paragrafo n. 2, si rimanda ai relativi articoli del Codice Penale, del Codice Civile, del Testo Unico della Finanza, del D.Lgs 81/08 e delle altre Leggi richiamate.

Le sanzioni irrogabili all’Ente per gli illeciti amministrativi conseguenti alla commissione dei reati di cui al D.Lgs 231 sono riconducibili a:

- **Sanzioni pecuniarie:** si basano sul sistema delle quote. L’importo della quota, in un numero non inferiore a cento e non superiore a mille (ad eccezione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, punibili con una sanzione non inferiore alle mille quote) è compresa tra un minimo di Euro 258,23 e un massimo di Euro 1.549,37. Ai fini della commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice determina il numero delle quote in relazione alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell’Ente e all’attività svolta sia per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto sia per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il valore della quota è fissato invece sulla base delle condizioni economico-patrimoniali dell’Ente, allo scopo di assicurare l’efficacia della sanzione.
- **Sanzioni interdittive:** si distinguono in:
 - interdizione dall’esercizio dell’attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato;
 - divieto di contrarre con la pubblica amministrazione salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli già concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

1. l’ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all’altrui direzione quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

2. in caso di reiterazione degli illeciti (la reiterazione sussiste quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva);
3. in via cautelare, quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo e vi sono fondati elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano nuovamente commessi illeciti della stessa indole per cui si procede (ovvero si riconoscano i presupposti del *fumus commissi delicti* e del *periculum in mora*).

- **Pubblicazione della sentenza:** può essere disposta quando nei confronti dell'ente venga applicata una sanzione interdittiva. La sentenza viene pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale. La pubblicazione della sentenza è eseguita a cura della cancelleria del giudice e a spese dell'ente.
- **Confisca:** nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca indicata, la stessa può avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

Dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'ente (non vi è alcuna responsabilità per soci e/o associati) con il suo patrimonio o con il fondo comune.

Le sanzioni pecuniarie ed interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, sul presupposto di fondati e specifici elementi.

Le sanzioni amministrative si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato e trovano applicazione le relative regole del cod. civ.

Infine, nell'ambito di operazioni societarie straordinarie la disciplina in oggetto prevede che:

- ✓ in caso di trasformazione l'ente rimane responsabile per i fatti anteriori alla trasformazione;
- ✓ in caso di fusione (sia nel caso di incorporazione sia nel caso di costituzione di nuovo ente) l'ente nuovo risponde per fatti anteriori con i seguenti limiti: le sanzioni interdittive sono limitate al settore di attività/struttura cui si riferisce l'illecito; è prevista comunque la possibilità per il nuovo ente di sostituire le sanzioni interdittive con sanzioni pecuniarie;
- ✓ in caso di scissione si applica la stessa disciplina per il caso di fusione con la particolarità che le sanzioni interdittive vengono comminate ai soli enti a cui è rimasto o è stato attribuito il ramo di attività che ha dato luogo alla commissione del reato;
- ✓ in caso di cessione/conferimento d'azienda, il cessionario risponde per fatti anteriori se ne era a conoscenza o comunque gli stessi risultavano dalle scritture contabili/bilanci. È previsto il beneficio della preventiva escussione del cedente con esclusione delle sanzioni interdittive per il cessionario e con pena pecuniaria contenuta nei limiti del valore dell'azienda ceduta.

4. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AL FINE DI ESCLUDERE LA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

L'art. 6 del Decreto Legislativo 231 stabilisce che l'ente non risponde del reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio nel caso in cui dimostri di aver “*adottato ed efficacemente attuato*”, prima della commissione del fatto, “*modelli di organizzazione e di gestione* (ulteriormente qualificati come modelli “*di controllo*” nell'art. 7 del Decreto Legislativo 231) *idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*”.

La medesima disposizione normativa prevede, inoltre, affinché sia esclusa la responsabilità dell'ente, l'istituzione di un *organo di controllo interno all'ente* con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati i “modelli”), ex art. 6, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 231, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- ◆ individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto Legislativo 231;
- ◆ prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- ◆ individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- ◆ prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (di seguito “Organismo di Vigilanza”);
- ◆ introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Ove il reato venga commesso da soggetti 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 soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente “*non risponde se prova che*.” (ex art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 231):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al modello.

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

I modelli di organizzazione gestione e controllo, infine, possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, art. 6 del Decreto Legislativo 231, sulla base di **codici di comportamento** redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia. In particolare, ai sensi del Decreto del Ministero della Giustizia n. 201 del 26/06/2003, le associazioni rappresentative degli Enti comunicano al Ministero della Giustizia presso la Direzione Generale – Ufficio I – i codici di comportamento contenenti indicazioni specifiche e concrete di settore per l'adozione e attuazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto Legislativo 231. In assenza di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia entro trenta giorni dalla comunicazione, il codice di comportamento acquista efficacia.

4.1 Elementi fondamentali del modello

I punti fondamentali per la definizione del modello sono riconducibili ai seguenti aspetti:

1. Definizione di un codice etico di comportamento – in relazione ai reati di cui al D.Lgs 231 – che preveda la necessità di osservare le leggi e i regolamenti vigenti e di fondare i rapporti con la Pubblica Amministrazione su principi di correttezza e di trasparenza. Tale codice di comportamento deve poi essere portato a conoscenza e osservato dall'ente e da tutti coloro che intrattengono rapporti con l'ente stesso (fornitori, appaltatori, collaboratori, dipendenti, etc.).
2. Mappatura delle attività aziendali “sensibili”, cioè di quelle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D.Lgs 231, evidenziando, inoltre, le attività strumentali alla commissione dei reati. La mappatura dovrà dettagliatamente evidenziare il tipo di reati che può essere commesso, il soggetto o la funzione che può compiere l'illecito, la modalità attuativa attraverso la quale si può realizzare l'illecito e l'occasione (il “quando”) che rende possibile la realizzazione dell'illecito.
3. Analisi delle procedure di controllo esistenti e definizione di specifici protocolli di prevenzione che regolamentino nel modo più stringente ed efficace possibile le attività ritenute pericolose.
4. Analisi, definizione e formalizzazione del Sistema organizzativo. Tale sistema dovrà essere adeguatamente aggiornato e formalizzato. Dovrà prevedere una chiara attribuzione delle responsabilità, una chiara definizione delle linee di dipendenza gerarchiche e una chiara descrizione dei compiti. I sistemi di incentivo dovranno inoltre essere analizzati e costruiti affinché non si configurino incentivi diretti alla commissione di illeciti.
5. Definizione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza.
6. Indicazioni operative relative alle regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e alle attribuzione di compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del modello. Esplicita previsione di misure adeguate a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.
7. Definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.
8. Definizione di un sistema sanzionatorio a carico sia dei soggetti dipendenti che apicali per la violazione degli obblighi procedurali o di controllo derivanti dall'introduzione del modello.

9. Sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite. La comunicazione dei modelli al personale dovrà essere autorevole, efficace, capillare, chiara e dettagliata e dovrà essere ripetuta e rinnovata periodicamente. Inoltre, bisognerà espressamente prevedere un programma di formazione, che dovrà essere appropriatamente tarato in funzione dei livelli dei destinatari. Tale programma dovrà esplicitamente riportare il contenuto dei corsi, la loro frequenza e l'obbligatorietà della partecipazione.

4.2 Approvazione del Modello

Essendo il modello un *atto di emanazione dell'organo dirigente*, è rimessa all'organo amministrativo la responsabilità di approvare e recepire il modello mediante apposita delibera, nonché di approvare le eventuali modifiche e aggiornamenti dello stesso.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Identificazione e requisiti di funzionamento

Affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231, è necessario prevedere l'istituzione di un Organismo di Vigilanza ("OdV"), *"dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo"* e con il compito di *"vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, curandone l'aggiornamento"*.

In linea di principio, si tratta di un organismo "dell'ente", che va posto in posizione di autonomia e di indipendenza rispetto agli altri organi dell'ente, in particolare a quelli esecutivi. Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale. Tale organismo dovrà inoltre:

- essere in grado di controllare in ogni fase attuativa tutte le attività sensibili dell'ente;
- disporre del tempo necessario per svolgere compiutamente l'attività di vigilanza sul modello;
- avere accesso libero e senza alcun consenso preventivo a tutte le funzioni dell'ente;
- avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture societarie o di consulenti esterni;
- essere dotato delle adeguate risorse finanziarie per poter svolgere la propria attività;
- non avere compiti operativi riconducibili alle attività di sorveglianza.

I requisiti che l'organismo di controllo deve quindi soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

1. **autonomia e indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff con il vertice operativo aziendale (organo amministrativo). Deve essere garantita la sua indipendenza, anche economica, da qualsiasi organo sociale: tale requisito viene valutato con riferimento all'OdV nella sua collegialità. Occorre inoltre fornire all'Organismo di Vigilanza sia un autonomo potere di controllo – idoneo all'esercizio della funzione di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello – sia un autonomo potere di iniziativa a garanzia dell'aggiornamento del modello;
2. **professionalità** nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali: a tal fine i componenti del suddetto organismo devono avere conoscenze specifiche (ispettive e consulenziali) in

relazione alle tecniche utili alla prevenzione della commissione di reati, alla scoperta di quelli già commessi e all'individuazione delle cause, nonché alla verifica del rispetto del modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale;

3. **continuità di azione:** un'efficace e costante attuazione del modello è favorita dalla presenza, tra i componenti dell'organismo, di una funzione che – per le mansioni svolte – garantisca un'attività costante all'interno dell'ente.

5.2 Funzioni e poteri

In base a quanto si ricava dal testo del Decreto Legislativo 231, le funzioni svolte dall'Organismo di Vigilanza possono essere così schematizzate:

1. **vigilanza sull'effettività del Modello**, che consiste nel verificare la coerenza tra i comportamenti concreti e il modello istituito;
2. **valutazione dell'adeguatezza del modello**, ossia della idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs 231;
3. **aggiornamento del modello** in funzione dell'evolversi della struttura aziendale e del cambiamento delle previsioni normative.

PAGINA VOLUTAMENTE LASCIATA BIANCA

PARTE SPECIALE

6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GOVERNANCE DELLA SOCIETA'

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 da parte di Spencer Contract S.p.A., oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità conseguente alla commissione di alcune tipologie di reato, costituisce anche un atto di responsabilità sociale nei confronti dei propri soci, dipendenti, clienti, fornitori e di tutta la collettività.

L'implementazione di un sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, consente di regolare i comportamenti e le decisioni di tutti coloro che sono quotidianamente chiamati a 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.

6.1 Spencer Contract S.p.A.

Spencer Contract S.p.A. ha per oggetto principale della propria attività – ai sensi di statuto – la realizzazione, la gestione, il coordinamento tecnico, operativo ed economico, in Italia e all'estero, di commesse navali e impiantistiche in genere.

La Società, con sede legale a Milano, ha il proprio headquarter in Genova; negli anni ha saputo fronteggiare una domanda sempre più crescente di commesse incrementando di molto la propria attività e inaugurando una sede distaccata a Mogliano Veneto e una a Saint Nazaire in Francia. Alla luce di ciò, anche grazie a importanti collaborazioni commerciali con prestigiose imprese del settore navale, la Società è diventata leader nella progettazione, realizzazione e installazione di soluzioni innovative per l'allestimento e l'arredamento di interni di navi da crociera, yacht di lusso, nonché, anche se in via residuale, di grandi complessi turistici, alberghieri e commerciali. La Società fornisce quindi alla cantieristica navale, sia per nuove costruzioni sia per rifacimenti totali o parziali di navi da crociera e yacht, studi di fattibilità, pianificazione e logistica, disegni tecnici e architettonici, forniture e montaggi nell'ambito di articolati progetti di arredo.

Nel corso del 2015 la Società è stata oggetto di una importante operazione di ristrutturazione aziendale tramite un'operazione di finanza strutturata che ha portato alla creazione di una NewCo, Spencer Holding S.r.l, che attualmente controlla la Società.

6.2 Il modello di Governance

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente e si ispira alle migliori prassi di mercato essendo orientato a garantire una equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del pubblico e del mercato, nella prospettiva di creazione di valore per i Soci e del perseguimento di obiettivi di sviluppo sostenibile in favore delle comunità e dell'ambiente in cui la Società opera.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società. Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di

indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

Nell'ottica quindi di garantire l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza delle proprie attività, la Società ha sviluppato e posto in essere un insieme di strumenti di governo della propria organizzazione che vengono di seguito in sintesi descritti.

Codice etico

Il Codice etico riassume le linee guida delle responsabilità etico – sociali cui devono ispirarsi i comportamenti individuali: si tratta dello strumento base per l'implementazione dell'etica all'interno della Società nonché un mezzo che si pone a garanzia e sostegno della reputazione dell'impresa in modo da creare fiducia verso l'esterno.

L'adozione di principi etici nell'ottica della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, individuando i valori della Società e l'insieme dei principali diritti e doveri di coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella Società e/o con la stessa.

L'adozione del Codice etico è, in generale, espressione di un contesto aziendale che si pone come obiettivo primario quello di soddisfare al meglio le necessità e le aspettative dei propri clienti e dei propri interlocutori, attraverso:

- la promozione continua di un elevato standard delle professionalità interne;
- il pieno e costante rispetto della normativa vigente;
- la conformità delle proprie attività ai principi di coerenza, trasparenza e contestuale previsione di controllo;
- la disciplina dei rapporti con i terzi (Pubblica Amministrazione, fornitori, clienti) anche al fine di evitare possibili conflitti di interesse.

Procure

La Società ha definito un sistema di procure coerente con la propria struttura organizzativa al fine di attribuire formalmente poteri e responsabilità in merito alla gestione delle proprie attività.

Privacy

La Società nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 ha provveduto, anche con specifici corsi di formazione, alla individuazione del Titolare del trattamento dei dati e degli Incaricati al trattamento, nonché definito una politica interna per una gestione sicura e responsabile dei dati e delle informazioni.

Sicurezza e igiene sul lavoro

La Società si è dotata del Documento di valutazione dei rischi, mantenuto in costante aggiornamento, ai sensi degli artt. 17 e 28 del D.Lgs 81/2008 che riporta una elencazione esaustiva delle attività a rischio, delle misure di prevenzione e protezione nonché il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei presidi di sicurezza.

6.3 L'assetto istituzionale

Di seguito si fornisce la descrizione dell'assetto istituzionale della Società.

Assemblea dei Soci

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e allo Statuto delle Società, obbligano tutti i soci.

L'Assemblea è ordinaria o straordinaria ai sensi di legge; può riunirsi anche fuori dal Comune in cui è posta la sede sociale, in Italia o nel territorio di un altro Stato membro dell'Unione Europea. Deve essere convocata almeno una volta all'anno entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale. Quando particolari esigenze lo richiedano, l'Assemblea per l'approvazione del bilancio potrà essere convocata entro il maggior termine previsto dalla legge medesima e comunque non oltre il termine di 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

L'Assemblea deve essere convocata dall'Organo Amministrativo ed è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in sua assenza, dal più anziano degli Amministratori Delegato o dei Consiglieri.

Consiglio di Amministrazione

La Società è amministrata da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri, scelti anche tra non Soci.

All'Amministratore Unico competeranno tutti i poteri e gli obblighi e si renderanno applicabili tutte le norme stabilite dallo Statuto per il Consiglio di Amministrazione e per il suo Presidente.

La gestione dell'impresa spetta esclusivamente agli Amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale, salvo i casi in cui la competenza è devoluta, per legge o in base alle disposizioni dello Statuto, all'Assemblea dei Soci.

Gli amministratori restano in carica per il periodo stabilito alla loro nomina e comunque non oltre tre esercizi e sono rieleggibili. Essi scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Qualora non vi abbiano provveduto i Soci al momento della nomina, il Consiglio di Amministrazione elegge fra i suoi membri un Presidente. Il Consiglio di Amministrazione può nominare tra i suoi membri uno o più Amministratori Delegati, determinandone i poteri e la relativa remunerazione.

Le decisioni del Consiglio di Amministrazione sono prese con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri presenti.

Rappresentanza

La rappresentanza della Società, di fronte ai terzi e in giudizio, spetta all'Amministratore Unico, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, agli Amministratori Delegati, ai Direttori e ai procuratori nell'ambito dei poteri a loro attribuiti.

Collegio sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concerto funzionamento, ed esercita altresì il controllo contabile, salvo che l'Assemblea decida di affidarlo ad un Revisore contabile o ad una Società di revisione. L'Assemblea elegge il Collegio Sindacale, composto da tre membri effettivi e due supplenti, scelti nell'albo dei Revisori contabili, ne nomina il Presidente e determina per tutta la durata dell'incarico il compenso dei presenti. Per tutta la durata del loro incarico i Sindaci devono possedere i requisiti di cui all'art. 2399 del c.c.. I Sindaci scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

Società di Revisione

Laddove nominato, il Revisore o la Società di Revisione verifica nel corso dell'esercizio sociale, con periodicità almeno trimestrale, la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione. Verifica se il bilancio di esercizio e, ove redatto, il bilancio consolidato corrispondono alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti. Esprime con apposite relazione un giudizio sul bilancio di esercizio

6.4 L'assetto organizzativo

La struttura organizzativa di Spencer Contract S.p.A. con riferimento ai primi livelli è di seguito rappresentata:



Di seguito si fornisce invece una descrizione sintetica delle attività, responsabilità e compiti delle principali funzioni aziendali in cui è articolata la Società.

1. Ufficio Amministrativo;
2. Direzione Commerciale;
3. Ufficio Tecnico;
4. Ufficio Acquisti;
5. Qualità e Sicurezza.

Ufficio Amministrativo:

- presidia le attività amministrative e finanziarie e supervisiona la contabilità, la gestione della tesoreria, la predisposizione del progetto di bilancio e del budget economico e finanziario annuale. Assicura e garantisce la reportistica periodica della gestione economica e finanziaria della Società, rilevandone gli scostamenti. Presidia e coordina l'evoluzione dei sistemi informativi aziendali, garantendone il funzionamento;
- Tale Ufficio è responsabile anche dell'area del personale, in particolare l'Ufficio è preposto alla gestione delle risorse umane, in particolare gestisce le assunzioni, cessazioni e le politiche di sviluppo (retribuzioni, carriere e formazioni), i rapporti con Enti esterni (Sindacati) e con gli Enti pubblici, la formazione del personale, la ricerca e la selezione.

Direzione Commerciale:

- assicura il conseguimento del posizionamento competitivo individuato dalla Società nell'ambito dei piani aziendali. Collabora con la Direzione per il raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto. Esercita i poteri di gestione assegnatigli dalla Direzione, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore commerciale.

- elabora le politiche commerciali dell'azienda e ne gestisce e il processo di vendita e di partecipazione alle commesse mediante la presentazione di offerte al fine di incrementare le opportunità di business dirigendo e coordinando le funzioni interne necessarie.

Ufficio Tecnico:

- fornisce supporto alla formulazione e all'applicazione delle politiche per la pianificazione aziendale ed è garante della correttezza, completezza, e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi le dinamiche tecniche della Società;
- coordina e assicura la regolarità dei processi e fornisce le linee guida per la ricerca e lo sviluppo dell'azienda. In particolare l'Ufficio Tecnico coordina le politiche e i processi aziendali e di gruppo in materia di tecnica, tecnologia, analisi di fattibilità e ricerca e sviluppo mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità;
- sovrintende all'elaborazione dei disegni tecnici e degli ordini clienti e fornitori e studia e identifica le soluzioni tecniche per aumentare la sinergia tra i vari progetti aziendali;
- sovrintende alla gestione delle commesse e assicura il rispetto delle scadenze per il loro avanzamento dal punto di vista tecnico;
- coordina e sovrintende alle operazioni dei Capi Commessa e dei Responsabili di Produzione ai quali fornisce quotidianamente e tempestivamente le indicazioni operative necessarie al corretto svolgimento dei progetti.

Capi Commessa:

- sono incaricati del coordinamento complessivo delle attività di progetto e della gestione e rendicontazione economica del portafogli dei fattori produttivi, di cui ne verificano il corretto avanzamento. In particolare il Capo Commessa coordina insieme all'Ufficio Acquisti il controllo del materiale in entrata e in uscita dal cantiere e del flusso di informazioni e di documenti al fine di reperire informazioni utili alla compilazione dello Stato Avanzamento Lavori (SAL).

Responsabili di Produzione:

- operano sotto il coordinamento dei Capi Commessa, dell'Ufficio Tecnico e del cantiere dal quale ricevono le indicazioni operative necessarie per il corretto svolgimento dei progetti assegnati. Tale funzione inoltre verifica e sovrintende agli eventuali approvvigionamenti di materiale in magazzino e in cantiere per le necessità quotidiane; sovrintende alle attività dei subappaltatori assicurando la regolarità di svolgimento e di sviluppo delle commesse verificando la regolarità e la completezza delle informazioni ricevute al fine di supportate l'Ufficio Tecnico nelle attività di monitoraggio e della verifica del rispetto delle norme di sicurezza in cantiere.

Ufficio Acquisti:

- Coordina e supervisiona tutte le attività di acquisto in base alle necessità produttive e commerciali delle materie prime, semilavorati e imballi;
- Assicura l'approvvigionamento dei materiali per l'esecuzione delle commesse, monitora gli approvvigionamenti dei materiali in base allo stato di avanzamento dei lavori.

- Collabora con la Direzione Commerciale nella predisposizione di offerte che contemplino stime dei costi di fornitura.

Qualità e Sicurezza:

- Sicurezza (in outsourcing): assicura il supporto per la definizione delle procedure finalizzate alla gestione del sistema di sicurezza nonché la nomina di una risorsa qualificata con il ruolo di RSPP;
- qualità: è responsabile di supervisionare l'implementazione, la gestione e l'aggiornamento del "sistema di gestione della qualità". In particolare è responsabile della definizione, redazione e aggiornamento dei manuali e delle procedure di buona prassi produttiva in riferimento agli standard di leggi/regolamenti/autodiscipline di settore.

6.5 Definizione dei principi di controllo

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Società è stato realizzato - anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria - applicando alle singole attività sensibili i principi di controllo di seguito definiti:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità:** i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.
- **Segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi.
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno delle Società di distribuzione. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.
- **Attività di monitoraggio:** finalizzata all'aggiornamento periodico e tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa.

7. L'APPROCCIO METODOLOGICO

Al fine di pervenire alla definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Spencer Contract ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231 (il "Modello"), sono state svolte le seguenti attività:

1. l'analisi della normativa contenuta nel D. Lgs. 231 e successive integrazioni;
2. la mappatura dei reati previsti dal D. Lgs. 231 al fine di individuare le fattispecie di reato rilevanti, cioè teoricamente commettabili, rispetto alle specifiche attività svolte dalla Società ed alla relativa struttura organizzativa;
3. l'individuazione dei soggetti "apicali" e delle aree di attività/funzioni aziendali ritenute "sensibili";
4. l'identificazione dei processi per mezzo dei quali i soggetti apicali o le persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza possono teoricamente commettere i comportamenti illeciti;
5. l'analisi del sistema di controllo interno adottato dalla Società al fine di acquisire elementi conoscitivi in relazione alla sua idoneità alla prevenzione dei reati rilevanti. A tale riguardo, si è proceduto ad analizzare:
 - lo statuto di Spencer Contract S.p.A. ;
 - l'organigramma societario di Spencer Contract S.p.A.;
 - una visura camerale aggiornata di Spencer Contract S.p.A.;
 - il "regolamento interno" per la gestione delle commesse;
 - il Documento di valutazione dei rischi ai sensi degli artt. 17 e 28 del D. Lgs 81/2008;
 - il manuale di gestione della Qualità UNI EN ISO 9001:2008;
6. l'intervista dei Vertici aziendali e dei soggetti apicali al fine di acquisire elementi conoscitivi in merito al funzionamento dell'organizzazione delle attività svolte dalla Società, con lo scopo particolare di verificare sia il rispetto dei principi di segregazione dei compiti, di tracciabilità ed autorizzazione delle operazioni sia l'implementazione di adeguate procedure di controllo e monitoraggio. In particolare sono stati intervistati i seguenti profili:
 - Responsabile Ufficio Amministrativo;
 - Responsabile commerciale;
 - Responsabile Ufficio Tecnico;
 - Responsabile del sistema Qualità;
 - Responsabile Ufficio Acquisti;
 - Responsabile Sistema Informatico
7. uno scambio di informativa con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione al fine di acquisire elementi conoscitivi in merito alla conformità dell'organizzazione della Società alle normativa di riferimento (D. Lgs. 81/2008) in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in relazione ai principali profili di rischi accertati;
8. la definizione di protocolli operativi integrati nel sistema di controllo interno e nel sistema di gestione per la qualità per prevenire i comportamenti illeciti di cui al D. Lgs. 231;
9. la regolamentazione dell'Organismo di Vigilanza;

10. la regolamentazione dell'attività di formazione e informazione;
11. la definizione del sistema disciplinare sanzionatorio per la violazione delle disposizioni contenute nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

7.1 Le linee guida delle Associazioni rappresentative di categoria

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, Decreto Legislativo 231, i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati – garantendo le esigenze previste al comma 2 – sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che può formulare – entro trenta giorni – osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

La prima Associazione di categoria che ha emanato “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo” è stata Confindustria (7 marzo 2002). Dopo alcune rivisitazioni, le Linee Guida elaborate da Confindustria sono state definitivamente approvate dal Ministero della Giustizia in data 24 maggio 2004. Successivamente, anche alla luce degli aggiornamenti normativi nel frattempo intercorsi, Confindustria ha emanato nuove Linee Guida aggiornate al 31 marzo 2008 e al 31 marzo 2014.

Tali Linee Guida sono state considerate ai fini della predisposizione del Modello di Spencer Contract.

7.2 Le aree potenzialmente a rischio

In base ai risultati dell'analisi svolta, le attività di Spencer Contract potenzialmente interessate dalla commissione dei reati di cui al D. Lgs 231 sono prevalentemente riconducibili ai seguenti ambiti:

1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D. Lgs 231):

- 1.1 Partecipazione a bandi di gara per l'acquisizione della commessa;
- 1.2 Rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali;
- 1.3 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali;
- 1.4 Rapporti con organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy;
- 1.5 Gestione dei rapporti con le pubbliche autorità concernenti le attività di ispezione, verifica o controllo;
- 1.6 Rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi;
- 1.7 Rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.Lgs 81/08);
- 1.8 Gestione dei trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
- 1.9 Rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata

2. Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1 del D.Lgs 231)

- 2.1 Rapporti con i fornitori e i partner commerciali;

3. Reati societari (art. 25-ter del D. Lgs 231):

- 3.1 Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
 - 3.2 Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale;
 - 3.3 Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile
 - 3.4 Gestione delle adunanze assembleari;
- 4. Reati contro la personalità individuale** (art. 25-quinquies del D. Lgs 231);
- 4.1 Gestione delle risorse informatiche (accesso a internet e uso della posta elettronica).
- 5. 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 del D. Lgs 231):
- 5.1 Applicazione delle normative antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
- 6. Reati informatici** (art. 24-bis del D. Lgs 231) e **reati in materia di tutela del diritto di autore** (art. 25-nonies del D. Lgs 231):
- 6.1 Gestione del sistema informatico.
- 7. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, (art. 25 octies del D. Lgs 231) **nonché autoriciclaggio** (art. 648-ter.1) e **corruzione tra privati** (art. 25-ter, s-bis e art. 25):
- 7.1 Gestione dei flussi finanziari e dei rimborsi spese;
 - 7.2 Predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- 8. Delitti di criminalità organizzata** (art. 24 ter del D. Lgs 231), con particolare riferimento alla associazione per delinquere finalizzata a favorire il trasporto di stranieri nel territorio dello stato in violazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e le norme sulla condizione dello straniero (art. 12, comma 3-bis, D. Lgs 286/1998) e **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25 duodecies del D. Lgs 231):
- 8.1 Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi;
 - 8.2 Assunzione del personale;
 - 8.3 Affidamento di lavori e/o servizi a imprese appaltatrici che impiegano cittadini di paesi terzi.
- 9. Reati ambientali** (art. 25 undecies del D. Lgs 231), con particolare riferimento ai reati connessi allo scarico di acque reflue industriali in mancanza di valida autorizzazione, all'inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee e alla violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari.
- 9.1 Applicazione delle normative ambientali

8. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA SPENCER CONTRACT S.p.A.

8.1 Ambito di applicazione

Il presente Modello si applica a Spencer Contract S.p.A..

8.2 I destinatari del Modello

Il presente Modello si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, nonché a tutti i dipendenti, opportunamente formati e informati dei contenuti dello stesso Modello, secondo modalità definite in funzione del grado delle responsabilità agli stessi assegnate.

Per quanto riguarda, invece, consulenti e fornitori in genere, trattandosi di soggetti esterni, non sono vincolati al rispetto delle regole previste nel Modello né a questi, in caso di violazione delle regole stesse, può essere applicata una sanzione disciplinare. A questi ultimi, la Società provvederà a distribuire il Codice etico prevedendo nei diversi contratti di collaborazione a titolo di sanzione specifiche clausole risolutive in caso di violazione delle norme contenute nello stesso Codice.

8.3 Aggiornamento del Modello

L'Organo amministrativo della Società potrà aggiornare il presente Modello in funzione dell'evoluzione della struttura e delle procedure aziendali, delle eventuali modifiche normative e qualora ritenga lo stesso non più adeguato al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'Organismo di Vigilanza potrà suggerire apposite modifiche e/o integrazioni per mezzo di comunicazione formale indirizzata all'Organo amministrativo della Società.

8.4 Struttura del Modello

Il Modello adottato dalla Società si compone dei seguenti elementi:

- definizione dei principi etici (Codice etico) in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D. Lgs 231 (allegato a parte);
- mappatura delle attività aziendali sensibili alla commissione dei reati come già individuate al precedente paragrafo 7.2;
- definizione dei protocolli necessari per il presidio delle attività sensibili;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza, dei suoi requisiti, delle regole di funzionamento e delle attività di verifica e monitoraggio;
- definizione delle modalità di comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Codice etico di comportamento e del Modello;
- definizione delle linee guida del sistema disciplinare sanzionatorio.

8.5 Attività sensibili

Nel presente paragrafo si riportano le schede relative alle attività di Spencer Contract ritenute “sensibili” in quanto a potenziale rischio di reato, con l’individuazione per ciascuna attività dei reati configurabili, delle modalità di commissione del reato e dei processi aziendali inerenti.

8.5.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

I reati contro la Pubblica Amministrazione hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la stessa che possono essere di natura diretta, indiretta e occasionale.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili, ad oggi individuati, che la Società presenta al proprio interno, ordinati per rischio residuo decrescente e divisi secondo il criterio sopradescritto.

Attività Sensibile 1.1	<i>Partecipazione a bandi di gara per l'acquisizione della commessa</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione/truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro Ente Pubblico/ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza/induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione dell'Autorità Giudiziaria o degli ausiliari incaricati della stessa a favorire la Società nell'ambito della procedura di aggiudicazione di una commessa.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Partecipazione a bandi di gara per l'acquisizione della commessa Gestione dei flussi finanziari Gestione procedura di approvvigionamento
		Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta al fine di ottenere risparmi sia in termini temporali che economici.	Gestione del sistema informativo Partecipazione a bandi di gara per l'acquisizione della commessa

Attività Sensibile 1.2	<i>Rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione/truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro Ente Pubblico/ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza/induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a rilasciare alla Società autorizzazioni, licenze e concessioni in difetto dei presupposti di legge o in tempi più brevi o a condizioni economiche meno gravose. Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero a omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Gestione dei flussi finanziari Gestione procedura di approvvigionamento
		Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
		Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Gestione dei flussi finanziari Gestione procedura di approvvigionamento
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta al fine di ottenere risparmi sia in termini temporali che economici.	Gestione del sistema informativo Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni

Attività Sensibile 1.3	<i>Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione in atti giudiziari/corruzione per l'esercizio della funzione/induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione dell'Autorità Giudiziaria o degli ausiliari incaricati della stessa a favorire la Società nell'ambito di eventuali procedimenti.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Gestione procedura di approvvigionamento Gestione dei flussi finanziari
	Induzione dell'Autorità Giudiziaria o dei suoi ausiliari e/o degli Uffici della P.A. a pronunciarsi in senso favorevole in assenza e/o carenza dei presupposti di legge.	Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
	Induzione dell'Autorità Giudiziaria e/o degli Uffici della P.A. a non procedere ovvero ad archiviare illegittimamente i procedimenti avviati.	Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Gestione procedura di approvvigionamento Gestione dei flussi finanziari
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta.	Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Attività Sensibile 1.4	<i>Rapporti con organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione/induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione dei funzionari dell'Ufficio del Garante della Privacy ad ignorare inadempimenti nel trattamento dei dati personali dei dipendenti, anche in occasione di verifiche/ispezioni, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni amministrative.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Gestione procedura di approvvigionamento Gestione dei flussi finanziari
		Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
		Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Gestione procedura di approvvigionamento Gestione dei flussi finanziari
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta.	Gestione del sistema informativo Gestione dei rapporti con gli organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy

Attività Sensibile 1.5	<i>Gestione dei rapporti con le pubbliche autorità concernenti le attività di ispezione, verifica o controllo</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione/induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione del funzionario pubblico a redigere un verbale che possa essere interpretato positivamente dagli Uffici Tributarî nel caso di ispezioni/verifiche.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Gestione procedura di approvvigionamento Gestione dei flussi finanziari
	Induzione del funzionario pubblico a interpretare positivamente e/o a ridurre l'importo da pagare derivante dai verbali di accertamento.	Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
	Induzione del funzionario pubblico a garantire il buon esito degli adempimenti in oggetto omettendo rilievi/eccezioni ovvero ad impiegare procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.	Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Gestione procedura di approvvigionamento Gestione dei flussi finanziari
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta.	Gestione del sistema informativo Gestione dei rapporti con le pubbliche autorità concernenti le attività di ispezione, verifica o controllo

Attività Sensibile 1.6	<i>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti e contributi</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione/indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico/truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, malversazione a danno dello Stato/induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti necessari per la richiesta/rilascio di finanziamenti/contributi.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Gestione procedura di approvvigionamento Gestione dei flussi finanziari
	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti per favorire il rilascio di finanziamenti/contributi.	Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a favorire la Società nell'ambito di procedure competitive per il rilascio di finanziamenti/contributi.	Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Gestione procedura di approvvigionamento Gestione dei flussi finanziari
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta.	Gestione del sistema informativo Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi

Attività Sensibile 1.7	<i>Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (81/08)</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione/induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori nell'applicazione delle normative sulla sicurezza e l'igiene sul lavoro o ad attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Gestione procedura di approvvigionamento Gestione dei flussi finanziari
	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti relativamente agli adempimenti previsti nel Decreto Legislativo n. 81/08	Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
		Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Gestione procedura di approvvigionamento Gestione dei flussi finanziari
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta.	Gestione del sistema informativo Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (81/08)

Attività Sensibile 1.8	<i>Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/ o gestione dei relativi accertamenti/ ispezioni</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione/truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro Ente Pubblico/induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione dei funzionari degli Enti Previdenziali e Assistenziali a ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Gestione procedura di approvvigionamento Gestione dei flussi finanziari
		Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
		Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Gestione procedura di approvvigionamento Gestione dei flussi finanziari
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta.	Gestione del sistema informativo Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni

Attività Sensibile 1.9	<i>Rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione/truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro Ente Pubblico/induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione dei funzionari degli Enti Previdenziali e Assistenziali a ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Gestione procedura di approvvigionamento Gestione dei flussi finanziari
		Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
		Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Gestione procedura di approvvigionamento Gestione dei flussi finanziari
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta.	Gestione del sistema informativo Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata

8.5.2 Reati contro l'industria e il commercio

In tale ambito appare astrattamente configurabile la possibilità che vengano posti in essere atti che concorrano a minacciare il libero svolgimento delle attività commerciali e industriali tramite comportamenti fraudolenti nonché la commissione dei reati di contraffazione. Alla luce dei riscontri avuti durante la fase di analisi del rischio, è possibile, allo stato, assumere un basso rischio dei reati rientranti in questa fattispecie.

Attività Sensibile 2.1	<i>Rapporti con i fornitori e i partner commerciali</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Illecita concorrenza con minaccia o violenza o del commercio	Condotte che tramite l'utilizzo di violenza o minaccia, sono indirizzate a scoraggiare, turbare, impedire o eliminare l'attività d'impresa concorrenti o potenzialmente in competizione, producendo i loro effetti nello svolgimento della libera gara concorrenziale.	Alterazione del normale regime concorrenziale intimidendo i propri concorrenti con atti di violenza o con semplici minacce.	Partecipazione a bandi di gara per l'acquisizione della commessa Rapporti con i fornitori e i partner commerciali Gestione dell'accesso a internet e uso della posta elettronica
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa o non veritiera.	Rapporti con i fornitori e i partner commerciali Gestione dell'accesso a internet e uso della posta elettronica

8.5.3 Reati Societari

La Società svolge gran parte delle attività rientranti nelle aree di rischio potenziale sulla base di specifiche procedure e regolamenti interni ed è soggetta a revisioni e controlli periodici da parte di auditor esterni (Collegio Sindacale) che contribuiscono a mantenere il rischio di commissione dei reati entro un livello basso.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai reati societari sono considerate le seguenti:

Attività Sensibile 3.1	<i>Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
False comunicazioni sociali, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.	Falsa rappresentazione della situazione patrimoniale economica e finanziaria.	Modifica dei dati contabili presenti sul sistema informatico attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali.	Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge Gestione del sistema informativo
	Induzione in errore di tutti gli stakeholders circa la situazione economica patrimoniale e finanziaria al fine di trarre un ingiusto profitto per la Società.	Alterazione del sistema informatico ovvero di funzionalità, parametri, dati.	Gestione del sistema informativo
		Disapplicazione dei corretti principi contabili.	Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge
		Sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio.	Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge

Attività Sensibile 3.2	<i>Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Impedito controllo.	Impedire e/o ostacolare lo svolgimento delle funzioni di controllo attribuite ai Soci e dell'attività di verifica e revisione legalmente attribuita al Collegio Sindacale	Alterazione del sistema informatico ovvero di funzionalità, parametri, dati.	Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge Gestione del sistema informativo
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta.	Gestione del sistema informativo Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale

Attività Sensibile 3.3	<i>Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Indebita restituzione dei conferimenti, formazione fittizia del capitale, illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Distribuzione illecita di utili e/o riserve	Restituzione illegittima o anche simulata, da parte degli amministratori, dei conferimenti ai soci.	Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile
	Restituzione simulata di conferimenti ai Soci attraverso il pagamento di onorari o debiti inesistenti		
	Formazione fittizia del capitale	Esonero per alcuni soci dall'obbligo di eseguire i conferimenti.	Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile
		Sopravvalutazione dei conferimenti o del patrimonio aziendale.	Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

Attività Sensibile 3.4	<i>Gestione delle adunanze assembleari</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Illecita influenza sull'assemblea.	<p>Influenzare, in concorso con gli amministratori, la maggioranza dell'assemblea per l'approvazione di una delibera che comporta guadagni economico-finanziari degli amministratori o di terzi.</p> <p>Impedire ai soci dissenzienti la partecipazione all'assemblee.</p>	Presentazione all'assemblea di atti e documenti falsi o non completi o comunque alterati in alcune loro parti, allo scopo di indurre l'assemblea ad approvare una puntuale delibera su uno specifico argomento.	Gestione delle adunanze assembleari

8.5.4 Reati contro la personalità individuale

Per quanto riguarda tali tipologie di reato, alla luce dei riscontri avuti durante la fase di analisi del rischio, è possibile, allo stato, assumere un basso rischio del reato di utilizzo delle risorse informatiche per un utilizzo illecito e in violazione dei principi etici di comportamento adottati dalla Società.

Attività Sensibile 4.1	<i>Gestione delle risorse informatiche (accesso a internet e uso della posta elettronica)</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Delitti contro la personalità individuale, violazione del diritto di autore	Utilizzo delle strutture informatiche della Società a fini illegittimi.	Creazione, conservazione, immissione e condivisione sulla rete aziendale e sulla rete web di materiale illecito e/o in violazione del diritto di autore e/o contrario ai principi etici.	Gestione dell'accesso a internet e uso della posta elettronica
		Violazione dei sistemi di sicurezza della rete aziendale e delle postazioni operative al fine di trasmettere/acquisire informazioni riservate e sensibili per un utilizzo illecito.	Gestione dell'accesso a internet e uso della posta elettronica

8.5.5 Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro

I principali rischi specifici per la salute e la sicurezza dei lavoratori sono riconducibili alle seguenti principali fattispecie:

- rischi derivanti da strutture e ambiente di lavoro;
- rischi connessi all'uso di attrezzature di lavoro;
- rischi da movimentazione manuale dei carichi;
- rischi di stress da lavoro correlato.

L'elenco esaustivo delle attività a rischio, della loro valutazione, delle misure di prevenzione e protezione e il programma delle attività ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei presidi di sicurezza è contenuto nel Documento di Valutazione dei rischi adottato ai sensi del D. Lgs. 81/08 cui si rimanda.

Attività Sensibile 5.1	<i>Applicazione delle normative antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Omicidio colposo/lesioni gravi e/o gravissime.	Risparmio di costi per la mancata effettuazione di interventi/provvedimenti richiesti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro.	Mancato rispetto delle normative poste a tutela della sicurezza e dell'igiene sul posto di lavoro.	Gestione della sicurezza sul posto di lavoro

8.5.6 Reati informatici e reati in materia di tutela del diritto di autore

Per quanto riguarda tali tipologie di reato, alla luce dei riscontri avuti durante la fase di analisi del rischio, è possibile, allo stato, assumere un contenuto rischio di commissione del reato di accesso abusivo al sistema informatico.

Attività Sensibile 6.1	<i>Gestione del sistema informatico</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Accesso abusivo a sistema informatico/frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico/utilizzo illecito di dati sensibili/violazione del diritto di autore.	Utilizzo delle strutture informatiche della Società a fini illegittimi.	Creazione, conservazione, immissione e condivisione sulla rete aziendale e sulla rete web di materiale illecito e/o in violazione del diritto di autore.	Gestione dell'accesso a internet e uso della posta elettronica
		Violazione dei sistemi di sicurezza della rete aziendale e delle postazioni operative al fine di trasmettere informazioni errate/acquisire informazioni riservate e sensibili per un utilizzo illecito.	Gestione del sistema informatico

8.5.7 Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio e corruzione tra privati

La Società adotta procedure e regolamenti interni formalizzati con riferimento alla gestione delle risorse finanziarie. Sulla base dei riscontri effettuati è possibile ad oggi assumere un basso rischio di commissione dei reati della fattispecie.

Attività Sensibile 7.1	<i>Gestione dei flussi finanziari</i>
-------------------------------	---------------------------------------

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita/corruzione tra privati	Creazione di provvista di denaro o di altra utilità al fine di commettere altri reati (corruzione) per arrecare un vantaggio alla Società	Ricezione e/o occultamento di denaro proveniente da comportamenti delittuosi Trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da comportamenti delittuosi	Gestione dei flussi finanziari Gestione procedura di approvvigionamento

Attività Sensibile 7.2		<i>Predisposizione delle dichiarazioni fiscali</i>	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Reati di autoriciclaggio	Aggiramento della normativa fiscale al fine di conseguire un profitto da reimpiegare occultamente nell'attività della Società	Compilazione fraudolenta delle dichiarazioni fiscali	Predisposizione delle dichiarazioni fiscali

8.5.8 Delitti di criminalità organizzata

Si tratta in particolare del rischio di favorire il trasferimento di stranieri nel territorio dello stato in violazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e le norme sulla condizione dello straniero (art. 12, comma 3-bis, D. Lgs 286/1998) attraverso l'affidamento di mansioni e servizi (ad esempio, servizi di pulizia, manutenzioni ...). Sulla base dei riscontri effettuati è possibile ad oggi assumere un basso rischio di commissione dei reati della fattispecie.

Attività Sensibile 8.1	<i>Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Criminalità organizzata/favoreggiamento della clandestinità/impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Risparmio di costi per servizi	Affidamento (diretto e/o indiretto) di incarichi per servizi a lavoratori non in regola con i documenti di soggiorno	Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi

Attività Sensibile 8.2	<i>Impiego/assunzione di cittadini di paesi terzi</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Criminalità organizzata/favoreggiamento della clandestinità/impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.	Risparmio di costi	Impiego/assunzione da parte della Società di lavoratori cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Assunzione del personale

Attività Sensibile 8.3	<i>Affidamento di lavori e/o servizi a imprese appaltatrici che impiegano cittadini di paesi terzi</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Criminalità organizzata/favoreggiamento della clandestinità/impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.	Risparmio di costi per lavori e/o servizi.	Affidamento di lavori e/o servizi a imprese appaltatrici che impiegano cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.	Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi;

8.5.9 Reati ambientali

Si tratta in particolare dei reati connessi alla violazione delle norme sulla raccolta differenziata di rifiuti non pericolosi. Sulla base dei riscontri effettuati è possibile a oggi assumere un basso rischio di commissione dei reati della fattispecie.

Attività Sensibile 9.1	<i>Applicazione delle normative ambientali</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Reati ambientali	Risparmio di costi per la mancata effettuazione di interventi/provvedimenti richiesti dalla normativa in materia di tutela ambientale.	Mancato rispetto delle normative poste a tutela dell'ambiente	Gestione degli aspetti ambientali

8.5.9 Altre tipologie di reato

Per quanto concerne tutte le altre ipotesi di reato attualmente previste dal D. Lgs 231 si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, ferma restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia, nonché alle regole generali di comportamento di cui al presente modello e al Codice etico.

8.6 Protocolli specifici di controllo

Identificate le attività sensibili si è proceduto alla definizione dei protocolli specifici di controllo, vale a dire l'insieme dei processi, del sistema delle deleghe e delle attività di controllo implementate dalla Società per prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231.

I protocolli specifici di controllo disciplinano quindi le seguenti attività:

1. Partecipazione a bandi di gara per l'acquisizione della commessa;
2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali;
3. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
4. Gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy;
5. Gestione dei rapporti con le pubbliche autorità concernenti le attività di ispezione, verifica o controllo;
6. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi;
7. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (81/08);
8. Gestione dei trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
9. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
10. Gestione procedura di approvvigionamento;
11. Rapporti con i fornitori e i partner commerciali;
12. Gestione dei flussi finanziari;
13. Assunzione del personale;
14. Predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
15. Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
16. Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale;
17. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;
18. Gestione delle adunanze assembleari;
19. Gestione delle risorse informatiche (accesso a internet e uso della posta elettronica);
20. Gestione della sicurezza sul posto di lavoro;
21. Gestione del sistema informatico;
22. Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi;
23. Gestione degli aspetti ambientali.

Per ciascuno di tali protocolli specifici si fornisce la rappresentazione delle modalità applicative dei controlli per la prevenzione di comportamenti illeciti.

8.6.1 Partecipazione a bandi di gara per l'acquisizione della commessa

Protocollo	<i>Partecipazione a bandi di gara per l'acquisizione della commessa</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione/truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico/induzione indebita a dare o promettere utilità. Illecita concorrenza con minaccia o violenza, Turbata libertà dell'industria o del commercio
Riferimento	❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola il processo relativo all'acquisizione di commesse da committente sia pubblica che privata e prevede, in particolare: (i) la valutazione dell'opportunità di partecipare a bandi di gara e/o rispondere alle richieste di offerte che possano essere di interesse per la Società; (ii) l'analisi delle condizioni tecniche, economiche e logistiche richieste (eventuali autorizzazioni/concessioni specifiche da richiedere) (iii) la predisposizione della documentazione necessaria ad assemblare l'offerta definitiva e la sua trasmissione; (iv) le eventuali modifiche/integrazioni da apportare e la stipula formale del contratto; (v) la tracciabilità delle attività/incontri/delibere propedeutiche alla presentazione dell'offerta (v) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante. ➤ In particolare la Società ha implementato le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> a) l'Ufficio Commerciale, passa sistematicamente in rassegna le banche dati disponibili e accessibili (internet, riviste di settore, Gazzetta Ufficiale, ecc.) per estrarne i bandi di gara di possibile interesse aziendale nel rispetto degli obiettivi strategici ed economici definiti dalla Direzione. Nel caso di committente privata, la richiesta di offerta può pervenire tramite lettera, fax, e-mail o contatto diretto. Le richieste di offerta sono sottoposte al vaglio del Responsabile Commerciale per la decisione di dare corso o meno all'offerta. b) l'Ufficio Commerciale approfondisce gli aspetti tecnici, commerciali, logistici e finanziari e successivamente definisce l'offerta eventualmente coinvolgendo i responsabili di altri uffici interessati. In tal senso l'Ufficio Tecnico e il Responsabile della Qualità possono essere coinvolti nella definizione dell'offerta che avviene con l'ausilio di un foglio di calcolo che ne definisce la quotazione economica; c) completata la stesura dell'offerta, il soggetto che l'ha redatta provvede a eseguire un primo controllo preliminare verificando che tutti i requisiti definiti dal committente siano stati soddisfatti. A esito positivo, l'offerta è sottoposta al Presidente o al Responsabile Commerciale che la riesamina in via definitiva e la firma autorizzandone l'inoltro al committente; d) all'attribuzione dell'incarico, il Responsabile Commerciale, in collaborazione con le funzioni aziendali coinvolte nella preparazione dell'offerta, accerta che i contenuti siano coerenti con quanto offerto e verifica nel contempo la capacità di rispettare i tempi previsti. Per quanto concerne i bandi pubblici l'attività si conclude in questa fase in quanto la gara viene vinta oppure persa. Per quanto concerne la committente privata invece è possibile che il riesame del contratto possa richiedere fasi successive. In tal senso il Responsabile Commerciale coinvolge e richiede l'ausilio delle funzioni interessate e successivamente è sottoposta nuovamente al Presidente per la firma. e) A conclusione dell'iter l'Ufficio Amministrazione inserisce i dati relativi

	<p>alla commessa nello specifico software manager.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione in sede di definizione delle specifiche, il protocollo prevede la partecipazione di almeno due rappresentanti della Società e di predisporre, sottoscrivere e archiviare un breve verbale interno dell'incontro. ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia archiviata a cura dell'Ufficio Commerciale. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi individua e propone i bandi e le offerte (Ufficio Commerciale), chi autorizza (Presidente, Responsabile Ufficio Commerciale), chi esegue (l'Ufficio Commerciale e i responsabili di altri uffici eventualmente coinvolti). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. In particolare, i contratti vengono sottoscritti dal Presidente della Società a seguito di un attività di controllo supervisionata dal Responsabile Commerciale. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede la comunicazione alla Pubblica Amministrazione del Codice etico di comportamento adottato dalla Società. ➤ Il protocollo prevede che l'OdV sia tempestivamente informato di eventuali contestazioni da parte della Pubblica Amministrazione inerenti lo svolgimento dei servizi.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La possibilità di indurre pubblici funzionari a ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge. ➤ La possibilità di nascondere un falso contratto preordinato alla raccolta di denaro per atti di corruzione sia verso la Pubblica Amministrazione sia verso i privati. ➤ Condotte che tramite l'utilizzo di violenza o minaccia, sono indirizzate a scoraggiare, turbare, impedire o eliminare l'attività d'impresе concorrenti

8.6.2 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali

Protocollo	<i>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione/truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico/ ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza/induzione indebita a dare o promettere utilità.
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola il processo relativo alla gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni per l'esercizio delle attività aziendali e prevede, in particolare: (i) la selezione di consulenti tecnici in loco in funzione delle necessità emerse; (ii) la presentazione della richiesta di autorizzazione al soggetto pubblico competente da parte dei soggetti autorizzati a interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione (Provincia, Comuni, Autorità Portuale, VV.FF., CCIAA ...); (iii) la predisposizione, il controllo e l'autorizzazione della documentazione tecnica e societaria da allegare alla richiesta; (iv) la gestione operativa degli adempimenti richiesti dalla vigente normativa e il monitoraggio delle richieste di rinnovo delle autorizzazioni; (v) l'archiviazione della documentazione rilevante. ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione trasmessa e ricevuta dalla Pubblica Amministrazione sia archiviata a cura dell'Ufficio competente dell'area aziendale. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Presidente, Amministratori, Responsabili di funzione), chi esegue (Ufficio competente dell'area aziendale eventualmente con l'ausilio di consulenti esterni individuati ad hoc) e chi monitora il processo (Ufficio Amministrativo e Responsabili di funzione). ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La possibilità di ottenere autorizzazioni/licenze/concessioni in difetto dei presupposti di legge o in tempi più brevi e a condizioni economiche meno gravose.

8.6.3 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Protocollo	<i>Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali</i>
Reato	Corruzione in atti giudiziari/corruzione per l'esercizio della funzione/induzione indebita a dare o promettere utilità.
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola la gestione delle fasi giudiziali e stragiudiziali dei contenziosi verso fornitori, clienti e dipendenti, qualora si manifestino e prevede, in particolare: (i) il processo di selezione del consulente di parte; (ii) l'utilizzo di una contrattualistica standard che preveda la chiara individuazione di ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti; (iii) le modalità di affidamento della pratica e gestione della stessa; (iv) il monitoraggio dei risultati e informativa al vertice aziendale. ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante (es. atti, pratiche, report sui contenziosi) sia archiviata a cura degli Uffici aziendali competenti a seconda della tipologia di contenzioso. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (il Presidente per la nomina del consulente legale esterno), chi esegue (consulente legale esterno) e chi monitora il processo (Responsabile Ufficio aziendale competente). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La possibilità di indurre l'Autorità Giudiziaria a favorire la Società nell'ambito di un procedimento ovvero ad archiviare illegittimamente il procedimento avviato.

8.6.4 Rapporti con organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy

Protocollo	<i>Gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione/induzione indebita a dare o promettere utilità.
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola gli adempimenti operativi previsti dalla normativa di riferimento (es. nomina del Titolare del trattamento dei dati, degli Incaricati ..) e i rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti, richieste di informazioni e prevede, in particolare: (i) l'ambito di applicazione; (ii) la partecipazione alle fasi ispettive di almeno due risorse aziendali, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegate; (iii) la certificazione interna e la tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; (iv) la tracciabilità dei risultati delle verifiche; (v) le responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante. ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante (es. foglio di entrata/uscita degli ispettori, verbale di visita ispettiva ad uso interno, elenco documentazione presentata, verbale redatto dall'organo ispettivo) sia archiviata a cura dell'Ufficio Amministrativo. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (il Titolare del trattamento dei dati coadiuvato dal Responsabile Amministrativo), chi esegue (dipendenti Incaricati) e chi monitora (Titolare del Trattamento). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che l'OdV sia tempestivamente informato di eventuali ispezioni da parte degli Enti Pubblici competenti.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La possibilità di indurre Pubblici Funzionari ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.

8.6.5 Gestione dei rapporti con le pubbliche autorità concernenti le attività di ispezione, verifica o controllo.

Processo	<i>Gestione dei rapporti con le pubbliche autorità concernenti le attività di ispezione, verifica o controllo</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione/induzione indebita a dare o promettere utilità
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti, richieste di informazioni e prevede, in particolare: (i) l'ambito di applicazione; (ii) la partecipazione alle fasi ispettive di almeno due risorse aziendali, se possibile appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegate; (iii) la certificazione interna e la tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; (iv) le modalità di reporting dei risultati delle verifiche; (v) le responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante. ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante (es. foglio di entrata/uscita degli ispettori, verbale di visita ispettiva ad uso interno, elenco documentazione presentata, verbale redatto dall'organo ispettivo) sia archiviata dall'Ufficio Amministrazione. ➤ Il protocollo prevede la separazione dei compiti tra i soggetti deputati alla gestione delle attività di interfaccia con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione e quelli impegnati nella supervisione della corretta gestione delle visite ispettive. ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli Enti Pubblici competenti. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che l'OdV sia tempestivamente informato di eventuali ispezioni da parte degli Enti Pubblici competenti.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La possibilità di indurre Pubblici Funzionari ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.

8.6.6 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi

Protocollo	<i>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/ contributi</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, della Comunità Europea o di altro ente pubblico/truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche/malversazione a danno dello Stato/induzione indebita a dare o promettere utilità
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola le modalità di acquisizione di finanziamenti pubblici per progetti relativi ad esempio a corsi e percorsi formativi, innovazione tecnologica finalizzata al miglioramento della salute e sicurezza sul lavoro, etc. e prevede, in particolare: (i) la gestione delle attività propedeutiche alla presentazione della domanda di finanziamento; (ii) la formulazione e l'approvazione del programma di formazione; (iii) le modalità di trasmissione delle richieste; (iv) la gestione del finanziamento erogato dal soggetto pubblico; (v) la rendicontazione delle spese sostenute. ➤ Il protocollo prevede che la documentazione rilevante (es. richiesta contributo, rendicontazione, etc.) sia archiviata a cura dell'Ufficio richiedente. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Presidente), chi esegue (Ufficio richiedente) e chi monitora (Responsabile Ufficio richiedente). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli Enti Pubblici competenti. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La possibilità di raccolta/distrazione di fondi per atti di corruzione.

8.6.7 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (81/08)

Protocollo	<i>Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (81/08)</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione/induzione indebita a dare o promettere utilità
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure interne ❖ Documento valutazione rischi
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola la gestione degli adempimenti previsti dalla normativa e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti, richieste di informazioni, con riferimento ai soggetti autorizzati a ricevere le Autorità Ispettive, a produrre, controllare e autorizzare la documentazione richiesta e alle modalità di verbalizzazione ed archiviazione delle relative risultanze e prevede, in particolare: (i) la partecipazione alle fasi ispettive di almeno due risorse aziendali, se possibile appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegate; (ii) la certificazione interna e la tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; (iii) le modalità di reporting dei risultati delle verifiche; (iv) le responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante. ➤ Il processo istituito dalla Società prevede, in particolare, che: <ul style="list-style-type: none"> a) il soggetto con incarico di Datore di Lavoro ha la responsabilità della corretta gestione di tutta la documentazione relativa agli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro e alle ispezioni e verifiche di Autorità Pubbliche in materia di sicurezza e salute sul lavoro; b) l'RSPP, nello specifico nominato esternamente, coordina il servizio di prevenzione e protezione; c) il Datore di lavoro deve partecipare alle verifiche ispettive in qualità di rappresentante della Società assieme al RLS, eletto tra i dipendenti. d) la documentazione rilevante (es. foglio di entrata/uscita degli ispettori, verbale di visita ispettiva ad uso interno, elenco documentazione presentata, verbale redatto dall'organo ispettivo) viene debitamente archiviata a cura dell'ufficio aziendale competente. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza la gestione degli adempimenti e dei connessi rapporti con le Autorità Pubbliche (Datore di Lavoro), di esecuzione degli stessi (demandata ai Preposti e al Medico competente) e di supervisione (RSPP/RLS). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che l'OdV sia tempestivamente informato di eventuali ispezioni da parte degli Enti Pubblici competenti.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La possibilità di indurre Pubblici Funzionari a ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, ovvero a omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.

8.6.8 Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni

Protocollo	<i>Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione/truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico/induzione indebita a dare o promettere utilità
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola le attività di predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali e previdenziali inerenti l'area del personale nonché i rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti, richieste di informazioni e prevede, in particolare: (i) l'ambito di applicazione; (ii) la partecipazione alle fasi ispettive di almeno due risorse aziendali, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegate; (iii) la certificazione interna e tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; (iv) le modalità di reporting dei risultati delle verifiche; (v) le responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante. ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante (es. foglio di entrata/uscita degli ispettori, verbale di visita ispettiva ad uso interno, elenco documentazione presentata, verbale redatto dall'organo ispettivo) sia archiviata a cura dell'Ufficio Amministrativo. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Responsabile Amministrativo), chi esegue (Ufficio Amministrativo / Consulente del lavoro esterno) e chi monitora (Responsabile Amministrativo/Presidente). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti (Enti Previdenziali). ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che l'OdV sia tempestivamente informato di eventuali ispezioni da parte degli Enti Pubblici competenti.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La possibilità di indurre Pubblici Funzionari a ignorare ritardi, omissioni o errori nell'effettuazione degli adempimenti di legge, ovvero a omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a controlli.

8.6.9 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata

Protocollo	<i>Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione/truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico/induzione indebita a dare o promettere utilità
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola le attività inerenti la selezione e l'assunzione di personale appartenente a categorie protette e prevede, in particolare: (i) il monitoraggio delle innovazioni legislative in materia e degli adempimenti richiesti (ad esempio, redazione e invio del prospetto informativo per il calcolo della base di computo) (ii) la stipula delle convenzioni e le richieste di esoneri; (iii) il monitoraggio degli adempimenti correnti; (iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante. ➤ Il protocollo prevede che tutti i documenti e le comunicazioni prodotte o ricevute dalla Società inerenti l'assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette siano archiviati a cura dell'Ufficio Amministrazione. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Presidente, CdA), chi esegue (Ufficio Amministrativo/Consulente del lavoro esterno) e chi monitora l'andamento del piano delle assunzioni (Responsabile Amministrativo/Amministratore Delegato). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La possibilità di indurre Pubblici Funzionari ad ignorare ritardi, omissioni o errori nell'effettuazione degli adempimenti di legge, ovvero a omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a controlli.

8.6.10 Gestione procedura di approvvigionamento

Protocollo	<i>Gestione procedura di approvvigionamento</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione/truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico/induzione indebita a dare o promettere utilità/corruzione tra privati Illecita concorrenza con minaccia o violenza, Turbata libertà dell'industria o del commercio
Riferimento	❖ Codice etico ❖ Modulistica interna.
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola le modalità e le responsabilità connesse al processo di approvvigionamento/l'acquisto di beni e servizi necessari per la gestione delle attività aziendali e prevede, in particolare: (i) la definizione delle Funzioni aziendali competenti della richiesta di approvvigionamento, (ii) di selezione dei fornitori, (iii) di approvazione dell'ordine e della sua emissione, (iv) di controllo del ricevimento merce/prestazione del servizio, (v) di quietanzabilità, (vi) di contabilizzazione, (vii) di autorizzazione al pagamento, (viii) di archiviazione della documentazione. ➤ In particolare la Società ha implementato le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> a) Individuazione del fabbisogno di acquisto di beni/prodotti/servizi. Il fabbisogno è determinato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico e/o dal Responsabile di Cantiere, sulla base dei documenti tecnici disponibili (capitolati, disegni tecnici, ecc.); b) Scelta del fornitore e richiesta di offerta. L'Ufficio Acquisti, sulla base del fabbisogno determinato formalmente dall'Ufficio Tecnico/dal Responsabile di Cantiere, richiede i preventivi/offerte a mezzo contatto telefonico, e-mail o fax ad almeno due fornitori scelti tra quelli inseriti nell'elenco dei fornitori qualificati. Qualora a seguito di ricerche di mercato si dovesse selezionare un fornitore non qualificato, in tal caso, esso deve essere sottoposto ad apposita valutazione. Sulla base della migliore offerta, sia economica sia tecnico/qualitativa, si individua il fornitore a cui assegnare il relativo ordine. c) Formalizzazione dell'ordine. Conclusa l'eventuale trattativa commerciale l'Ufficio Acquisti predisponde l'ordine ufficiale previa approvazione e firma da parte del Responsabile Ufficio Acquisti e/o Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Successivamente, all'ordine viene attribuita una numerazione progressiva e viene registrato su un apposito foglio excel. Gli ordini sono formalizzati al fornitore mezzo fax o e-mail. d) RegISTRAZIONI. L'Ufficio Amministrativo riceve le fatture dai fornitori, le smista all'Ufficio Acquisti che effettua un controllo quantitativo sulla base dell'ordine inviato e al d.d.t., utilizzando il foglio excel dedicato. A esito positivo la fattura è rimessa all'Ufficio Amministrativo per la procedura di pagamento e contabilizzazione. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direzione, Responsabile Ufficio Acquisti), chi esegue (Ufficio Acquisti per beni e servizi relativi ai cantieri, Ufficio Amministrativo per acquisto di consulenze) e chi monitora il processo (Ufficio Amministrazione per il

	<p>controllo amministrativo e Responsabile dell'Ufficio Acquisti/Responsabile Ufficio Tecnico per la verifica della prestazione).</p> <ul style="list-style-type: none">➤ La documentazione riguardante l'acquisto di beni/servizi (richieste di approvvigionamento, ordini di acquisto, offerte, contratti, autorizzazioni al pagamento e fatture) viene archiviata presso l'Ufficio acquisti (in formato elettronico) e presso gli Uffici competenti per categorie merceologiche acquistate dalle competenti divisioni.➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.➤ Il protocollo prevede che nei contratti con i fornitori sia contenuta una dichiarazione da parte dei medesimi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società e di impegnarsi ad assumere comportamenti etici.➤ Il protocollo prevede che nei contratti con i fornitori sia esplicitata una clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali).
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none">➤ La possibilità di nascondere un falso acquisto preordinato alla raccolta di fondi per atti di corruzione sia verso la Pubblica Amministrazione sia verso privati.➤ Condotte che tramite l'utilizzo di violenza o minaccia, sono indirizzate a scoraggiare, turbare, impedire o eliminare l'attività d'impresa concorrenti

8.6.11 Rapporti con i fornitori e i partner commerciali

Protocollo	<i>Rapporti con i fornitori e i partner commerciali</i>
Reato	Illecita concorrenza con minaccia o violenza, Turbata libertà dell'industria o del commercio.
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola il processo relativo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i partner commerciali e si articola nelle attività finalizzate alla raccolta di informazioni, alla predisposizione e presentazione della documentazione relativa all'offerta, nonché nelle attività legate alla gestione di tutte le fasi successive all'ottenimento dell'incarico/fornitura e prevede, in particolare: (i) la definizione dei ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo; (ii) gli accordi con i fornitori e i clienti devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri; (iii) sia assicurato, in ogni fase del processo in esame, il rispetto delle regole di correttezza commerciale dettate dalla Società e il rispetto delle leggi a tutela del mercato, del consumatore e del cliente finale, in ossequio ai principi di trasparenza, completezza informativa, buona fede e chiarezza (iv) l'archiviazione della documentazione rilevante. ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione trasmessa e ricevuta dai fornitori e i partner commerciali sia archiviata a cura dell'Ufficio competente dell'area aziendale. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Presidente, Amministratori, Responsabili di funzione), chi esegue (Ufficio competente dell'area aziendale) e chi monitora il processo (Ufficio Amministrativo e Responsabili di funzione). ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Condotte che tramite l'utilizzo di violenza o minaccia, sono indirizzate a scoraggiare, turbare, impedire o eliminare l'attività d'impresa concorrenti o potenzialmente in competizione, producendo i loro effetti nello svolgimento della libera gara concorrenziale.

8.6.12 Gestione dei flussi finanziari

Protocollo	<i>Gestione dei flussi finanziari</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione/corruzione tra privati/induzione indebita a dare o promettere utilità/riciclaggio/autoriciclaggio
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola le modalità di gestione dei flussi finanziari e prevede, in particolare: (i) la segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nel processo, con esplicita individuazione dei soggetti abilitati alla predisposizione delle distinte di incasso e pagamento; (ii) i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella movimentazione dei conti correnti; (iii) le modalità di autorizzazione dei pagamenti; (iv) le attività di controllo e archiviazione dei risultati dei controlli effettuati. ➤ In particolare la Società ha implementato le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <u>Per i pagamenti delle fatture di acquisto</u> <ul style="list-style-type: none"> • una volta ricevuta (tramite mail o in formato cartaceo) e protocollata su uno scadenziario, la fattura del fornitore viene consegnata al Responsabile Acquisti che effettua un primo controllo formale; • successivamente l'Ufficio Acquisti verifica la corrispondenza con l'ordine inviato al fornitore e a esito positivo rimette la fattura all'Ufficio Amministrativo; • l'Ufficio Amministrativo controlla lo scadenziario per il pagamento delle fatture e un dipendente compila la relativa distinta di pagamento per l'autorizzazione da parte del Responsabile Amministrativo; • i pagamenti sono regolati quasi esclusivamente tramite bonifico bancario a mezzo remote banking con firma del Responsabile Amministrativo previo controllo da parte dell'Amministratore Delegato. Qualora sorga la necessità di predisporre un bonifico cartaceo, il dipendente compila la distinta, successivamente viene controllata dal Responsabile Amministrativo e firmata dall'Amministratore Delegato. La distinta viene poi inviata via mail alla banca; • le fatture e le distinte vengono stampate e archiviate dall'Ufficio Amministrativo sia digitalmente che in formato cartaceo. <u>Per i pagamenti ai subappaltatori</u> <ul style="list-style-type: none"> • il pagamento ai subappaltatori è regolato secondo la medesima procedura delle fatture ai fornitori con la differenza che la verifica prima del pagamento viene eseguita dall'Ufficio Tecnico sulla base dello stato avanzamento lavori della commessa. <u>Per i pagamenti degli stipendi e oneri contributivi/fiscali</u> <ul style="list-style-type: none"> • il pagamento degli stipendi del personale avviene con l'ausilio di un software on line messo a disposizione dal consulente esterno. Sulla base dei dati comunicati dai Responsabili di funzione, l'Ufficio Amministrativo provvede a compilare on line un apposito file per comunicare i dati al consulente esterno. I pagamenti sono poi regolati tramite bonifico bancario a mezzo remote banking con firma del Responsabile Amministrativo; • il pagamento degli oneri contributivi e fiscali avviene tramite modello F24 predisposto dal consulente esterno. Il pagamento avviene a mezzo remote banking con firma del Presidente.

	<p><u>Per i rimborsi spese</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • con riferimento alla gestione dei rimborsi spese per trasferte è previsto che il dipendente, al rientro dalla trasferta, che deve essere comunque autorizzata dalla Direzione con apposita lettera di incarico, compili il modulo per la richiesta del rimborso delle spese sostenute e lo sottopone all'approvazione del proprio Responsabile di funzione. Il modulo così compilato e autorizzato unitamente a tutte le pezze giustificative viene registrato dall'Ufficio Amministrazione che successivamente effettua i rimborsi direttamente in busta paga; • con riferimento al rimborso delle piccole spese (inferiori a euro 50), il dipendente una volta compilato il modulo per la richiesta di rimborso, in cui allega anche le pezze giustificative, viene rimborsato direttamente dal Responsabile Amministrativo con l'utilizzo della cassa della Società. <p><u>Per gli incassi derivanti dalle commesse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • la Società riceve i pagamenti delle commesse tramite bonifico bancario sulla base degli accordi contrattuali in essere tra le diverse committenze e sullo stato di avanzamento dei lavori; • i dati relativi agli incassi sono estrapolati dal Responsabile Amministrativo e controllati con cadenza periodica dall'Ufficio Tecnico per un controllo incrociato con l'Ufficio Amministrazione. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il processo di riconciliazione viene tracciato da apposite schede e dalla documentazione di supporto, archiviate dalla funzione competente. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi controlla (Funzione richiedente), chi autorizza (Responsabile Amministrativo) e chi esegue (Ufficio Amministrativo). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'esistenza di uscite finanziarie non registrate e l'effettuazione di pagamenti non dovuti

8.6.13 Assunzione del personale

Protocollo	<i>Assunzione del personale</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione/induzione indebita a dare o promettere utilità/impiego di cittadini stranieri non in regola con il permesso di soggiorno
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola le attività inerenti la selezione e l'assunzione di personale e prevede, in particolare: (i) l'individuazione delle funzioni coinvolte nel processo di valutazione qualitativa e quantitativa dell'organico di ciascuna unità organizzativa; (ii) la definizione dei criteri di selezione dei candidati e di promozione interna su basi oggettive e trasparenti; (iii) la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula; (iv) la segregazione dei compiti per le funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di selezione/valutazione o promozione del personale stesso, anche attraverso il ricorso di società specializzate esterne; (v) la definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti; (vi) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante. ➤ In particolare il protocollo prevede quanto segue: <ul style="list-style-type: none"> • la Direzione stabilisce il piano delle assunzioni tenendo conto del fabbisogno di personale in base ai servizi da erogare e considerando le richieste dei Responsabili delle funzioni aziendali; • la selezione è gestita in modo da garantire trasparenza, tracciabilità e accessibilità dell'intero processo; • il processo di selezione prevede almeno due step: il primo per incontrare i candidati ritenuti idonei sulla base dell'analisi dei cv; il secondo per sottoporre i candidati risultati positivi a prove o test attitudinali. <p>Tutta la documentazione rilevante (candidature, curricula, report di selezione, ecc.) viene archiviata a cura dell'Ufficio Amministrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi rileva il fabbisogno di risorse (Responsabili delle funzioni aziendali, Direzione), chi raccoglie le candidature (Ufficio Amministrativo), chi svolge la selezione (Responsabili delle funzioni aziendali, eventualmente consulenti esterni specializzati) e chi autorizza (Direzione) ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'effettuazione di assunzioni/promozioni non programmate o sulla base di pressioni esterne provenienti da Pubblici Funzionari dietro ottenimento di altri favori.

8.6.14 Predisposizione delle dichiarazioni fiscali

Protocollo	<i>Predisposizione delle dichiarazioni fiscali</i>
Reato	Autoriciclaggio
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure Interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola le modalità di gestione delle informazioni e delle risorse, interne ed esterne, coinvolte nel processo di predisposizione delle dichiarazioni fiscali e della loro comunicazione; ➤ In particolare la Società ha implementato le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <u>per la dichiarazione fiscale annuale:</u> <ul style="list-style-type: none"> • l'estrazione dei dati necessari alla predisposizione della dichiarazione fiscale annuale da parte del Responsabile Amministrativo dal software gestionale; • il calcolo delle imposte a cura del consulente esterno che assiste la Società; • la verifica della necessità di operare rettifiche a seguito dell'approvazione del bilancio; • la predisposizione della dichiarazione fiscale da parte del Responsabile Amministrazione coadiuvato dal consulente fiscale esterno; • la verifica della dichiarazione da parte del Collegio Sindacale sulla coerenza rispetto ai dati contabili; • la sottoscrizione della dichiarazione da parte del Presidente e del Collegio Sindacale. <u>per le dichiarazioni dei sostituti d'imposta relativamente ai dipendenti:</u> <ul style="list-style-type: none"> • l'estrazione dei dati necessari alla predisposizione della dichiarazione annuale da parte dell'Ufficio Amministrativo; • la predisposizione della dichiarazione a cura del consulente esterno incaricato; • la sottoscrizione della dichiarazione da parte del Presidente e del Collegio Sindacale. <u>Per le dichiarazioni IVA:</u> <ul style="list-style-type: none"> • l'estrazione dei dati necessari alla predisposizione della dichiarazione IVA da parte del Responsabile Amministrativo dal software gestionale; • la predisposizione della dichiarazione IVA da parte del Responsabile Amministrativo coadiuvato dal consulente fiscale esterno. ➤ L'invio di tutte le dichiarazioni viene effettuato dal consulente esterno previa sottoscrizione dell'impegnativa all'invio. ➤ Tutta la documentazione/file rilevante viene archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi esegue le attività di calcolo delle imposte (Consulente esterno/Responsabile Amministrativo), autorizza (Presidente) e controlla (Consulente esterno/Collegio Sindacale).
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La compilazione fraudolenta delle dichiarazioni fiscali

8.6.15 Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge

Protocollo	<i>Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge</i>
Reato	False comunicazioni sociali/ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo richiede che siano portate a conoscenza del personale coinvolto nell'attività di redazione del bilancio di esercizio le norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio e le modalità operative per la loro contabilizzazione e prevede, in particolare: (i) la chiara identificazione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di definizione del bilancio di esercizio, con particolare riferimento alla fornitura dei dati, alla modalità di comunicazione delle stime (costi e ricavi), ai controlli da attuare, alla modalità di tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio; (ii) l'invio da parte dell'Ufficio Amministrazione, in fase di chiusura del bilancio, di una comunicazione informale ai Responsabili delle funzioni aziendali con le tempistiche e le istruzioni di raccolta dei dati e delle informazioni necessarie alla redazione del bilancio; (iii) il monitoraggio delle informazioni ricevute; (iv) la predisposizione e la verifica della bozza di bilancio; (v) la condivisione e validazione della bozza di bilancio; (vi) la presentazione, predisposizione e pubblicazione del bilancio. ➤ Il protocollo richiede che il Responsabile di ciascuna funzione aziendale coinvolta nel processo garantisca la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema informatico e che tutte le comunicazioni di informazioni contabili ed extracontabili inviate da e verso l'Ufficio Amministrazione abbiano la forma scritta (e-mail, lettera); ➤ Il protocollo richiede che il sistema informatico utilizzato per la trasmissione dei dati e delle informazioni garantisca la tracciabilità dei singoli movimenti e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati a sistema; ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è garantita la separazione dei compiti tra chi autorizza (Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del progetto di bilancio, Assemblea dei soci per l'approvazione definitiva del bilancio), chi esegue (Ufficio Amministrativo, altre Funzioni aziendali per quanto riguarda l'effettuazione delle specifiche registrazioni contabili e la predisposizione di eventuali allegati di competenza, Ufficio Amministrativo per la predisposizione della relazione sulla gestione) e chi monitora il processo (Responsabile Amministrativo e Collegio Sindacale). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La commissione di errori nell'applicazione dei criteri di valutazione, dei principi contabili e la non correttezza dei dati e delle informazioni comunicate ai terzi.

8.6.16 Gestione dei rapporti con i Soci e con il Collegio Sindacale

Protocollo	<i>Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale</i>
Reato	Impedito controllo
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola le modalità di gestione dei rapporti con i Soci e con il Collegio Sindacale e prevede, in particolare: (i) le modalità di produzione dei dati e tracciabilità delle richieste effettuate dai Soci e dal Collegio Sindacale; (ii) l'identificazione dei soggetti autorizzati a interfacciarsi con i Soci e con il Collegio Sindacale, a rilasciare informazioni e documentazione; (iii) la verbalizzazione sintetica degli incontri tenuti nei momenti di condivisione delle risultanze dei lavori del Collegio Sindacale incaricato della revisione legale; ➤ Il Codice etico prevede la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale; ➤ Il protocollo richiede che tutta la documentazione rilevante (es. richieste dei Soci, verbali incontri Collegio Sindacale) sia archiviata (in formato elettronico e/o cartaceo) presso l'Ufficio Amministrativo. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è garantita la separazione dei compiti tra chi autorizza (Presidente/CdA), chi esegue (Ufficio Amministrativo) e chi monitora il processo (Responsabile Amministrativo). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che in caso di eventuali rilevanti contestazioni o altre problematiche queste siano portate tempestivamente a conoscenza del CdA, nonché portate all'attenzione, per iscritto, all'OdV.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La non adeguata informazione (occultamento di dati, documenti, informazioni) dei soggetti interessati per lo svolgimento delle competenti attività di controllo

8.6.17 Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

Protocollo	<i>Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile</i>
Reato	Indebita restituzione dei conferimenti/formazione fittizia del capitale/illegale ripartizione degli utili e delle riserve
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola la gestione delle operazioni sul capitale e la destinazione dell'utile, con particolare riferimento alle modalità di proposta e approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e all'attestazione di veridicità dei dati in base ai quali tali decisioni vengono assunte. Il protocollo prevede l'aggiornamento e l'archiviazione dei verbali delle Assemblee dei Soci e delle adunanze del Consiglio di Amministrazione nei libri sociali conservati in un ufficio dedicato. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è garantita la separazione dei compiti tra chi propone (Assemblea dei Soci), chi autorizza (Consiglio di Amministrazione) e chi monitora il processo (Responsabile Amministrativo e Collegio Sindacale). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizzazione di operazioni sul capitale in violazione delle norme di Legge, distribuzione di utili/riserve non disponibili.

8.6.18 Gestione delle adunanze assembleari

Protocollo	<i>Gestione delle adunanze assembleari</i>
Reato	Illecita influenza sull'assemblea
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico, paragrafo 4 ❖ Statuto della Società ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le attività di comunicazione, svolgimento e verbalizzazione assemblee, devono essere svolte garantendo: (i) l'esistenza di regole formalizzate nello Statuto della Società per la partecipazione alle adunanze e per il controllo dell'esercizio del diritto di voto; (ii) le modalità di comunicazione e diffusione dell'avviso di convocazione ai sensi dello Statuto; (iii) le modalità di svolgimento dell'adunanza e predisposizione delle relazioni all'ordine del giorno e di tutta la documentazione di supporto; (iv) la verbalizzazione dell'adunanza; ➤ Deve essere garantito l'aggiornamento e l'archiviazione dei verbali dell'Assemblea nei libri sociali conservati presso l'Ufficio Amministrativo. La documentazione rilevante (allegati agli ordini del giorno) deve essere archiviata presso gli Uffici competenti. ➤ Il processo istituito dalla Società deve garantire la separazione dei compiti tra chi autorizza (Presidente), chi esegue (Responsabile Amministrativo) e chi monitora il processo (Direzione). ➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Deve istituirsi un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Commissione di atti simulati o fraudolenti per esercitare una influenza illecita sull'assemblea dei soci.

8.6.19 Gestione delle risorse informatiche (accesso a internet e uso della posta elettronica)

Protocollo	<i>Gestione delle risorse informatiche (accesso a internet e uso della posta elettronica)</i>
Reato	Tutte le fattispecie di reato analizzate nel presente Modello
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola le modalità di gestione delle risorse informatiche per quanto attiene l'accesso ad internet e l'utilizzo della posta elettronica e prevede, in particolare: (i) l'adeguata profilazione degli utenti e gestione delle password; (ii) il rispetto delle norme interne aziendali circa le modalità di utilizzo delle risorse informatiche assegnate al personale per lo svolgimento della propria attività lavorativa, vietando ogni utilizzo non legato alle mansioni assegnate; (iii) il monitoraggio del sistema. ➤ In particolare la Società ha implementato le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> a) definizione di profili utenti e di accesso al sistema diversificati in funzione delle competenze e delle responsabilità b) la profilazione di un nuovo dipendente avviene a cura del consulente esterno su richiesta del Responsabile Amministrativo il quale raccoglie la domanda per il nuovo profilo dalla Direzione/dai Responsabili di funzione; c) al dipendente vengono comunicati i codici di accesso al sistema informativo aziendale; d) non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli installati dal consulente esterno né l'installazione autonoma di programmi provenienti dall'esterno, né l'installazione di dispositivi hardware, salvo autorizzazione; e) l'attribuzione degli account di posta aziendale e l'abilitazione alla navigazione in internet sono per un uso esclusivamente professionale; f) è fatto espressamente divieto di utilizzare internet per scaricare software, anche gratuiti, nonché materiali protetti dal diritto di autore, nonché per creare o trasmettere materiale con contenuti lesivi dell'integrità della persona umana. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è garantita la separazione dei compiti tra chi propone (Direzione/Responsabili delle funzioni aziendali per la profilazione di un nuovo utente) chi autorizza (Responsabile Amministrativo), chi esegue (Consulente esterno) e chi monitora il processo (Responsabile Amministrativo). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che l'eventuale mancato rispetto del regolamento interno e/o il compimento di operazioni che possano minare la sicurezza del sistema e l'integrità delle informazioni aziendali siano portati tempestivamente a conoscenza del Responsabile Amministrativo/Consulente esterno nonché all'attenzione dell'OdV.

Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none">➤ La possibilità di accesso al sistema e modifica di dati “sensibili” da parte di soggetti non autorizzati.➤ L'utilizzo improprio della mail e di internet per finalità differenti da quelle professionali e in violazione delle norme di comportamento previste nel Codice etico aziendale.➤ La possibilità di installare applicativi senza adeguata autorizzazione ed in violazione delle norme che tutelano il diritto di autore.
--------------------------	--

8.6.20 Gestione della sicurezza sul posto di lavoro

Protocollo	<i>Gestione della sicurezza sul posto di lavoro</i>
Reato	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e dalla salute sul lavoro
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Documento sulla valutazione dei rischi ex D. Lgs. 81/08
Attività di controllo	<p>➤ Il Protocollo regola le seguenti attività specifiche:</p> <p>A. Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione, ruoli e responsabilità: la Società si è dotata di un proprio Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ai sensi del D.lgs. 81/2008 nel quale sono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le attrezzature e i macchinari utilizzati; - l'analisi dei rischi; - il procedimento di valutazione dei rischi, con la specifica dei criteri adottati; - l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione; - i ruoli, responsabilità e modalità per la verifica dei necessari requisiti di efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la sicurezza dei lavoratori; - il programma di miglioramento. <p>B. Attività di natura organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la Società ha nominato le figure professionali previste dal D. Lgs 81/2008: il Datore di lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente. La designazione è avvenuta: <ul style="list-style-type: none"> - sulla base dei requisiti specifici coerentemente alle disposizioni di legge in materia; - integrata da verifiche sul personale per comprenderne la capacità e le disponibilità temporali al fine di ricoprire l'incarico affidato; - con evidenza formale dell'accettazione dell'incarico. ▪ La Società ha adottato un sistema di deleghe - che promana dal Datore di Lavoro - idoneo a garantire in capo ai soggetti delegati, la sussistenza: <ul style="list-style-type: none"> - di poteri decisionali coerenti con il ruolo e/o l'incarico ricoperto; - di autonomia decisionale del delegato in coerenza con il ruolo ricoperto. ▪ La Società adotta uno strumento normativo e organizzativo idoneo alla gestione e al controllo delle situazioni di emergenza e del primo soccorso che, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - definisce i ruoli, responsabilità e misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza, atte a controllare e circoscrivere gli eventi in modo da limitarne gli effetti;

	<ul style="list-style-type: none">- definisce le modalità di abbandono e/o di evacuazione della zona pericolosa;- definisce le modalità di intervento dei lavoratori incaricati in caso di pericolo grave e immediato e di pronto soccorso;- prevede l'addestramento periodico delle figure competenti per il pronto intervento. <ul style="list-style-type: none">▪ La Società ha adottato uno strumento normativo e organizzativo idoneo a disciplinare i rapporti con appaltatori e fornitori che prevede, in particolare:<ul style="list-style-type: none">- l'elaborazione di un Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenze idoneo a garantire il coordinamento tra i singoli appaltatori su un luogo di lavoro di responsabilità del committente;- la verifica dei requisiti tecnici-professionali degli appaltatori mediante verifica dell'iscrizione in appositi albi o della sussistenza di specifici requisiti (es. certificazioni, DURC, ..).▪ La Società ha adottato uno strumento normativo e organizzativo che regola le attività di comunicazione e consultazione in materia di sicurezza dei lavoratori, prevedendo, in particolare:<ul style="list-style-type: none">- la riunione periodica di sicurezza;- il coinvolgimento del Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori;- la verbalizzazione delle riunioni e la tracciabilità del coinvolgimento, qualora necessario. <p>C. Attività di sorveglianza sanitaria:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La Società ha adottato uno strumento normativo e organizzativo per la valutazione e monitoraggio degli infortuni che prevede in particolare:<ul style="list-style-type: none">- la definizione dei ruoli, modalità di rilevazione, registrazione e analisi degli infortuni e delle loro cause;- le modalità di comunicazione degli infortuni da parte dei Responsabili operativi al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. <p>D. Attività di formazione e informazione dei lavoratori:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La Società ha adottato uno strumento normativo e organizzativo idoneo a garantire una adeguata attività di comunicazione, aggiornamento e consultazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori che prevede in particolare:<ul style="list-style-type: none">- la definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di erogazione della formazione dei lavoratori e ai Preposti su rischi, pericoli, misure, procedure;- i criteri di erogazione della formazione (es. al momento della prima assunzione, in sede di cambiamento di mansione, introduzione di nuove tecnologie ...)- i contenuti e le modalità di erogazione della formazione in coerenza con il ruolo assunto nell'organizzazione aziendale;- i tempi di erogazione della formazione attraverso la definizione di un piano di formazione;- la tracciabilità delle attività formative effettuate e della partecipazione dei lavoratori. <p>E. Attività di verifica periodica:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La Società ha adottato uno strumento normativo e organizzativo
--	--

	<p>idoneo a monitorare nel tempo l'efficacia e l'efficienza delle procedure adottate per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'analisi delle risultanze di verifiche periodiche effettuate;- l'analisi dello stato avanzamento delle azioni di miglioramento concordate;- la definizione degli obiettivi di miglioramento del sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori. <p>➤ Il protocollo prevede che l'OdV si coordini con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per avere un aggiornamento periodico delle attività svolte, dell'attuazione delle procedure interne adottate e della valutazione dei rischi;</p> <p>➤ Il protocollo prevede che eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche in materia devono essere portati tempestivamente a conoscenza al CdA e all'attenzione dell'OdV.</p>
Rischi presidiati	<p>➤ Violazione della normativa in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori/prevenzione di infortuni gravi.</p>

8.6.21 Gestione del sistema informatico

Protocollo	<i>Gestione del sistema informatico</i>
Reato	Tutte le fattispecie di reato analizzate nel presente Modello
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<p>➤ Il Protocollo regola le seguenti attività specifiche:</p> <p>A. Politiche di sicurezza: la Società adotta una politica in materia di sicurezza del sistema informatico che si prefigge i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – assicurare che gli utenti autorizzati possano accedere alle informazioni e agli assets associati quando necessario; – garantire che le informazioni siano accessibili solo dalle persone autorizzate; – proteggere l'esattezza e la completezza delle informazioni e le modalità di trattamento delle stesse. <p>B. Organizzazione della sicurezza: la Società definisce i ruoli, le responsabilità e le modalità di accesso al sistema da parte del personale e gli obblighi dello stesso nell'utilizzo del sistema informatico.</p> <p>C. Gestione delle comunicazioni e dell'operatività: la Società assicura la sicurezza e il funzionamento del sistema informatico, garantendo in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni; – la protezione da software pericoloso attraverso l'installazione di idonei programmi a rilevare la presenza di software maligni; – il backup di informazioni e software; – la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'installazione e aggiornamento di adeguati antivirus e firewall per l'accesso ad internet; – la gestione dei dispositivi rimovibili (laptop); <p>D. Controllo degli accessi: la Società disciplina le modalità di accesso alle informazioni, alle reti, ai sistemi operativi e alle applicazioni, prevedendo in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – l'identificazione degli utenti tramite codice identificativo e password. L'accesso ai personal computer delle varie postazioni è protetto da password personali. Sono definite anche altre password per l'accesso ai programmi gestiti su server (p.e. il programma di contabilità); – la gestione e cancellazione degli accounts; – la creazione, custodia, uso, aggiornamento delle password; – la profilazione degli utenti in funzione degli specifici ambiti di utilizzo; – la destituzione dei diritti di accesso al sistema in caso di cessazione del rapporto di lavoro o di cambiamento del rapporto che ne attribuiva il diritto; – l'accesso ai servizi della rete esclusivamente da parte degli

	<ul style="list-style-type: none">– utenti che sono stati specificamente autorizzati;– la chiusura di sessioni inattive dopo un periodo di tempo predefinito.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none">➤ La possibilità di accesso e modifica di dati “sensibili” da parte di soggetti non autorizzati.➤ La possibilità di accesso e modifica di dati contabili da parte di soggetti non autorizzati.➤ Il danneggiamento/perdita di informazioni, dati e programmi informatici.➤ La possibilità di installare applicativi senza adeguata autorizzazione ed in violazione delle norme che tutelano il diritto di autore.

8.6.22 Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi

Processo	<i>Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi</i>
Reato	Delitti di criminalità organizzata/ favoreggiamento del lavoro clandestino
Riferimento	❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola la gestione dei rapporti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi diversi da quelli strettamente inerenti le attività tipiche aziendali (es. servizi di manutenzione, servizi di pulizia, consulenze, ...) e prevede, in particolare: (i) la predisposizione di una scheda identificativa del fornitore; (ii) la verifica periodica della documentazione attestante la regolarità contributiva del personale impiegato dal fornitore; (iii) l'individuazione delle modalità idonee a identificare singolarmente il personale dipendente del fornitore. ➤ Il protocollo prevede che siano adeguatamente archiviate sia le schede identificative del fornitore, sia la documentazione comprovante la regolarità contributiva del personale impiegato dal fornitore. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Presidente, CdA) chi esegue le attività (fornitore, consulente esterno) e chi controlla (Responsabili delle funzioni aziendali competenti). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	➤ Impiego di manodopera clandestina

8.6.23 Gestione degli aspetti ambientali

Processo	<i>Gestione degli aspetti ambientali</i>
Reato	Reati ambientali
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice etico ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola la gestione degli adempimenti conseguenti al rispetto delle normative ambientali applicabili alla Società e prevede, in particolare: (i) il monitoraggio della normativa ambientale; (ii) l'attribuzione di deleghe per gli adempimenti conseguenti; (iii) l'organizzazione ed effettuazione della raccolta differenziata dei rifiuti urbani e assimilati; (iv) l'organizzazione e l'effettuazione della pulizia e l'asporto dei residui di lavorazione dai cantieri; (v) la programmazione di attività periodiche di manutenzione e di analisi delle emissioni, (vi) la gestione del flusso documentale e sua archiviazione. ➤ In particolare la Società, per quanto concerne gli Uffici: <ul style="list-style-type: none"> a) si impegna a effettuare – nel rispetto della normativa vigente – la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti in un ambiente a uso ufficio, quali: carta, cartone, plastica, vetro, toner, neon e componenti elettrici; b) informa i suoi dipendenti dell'obbligo di attenersi alle disposizioni vigenti in ordine alle modalità di raccolta; c) garantisce l'attivazione della raccolta attraverso la stipula di apposite convenzioni con enti esterni autorizzati; d) si impegna a effettuare la manutenzione periodica e i controlli alle emissioni dei propri impianti nel rispetto delle scadenze di legge; e) si impegna a rispettare la normativa relativa alla gestione dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE). ➤ In particolare la Società, per quanto concerne i Cantieri: <ul style="list-style-type: none"> a) si impegna a mantenere la pulizia e l'igiene dell'area di lavoro – nel rispetto della normativa vigente; b) sistematicamente asporta dal posto di lavoro tutti i materiali residuati, gli scarti di lavorazione, gli imballaggi, ecc. provvedendo a conferirli in modo separato secondo natura e tipologia nei corrispondenti contenitori messi a disposizione dallo Stabilimento; c) vieta lo scarico in mare, nelle reti fognarie o nel sottosuolo di prodotti e materiali di qualsiasi genere e natura. ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia adeguatamente archiviata a cura delle funzioni coinvolte. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Presidente) e chi esegue le attività (tecnici interni/fornitori esterni/ditte specializzate) e chi controlla (Responsabili delle funzioni aziendali competenti). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche in materia devono essere portati tempestivamente a conoscenza al CdA e all'attenzione dell'OdV.

Rischi presidiati	➤ Violazione della normativa in materia ambientale e prevenzione di eventi con impatto negativo sull'ambiente.
--------------------------	--

8.7 L'Organismo di Vigilanza

8.7.1 Istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, è affidato all'Organismo di Vigilanza (OdV).

L'Organismo di Vigilanza della Società viene istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione che individua i suoi componenti. Questi ultimi restano in carica per il periodo stabilito in sede di nomina, comunque non superiore a tre anni (al termine dei quali possono essere rieletti) o fino a revoca.

Alla scadenza del termine, l'Organismo di Vigilanza rimane in carica fino al successivo Consiglio di Amministrazione nel quale si effettuano le nuove nomine (o le rielezioni).

Se nel corso della carica, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza cessa dal suo incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione con propria delibera.

Il compenso per l'esercizio della funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito dal medesimo Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla nomina.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla sussistenza di requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, successivamente all'approvazione del Modello il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- decreto di rinvio a giudizio, sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs 231 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

I sopra richiamati motivi di ineleggibilità e decadenza devono essere considerati anche con riferimento a eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

Al fine di garantire la necessaria libertà ed indipendenza ai membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione può intraprendere azione di revoca del mandato affidato all'Organismo di Vigilanza, ovvero ad uno dei suoi membri. Motivazione necessaria e sufficiente per l'esercizio della revoca è la comprovabile inadempienza del/dei soggetto/i nella conduzione dell'attività e responsabilità affidate dal mandato.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono vincolati - per tutta la durata del proprio mandato e per i tre esercizi successivi - alla piena riservatezza su ogni dato ed informazione acquisita nello svolgimento della propria attività.

8.7.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Da un punto di vista operativo, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- verificare che i protocolli organizzativi, gestionali e di controllo definiti nel Modello siano effettivamente applicati;
- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- effettuare verifiche periodiche mirate su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito delle attività aziendali a rischio;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni provenienti dalle diverse funzioni aziendali e rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- accedere liberamente presso qualsiasi ufficio/unità della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – al fine di richiedere informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs 231;
- promuovere e definire le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- raccogliere, conservare e valutare le segnalazioni di eventuali violazioni del Modello;
- richiedere tempestivamente al Presidente la convocazione del Consiglio di Amministrazione affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti in relazione alle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- coordinare i rapporti con le funzioni aziendali coinvolte nei processi rilevanti per attivare una efficace attività di vigilanza sul rispetto della normativa e sulla effettiva attuazione del Modello;
- condurre indagini interne in seguito a segnalazioni di eventuali violazioni del presente Modello, qualora ritenute serie e dannose per la Società e formulare pareri non vincolanti sulla tipologia e l'entità della sanzione;
- promuovere l'aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al Consiglio di Amministrazione le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - i. significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - ii. significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle proprie attività;
 - iii. modifiche normative.

8.7.3 Flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare la pianificazione dell'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, il D.Lgs 231 all'art. 6, secondo comma, lettera d) prevede espressamente un obbligo di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Tutte le funzioni aziendali sono pertanto tenute a comunicare all'Organismo di Vigilanza qualunque tipo di informazione, anche proveniente da terzi, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, all'Organismo di Vigilanza devono essere obbligatoriamente e tempestivamente comunicate le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs 231;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs 231;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi o omissioni ritenuti rilevanti rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs 231;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del presente Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate;
- le segnalazioni di eventuali violazioni delle procedure previste dal presente Modello dovranno essere inoltrate direttamente all'Organismo di Vigilanza della Società mediante comunicazione scritta indirizzata a Spencer Contract S.p.A., via Massena, 12/7 – 20145 Milano oppure via e-mail all'indirizzo di posta elettronica dedicato che verrà comunicato dall'Organismo di Vigilanza. Sulle segnalazioni ricevute verrà conservato il più stretto riserbo.

8.7.4 Reporting nei confronti degli organi societari

Le risultanze dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza devono essere comunicate ai vertici della Società. In particolare, sono assegnate all'OdV due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, al Presidente;
- la seconda, su base annuale in forma scritta, nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

Gli incontri periodici dell'Organismo di Vigilanza sono verbalizzati e copia dei verbali viene custodita dall'OdV. La verbalizzazione può essere affidata a un soggetto esterno scelto dall'OdV, che resta vincolato all'obbligo del segreto su quanto oggetto della verbalizzazione.

L'Organismo di Vigilanza della Società potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e potrà a sua volta presentare richiesta in tale senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello.

8.7.5 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

Per poter operare in autonomia e con gli strumenti necessari a un efficace espletamento del compito assegnatogli, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 231, l'Organismo di Vigilanza richiede un budget al Consiglio di Amministrazione, che provvede dopo apposita discussione.

8.8 L'attività di formazione, informazione e sensibilizzazione

Al fine di dare efficace attuazione al Modello ed al Codice etico la Società assicura una adeguata divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria struttura organizzativa.

In particolare, la Società intende estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operino – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società stessa in forza di rapporti contrattuali.

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

La partecipazione all'attività di formazione è obbligatoria.

Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

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

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

I dipendenti possono accedere e consultare la documentazione costituente il Modello direttamente sull'intranet aziendale in un'area dedicata.

I nuovi dipendenti saranno invitati, all'atto dell'assunzione, a consultare la documentazione costituente il Modello e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza e osservanza dei principi del Modello ivi descritti.

Al fine di agevolare la comprensione della disciplina di cui al D. Lgs. 231 e delle regole adottate con il Modello, la Società promuove per i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori attivi nell'ambito delle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, un apposito percorso formativo.

Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società stessa senza vincoli di dipendenza (ad esempio: consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

A tal fine, la Società fornirà ai soggetti terzi copia del Codice etico, richiedendo agli stessi di attestare formalmente per presa visione del documento.

8.9 Il Sistema disciplinare sanzionatorio

Un elemento essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231 e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta previste dal Modello sono assunte in piena autonomia e indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

La violazione delle regole del Modello costituisce una lesione del rapporto fiduciario con la Società ed integra un illecito disciplinare sanzionabile.

8.9.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

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

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al CCNL del Settore Edile.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, si prevede che:

1. Incorre nei provvedimenti dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 3 ore di normale retribuzione il lavoratore che:
 - ✓ violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una negligente esecuzione del lavoro affidatogli;
2. Incorre nel provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di tre giorni il lavoratore che:
 - ✓ violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nell'area a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione di una condotta negligente nella esecuzione del lavoro affidatogli e quindi una grave trasgressione alle norme dei regolamenti aziendali.
3. Incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che:
 - ✓ nel violare ripetutamente le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società, arrechi danno alla stessa o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei propri beni, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non osservanza delle disposizioni di servizio e una violazione dei doveri di comportamento di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

4. Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che:
- ✓ adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D. Lgs. 231, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti tali da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave e/o reiterato pregiudizio aziendale.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dal codice disciplinare vigente nella Società in relazione:

- ✓ all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- ✓ alla rilevanza degli obblighi violati;
- ✓ alle responsabilità connesse alla posizione ricoperta dal lavoratore;
- ✓ al grado di danno o di pericolo causato alla Società, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- ✓ alla sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore;
- ✓ al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile Amministrativo e deve risultare conforme ai seguenti principi:

- a. il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- b. le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore: in ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata, al pregresso comportamento del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e alle altre circostanze rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di natura omissiva, del comportamento sanzionato;
- c. deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva e il lavoratore può far pervenire all'Organismo di Vigilanza, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dall'Organismo di Vigilanza; trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei quindici giorni successivi (art. 55 comma 5 D. Lgs 165/2001).

8.9.2 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei

responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

8.9.3 Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione che provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa, sentito il parere del Collegio Sindacale.

8.9.4 Misure nei confronti di collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs 231 potrà determinare, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali delle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.