

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

## INDICE

1.	Il contesto normativo .....	7
1.1.	Il regime di responsabilità amministrativa previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001 a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni .....	7
1.2.	L'adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo quali esimenti della responsabilità amministrativa dell'Ente .....	8
2.	Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Egea S.p.A.....	10
2.1.	Gli strumenti aziendali esistenti quali presupposti del Modello .....	10
2.1.1.	Codice Etico.....	10
2.1.2.	Le caratteristiche salienti del sistema dei controlli interni .....	10
2.1.3.	Il sistema dei poteri e delle deleghe.....	12
2.2.	Le finalità perseguite con l'adozione del Modello .....	12
2.3.	Gli elementi fondamentali del Modello .....	13
2.4.	La struttura del Modello.....	14
2.5.	I destinatari del Modello .....	15
2.6.	Adozione, efficace attuazione e modificazione del Modello – Ruoli e responsabilità.....	15
2.7.	Modelli delle Società appartenenti al Gruppo Egea .....	18
3.	L'Organismo di Vigilanza.....	18
3.1.	Premesse. ....	18
3.2.	Composizione, durata e compensi dell'Organismo di Vigilanza.....	18
3.3.	Ineleggibilità, decadenza, sostituzione e revoca. ....	19
3.4.	Compiti dell'Organismo di Vigilanza .....	19
3.5.	Risorse a disposizione dell'Organismo di Vigilanza .....	20
3.6.	Modalità e periodicità di riporto agli organi societari .....	21
4.	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	21
4.1.	Flussi informativi da effettuarsi al verificarsi di particolari eventi.....	21
4.2.	Flussi informativi periodici .....	22
5.	Il sistema sanzionatorio .....	23
6.	Formazione e comunicazione interna .....	25
6.1.	Comunicazione interna .....	26
6.2.	Formazione .....	26
7.	I reati ex D.Lgs. 231/2001 .....	27
7.1.	Premessa .....	27
7.1.1.	Soggetti .....	27
7.1.2.	Reati commessi all'estero .....	29
7.1.3.	Sanzioni .....	30
7.2.	Reati .....	32
7.2.1.	Articoli 24 e 25 D. Lgs 231/2001 (“Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”).....	33
7.2.2.	Articolo 24-bis D. Lgs 231/2001 (“Delitti informatici e trattamento illecito di dati”) .....	37
7.2.3.	Articolo 25 bis D. Lgs 231/2001 (“Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo”) .....	40
7.2.4.	Articolo 25 ter D.Lgs 231/2001 (“Reati societari”).....	41
7.2.5.	Articolo 25 quater D. Lgs 231/2001 (“Delitti con finalità di	

terrorismo o di eversione dell'ordine democratico").....	45
7.2.6. Articolo 25 quater 1 D. Lgs 231/2001 ("Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili").....	46
7.2.7. Articolo 25 quinquies D. Lgs 231/2001 ("Delitti contro la personalita' individuale").....	46
7.2.8. Articolo 25 sexies D. Lgs 231/2001 ("Abusi di mercato").....	46
7.2.9. Articolo 25 septies D.Lgs 231/2001 ("Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro") .....	48
7.2.10. Articolo 25 octies D.Lgs 231/2001 ("Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita").....	49
7.3. Perimetro "esterno" al D.Lgs. 231/01.....	51
7.3.1. Reati transnazionali.....	51
7.3.2. Abbandono e deposito di rifiuti sul suolo e immissione di rifiuti nelle acque .....	53
7.3.3. Disciplina delle attivita' trasfusionali e della produzione nazionale degli emoderivati .....	53
8. Aree ed attività nel cui ambito possono essere commessi gli illeciti presupposto e relativi principi di comportamento e di controllo .....	54
8.1. Individuazione delle aree sensibili.....	54
8.2. Area sensibile concernente i reati contro la Pubblica Amministrazione .....	55
8.2.1. Fattispecie di reato .....	55
8.2.2. Attività aziendali sensibili .....	55
8.2.2.1 Stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione....	55
Premessa .....	55
Descrizione del processo .....	56
Principi di controllo .....	56
Principi di comportamento.....	58
8.2.2.2 Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza .....	60
Premessa .....	60
Descrizione del Processo .....	61
Principi di controllo .....	61
Principi di comportamento.....	63
8.2.2.3 Gestione degli interventi agevolativi .....	64
Premessa .....	64
Descrizione del processo.....	65
Principi di controllo .....	65
Principi di comportamento.....	66
8.2.2.4 Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi.....	68
Premessa .....	68
Descrizione del processo.....	68
Principi di controllo .....	69
Principi di comportamento.....	70
8.2.2.5 Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali .....	72

Premessa .....	72
Descrizione del Processo .....	72
Principi di controllo .....	73
Principi di comportamento.....	74
8.2.2.6 Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.....	75
Premessa .....	75
Descrizione del Processo .....	76
Principi di controllo .....	76
Principi di comportamento.....	78
8.2.2.7 Gestione del processo di selezione e assunzione del personale.....	78
Premessa .....	78
Descrizione del Processo .....	79
Principi di controllo .....	79
Principi di comportamento.....	80
8.2.2.8 Gestione del patrimonio immobiliare .....	81
Premessa .....	81
Descrizione del Processo .....	81
Principi di controllo .....	81
Principi di comportamento.....	82
8.3. Area sensibile concernente i reati informatici .....	83
8.3.1. Fattispecie di reato .....	83
8.3.2. Attività aziendali sensibili.....	84
8.3.2.1 Gestione e utilizzo dei sistemi informativi.....	84
Premessa .....	84
Descrizione del Processo .....	84
Principi di controllo .....	84
Principi di comportamento.....	86
8.4. Area sensibile concernente i reati di falsità in monete, carte di credito e valori.....	86
8.4.1. Fattispecie di reato .....	86
8.4.2. Attività aziendali sensibili.....	87
8.4.2.1 Gestione dei valori .....	87
Premessa .....	87
Descrizione del processo.....	87
Principi di controllo .....	88
Principi di comportamento.....	88
8.5. Area sensibile concernente i reati societari .....	89
8.5.1. Fattispecie di reato .....	89
8.5.2. Attività aziendali sensibili.....	89
8.5.2.1 Gestione dei rapporti con il Consiglio di Sorveglianza e con la Società di Revisione.....	90
Premessa .....	90
Descrizione del Processo .....	90
Principi di controllo .....	90
Principi di comportamento.....	91
8.5.2.2 Gestione dell'informativa periodica .....	92
Premessa .....	92

Descrizione del Processo .....	92
Principi di controllo .....	93
Principi di comportamento.....	95
8.6. Area sensibile concernente i reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico.....	96
8.6.1. Fattispecie di reato .....	96
8.6.2. Attività aziendali sensibili .....	96
8.7. Area sensibile concernente i reati di mutilazione degli organi genitali femminili .....	96
8.7.1. Fattispecie di reato .....	96
8.7.2. Attività aziendali sensibili .....	96
8.8. Area sensibile concernente i reati contro la personalità .....	96
8.8.1. Fattispecie di reato .....	96
8.8.2. Attività aziendali sensibili .....	96
8.9. Area sensibile concernente i reati ed illeciti amministrativi riconducibili ad abusi di mercato.....	96
8.9.1. Fattispecie di reato .....	96
8.9.2. Attività aziendali sensibili.....	96
8.10. Area sensibile concernente i reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro .....	97
8.10.1. Fattispecie di reato .....	97
8.10.2. Attività aziendali sensibili.....	97
8.10.2.1 Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro .....	97
Premessa .....	97
Descrizione del processo.....	98
Principi di controllo .....	98
Principi di comportamento.....	100
8.11. Area sensibile concernente i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.....	101
8.11.1. Fattispecie di reato .....	101
8.11.2. Attività aziendali sensibili .....	101
8.12. Area sensibile concernente i reati transnazionali.....	101
8.12.1. Fattispecie di reato .....	101
8.12.2. Attività aziendali sensibili.....	101
8.13. Area sensibile concernente i reati di abbandono e deposito di rifiuti sul suolo e immissione di rifiuti nelle acque.....	101
8.13.1. Fattispecie di reato .....	101
8.13.2. Attività aziendali sensibili .....	101
8.13.2.1 Gestione dei rischi in materia ambientale.....	102
Premessa .....	102
Descrizione del processo.....	102
Principi di controllo .....	102
Principi di comportamento.....	103
8.14. Area sensibile concernente i reati inerenti le attività trasfusionali e di produzione di emoderivati .....	105
8.14.1. Fattispecie di reato .....	105
8.14.2. Attività aziendali sensibili .....	105



## 1. IL CONTESTO NORMATIVO

### 1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001 a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato il “Decreto” o “D.Lgs. 231/2001”), con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche. 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, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc. di seguito denominati “Enti”) per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio: (i) 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, ovvero (ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Il catalogo degli “illeciti presupposto” si è dilatato in tempi recenti con l'introduzione, nell'ambito degli illeciti presupposto, anche di alcune fattispecie di illecito amministrativo.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente l'illecito, ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse siano stati compiuti i reati - o gli illeciti amministrativi - presupposto di cui al Decreto medesimo.

Il Decreto, nella sua stesura originaria, elencava, tra i reati dalla cui commissione è fatta derivare la responsabilità amministrativa degli Enti, esclusivamente quelli realizzati nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25). Il novero dei reati è stato successivamente ampliato, sino a ricomprendere:

- i reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo (art. 25-bis del Decreto inserito dall'art. 6 della Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante “Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'Euro”);
- i reati societari (art. 25-ter del Decreto, inserito dall'art. 3 del Decreto legislativo 11 aprile 2002, n. 61);
- i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del

Decreto, inserito dall'art. 3 della Legge 14 gennaio 2003, n. 7);

- le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 del Decreto, inserito dall'art. 8 della Legge 9 gennaio 2006, n. 7);
- i delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto, inserito dall'art. 5 della Legge 11 agosto 2003, n. 228 e successivamente modificato dall'art. 10 della Legge 6 febbraio 2006, n. 38);
- i reati di abuso di mercato (art. 25-sexies del Decreto inserito dal comma 3 dell'art. 9 della Legge 18 aprile 2005 n. 62);
- i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinforturistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (articolo 25 septies del Decreto inserito dall'articolo 9 della legge 3 agosto 2007, n. 123);
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (articolo 25 octies del Decreto inserito dall'articolo 63 del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231);
- i reati transnazionali (artt. 3 e 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146) ;
- la fattispecie del divieto di abbandono e di deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo e dell'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee (articolo 192 del D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152);
- le fattispecie collegate alla disciplina delle attività trasfusionali e della produzione nazionale degli emoderivati (articolo 22, comma 4, della Legge 21 ottobre 2005 n. 219).

Per una più ampia trattazione dei reati previsti dal decreto si rinvia al Capitolo 7.

A carico dell'Ente sono comminabili sanzioni pecuniarie e interdittive, nonché la confisca, la pubblicazione della sentenza di condanna ed il commissariamento. Le misure interdittive, che possono comportare per l'Ente conseguenze più gravose rispetto alle sanzioni pecuniarie, consistono nella sospensione o revoca di licenze e concessioni, nel divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, nell'interdizione dall'esercizio dell'attività, nell'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, nel divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi e l'Ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale.

## **1.2. L'adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo quali esimenti della responsabilità amministrativa dell'Ente**

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l'art. 6 del Decreto stabilisce che l'Ente non risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *“modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un *organismo di controllo interno all'Ente* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza dei predetti modelli, nonché

di curarne l'aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati anche “**Modelli**”) devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- 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 ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei Modelli.

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: (i) l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell’Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; (iii) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli; (iv) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di controllo in ordine ai Modelli.

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 vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l’Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato Modelli idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere *a priori*.

L’art. 6 del Decreto dispone, infine, che i Modelli di Organizzazione e di Gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria e comunicati al Ministero della Giustizia.

Si precisa che il Modello di Egea S.p.A. è stato predisposto ispirandosi anche alle Linee Guida redatte da Confindustria nel mese di marzo del 2002 e aggiornate nel mese di marzo del 2008.

## 2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI EGEEA S.p.A.

### 2.1. Gli strumenti aziendali esistenti quali presupposti del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa nonché delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti in Egea S.p.A. in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e ad effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, Egea S.p.A. ha individuato:

- il Codice Etico;
- i regolamenti interni e le *policies* aziendali;
- il sistema dei controlli interni;
- il sistema dei poteri e delle deleghe.

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i soggetti destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con Egea S.p.A..

Nei paragrafi che seguono si intendono illustrare, per grandi linee, esclusivamente i principi di riferimento del Codice Etico, il sistema dei controlli interni, nonché il sistema dei poteri e delle deleghe.

#### 2.1.1. Codice Etico

A conferma dell'importanza attribuita ai profili etici ed a coerenti comportamenti improntati a rigore e integrità, la Società ha adottato un Codice Etico.

Il Codice Etico rappresenta la "carta costituzionale" del Gruppo che, attraverso esso, rende espliciti i fondamenti della propria cultura aziendale e i valori di riferimento dai quali fa derivare regole concrete di comportamento verso tutti i soggetti interni ed esterni (i c.d. "stakeholder"), che hanno direttamente o indirettamente una relazione con la Società: i clienti, gli azionisti e i collaboratori in primo luogo, ma anche i fornitori, i partner commerciali, la comunità, i territori e l'ambiente in cui il Gruppo opera.

#### 2.1.2. Le caratteristiche salienti del sistema dei controlli interni

Egea S.p.A. per garantire una sana e prudente gestione, coniuga la profittabilità dell'impresa con un'assunzione dei rischi consapevole e con una condotta operativa improntata a criteri di correttezza.

Pertanto, la Società si è dotata di un sistema di controllo interno idoneo a rilevare, misurare e verificare nel continuo i rischi tipici dell'attività sociale.

Il sistema dei controlli interni di Egea S.p.A. è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento delle seguenti finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali (amministrativi, produttivi, distributivi, cc.);
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni con la legge, la normativa dell'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas ("AEEG") nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

Il sistema dei controlli interni è delineato da un impianto normativo costituito da "**Documenti di Governance**" che sovrintendono al funzionamento della Società (Statuto, Codice Etico, Modello organizzativo, ecc.) e da norme più strettamente operative che regolamentano i processi aziendali, le singole attività e i relativi controlli (regolamenti, ordini di servizio, guide operative, manuali, etc.).

Più nello specifico, le regole aziendali disegnano soluzioni organizzative che:

- assicurano una sufficiente separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo ed evitano situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze;
- consentano l'univoca e formalizzata individuazione delle responsabilità;
- sono in grado di identificare, misurare e monitorare adeguatamente i principali rischi assunti nei diversi segmenti operativi;
- consentono la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale;
- assicurano sistemi informativi affidabili e idonee procedure di reporting ai diversi livelli direzionali ai quali sono attribuite funzioni di controllo;
- garantiscono che le anomalie e irregolarità riscontrate dalle unità operative o dagli addetti ai controlli siano tempestivamente portate a conoscenza delle appropriate strutture aziendali nonché gestite e corrette con immediatezza.

La Società ha individuato le seguenti quattro macro tipologie di controllo:

- **controlli di linea**, diretti ad assicurare il corretto svolgimento dell'operatività quotidiana e delle singole transazioni. Di norma tali controlli sono effettuati dalle strutture produttive (di business o di supporto) o incorporati nelle procedure informatiche, ovvero eseguiti nell'ambito delle attività di back office;
- **controlli sulla gestione dei rischi**, che hanno l'obiettivo di concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione del rischio, di verificare il rispetto dei limiti assegnati alle varie funzioni operative e di controllare la coerenza dell'operatività delle singole strutture produttive con gli obiettivi di rischio e rendimento assegnati. Essi sono affidati di norma a strutture diverse da quelle produttive;
- **controlli di conformità**, costituiti da politiche e procedure volte a individuare, valutare, controllare e gestire il rischio conseguente al mancato rispetto di leggi, provvedimenti e norme applicabili alla Società, nonché a valutare la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni. Essa è condotta da strutture diverse e indipendenti da quelle produttive.

Il sistema dei controlli interni è periodicamente soggetto a ricognizione e adeguamento in relazione

all'evoluzione dell'operatività aziendale e al contesto di riferimento.

In particolare, l'attività di controllo di conformità in Egea S.p.A. viene svolta dalle funzioni (in particolare, Affari generali, Affari commerciali, Legale, Organizzazione, Pianificazione e controllo di gestione, Servizi amministrativi e Servizi informatici) in staff al Consigliere Delegato, le quali riportano direttamente al Consigliere Delegato e/o al Consiglio di Gestione e, nel caso di accertamento di gravi irregolarità, direttamente al Consiglio di Sorveglianza. Tali funzioni hanno anche il compito di portare all'attenzione del Consiglio di Gestione, del Consiglio di Sorveglianza e dei responsabili delle varie unità organizzative, proposte di possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione, ai processi e alle procedure.

### ***2.1.3. Il sistema dei poteri e delle deleghe***

A norma di Statuto, il Consiglio di Gestione è investito, in conformità con gli indirizzi generali programmatici e strategici approvati dal Consiglio di Sorveglianza, di tutti i poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della Società e ha delegato le proprie attribuzioni al Consigliere Delegato, determinandone i relativi poteri.

Inoltre il Consiglio di Gestione ha definito l'ambito dei poteri deliberativi e di spesa conferiti ai responsabili delle strutture organizzative, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite, predeterminandone i limiti e fissando altresì modalità e limiti per l'esercizio delle sub deleghe.

La facoltà di sub delega viene esercitata attraverso un processo trasparente, sempre monitorato, graduato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal "sub delegato", comunque prevedendo sempre l'obbligo di informativa alla funzione delegante.

Sono inoltre formalizzate le modalità di firma sociale per atti, contratti, documenti e corrispondenza, sia esterna che interna e le relative facoltà sono attribuite ai dipendenti in forma abbinata o singola. In particolare, si sottolinea che è prescritta di norma la sottoscrizione con firma abbinata per la documentazione avente carattere dispositivo/impegnativo per la Società.

Tutte le strutture aziendali operano sulla base di specifici regolamenti, che definiscono i rispettivi ambiti di competenza, autonomia gestionale e di responsabilità; tali regolamenti sono diffusi in modo capillare all'interno della Società.

Anche le procedure operative, che regolano le modalità di svolgimento dei diversi processi aziendali, sono diramate all'interno della Società attraverso specifica normativa.

Pertanto i principali processi decisionali ed attuativi riguardanti l'operatività della Società sono codificati, monitorabili e conoscibili da tutta la struttura.

## **2.2. Le finalità perseguite con l'adozione del Modello**

Nonostante gli strumenti aziendali illustrati nei paragrafi precedenti risultino di per sé idonei anche a prevenire i reati contemplati dal Decreto, la Società ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione ed il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello.

### **2.3. Gli elementi fondamentali del Modello**

Il Modello di Egea S.p.A. è stato predisposto in coerenza con la volontà del Legislatore, tenuto conto delle linee guida emanate da Confindustria.

Gli elementi fondamentali sviluppati nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- individuazione delle aree di attività a rischio ovvero delle attività aziendali sensibili nel cui ambito potrebbero configurarsi le ipotesi di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- gestione di processi operativi in grado di garantire:
  - o la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
  - o una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
  - o corrette modalità di svolgimento delle attività medesime;
  - o la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali o informatici;
  - o processi decisionali legati a predefiniti criteri oggettivi (es.: esistenza di albi fornitori, esistenza di criteri oggettivi di valutazione e selezione del personale, ecc.);
  - o l'esistenza e la tracciabilità delle attività di controllo e supervisione compiute sulle transazioni aziendali;
  - o la presenza di meccanismi di sicurezza in grado di assicurare un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali;

- emanazione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- definizione delle responsabilità nell'adozione, modifica, attuazione e controllo del Modello stesso;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza e attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- definizione e applicazione di disposizioni idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- formazione del personale e comunicazione interna in merito al contenuto del Decreto e del Modello ed agli obblighi che ne conseguono.

#### 2.4. La struttura del Modello

Nel definire il proprio "Modello di organizzazione, gestione e controllo" sono state identificate per ciascuna categoria di "illeciti presupposto", le aree aziendali "sensibili". Nell'ambito di ogni area sensibile sono state poi individuate le attività aziendali nello svolgimento delle quali a più verosimile il rischio della commissione di illeciti presupposto previsti dal Decreto (c.d. attività "sensibili"), codificando per ciascuna di dette attività, anche tenendo conto della normativa vigente, principi di comportamento e di controllo - diversificati in relazione allo specifico rischio-reato da prevenire - cui devono attenersi tutti coloro che vi operano.

Il Modello trova poi piena ed efficace attuazione nella realtà della Società attraverso il collegamento di ciascuna attività "sensibile" con le strutture aziendali coinvolte e con la gestione dinamica dei processi e della relativa normativa interna di riferimento, che deve basarsi sui principi di comportamento e di controllo enunciati per ciascuna di dette attività.

In Egea S.p.A. il presidio dei rischi rivenienti dal D.Lgs 231/2001 è pertanto assicurato:

- dal presente documento (il "**Modello di organizzazione, gestione e controllo**" o "**Modello**");
- e
- dall'impianto normativo esistente, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo delinea in particolare:

- il contesto normativo di riferimento;
- il ruolo e la responsabilità delle strutture coinvolte nell'adozione, efficace attuazione e modificazione del Modello;
- gli specifici compiti e responsabilità dell' Organismo di Vigilanza;
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- il sistema sanzionatorio;

- le logiche formative;
- le aree “sensibili” in relazione alle fattispecie di illecito di cui al Decreto;
- le attività aziendali nell’ambito delle quali può verificarsi il rischio di commissione degli illeciti presupposto ed i principi di comportamento e le regole di controllo volti a prevenirli (attività “sensibili”).

L’impianto normativo della Società, costituito dai Documenti di Governance, ordini di servizio, manuali, guide operative e altri strumenti, regolamenta ai vari livelli l’operatività della Società nelle aree/attività “sensibili” e costituisce a tutti gli effetti parte integrante del Modello.

L’impianto normativo è contenuto e catalogato, con specifico riferimento ad ogni attività “sensibile”, in un apposito archivio documentale, diffuso all’interno delle unità organizzative interessate e costantemente aggiornato a cura delle funzioni competenti in coerenza con l’evolversi dell’operatività.

Pertanto, dall’associazione dei contenuti del Modello con l’impianto normativo aziendale è possibile estrarre, per ciascuna delle attività “sensibili”, specifici, puntuali e sempre aggiornati protocolli che descrivono fasi di attività, strutture coinvolte, principi di controllo e di comportamento, regole operative di processo che consentono di rendere verificabile e congrua ogni fase di attività.

## **2.5. I destinatari del Modello**

Il Modello e le disposizioni ivi contenute e richiamate devono essere rispettate dagli esponenti aziendali e da tutto il personale di Egea S.p.A. e, in particolare, da parte di coloro che si trovino a svolgere le attività “sensibili”.

La formazione del personale e l’informazione interna sul contenuto del Modello vengono costantemente assicurati con le modalità meglio descritte al successivo Capitolo 6 (Formazione e comunicazione interna). Al fine di garantire l’efficace ed effettiva prevenzione dei reati, il Modello è destinato anche ai soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner commerciali, ecc.) che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione alla Società per la realizzazione delle sue attività. Nei confronti dei medesimi il rispetto del Modello è garantito mediante l’apposizione di una clausola contrattuale che impegni il contraente ad attenersi ai principi del Modello ed a segnalare all’Organismo di Vigilanza eventuali notizie della commissione di illeciti o della violazione del Modello.

## **2.6. Adozione, efficace attuazione e modificazione del Modello – Ruoli e responsabilità**

### **Adozione del Modello**

Il **Consigliere Delegato** definisce la struttura del Modello da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Gestione con il supporto delle funzioni aziendali interessate (in particolare: legale, organizzazione, etc.), ciascuna per il proprio ambito di competenza.

L’adozione e l’efficace attuazione del Modello costituiscono, ai sensi dell’art. 6, comma I, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione del **Consiglio di Gestione** che approva, mediante apposita delibera, il Modello.

Il Modello è inoltre sottoposto anche all'approvazione del **Consiglio di Sorveglianza** in funzione del ruolo statutariamente svolto dallo stesso nel sistema di governance della Società.

### **Efficace attuazione e modificazione del Modello**

E' cura del Consiglio di Gestione (o di soggetto da questi formalmente delegato) provvedere all'efficace attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per implementarlo o modificarlo. Per l'individuazione di tali azioni, il Consiglio di Gestione si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Gestione delega le singole strutture a dare attuazione ai contenuti del Modello ed a curare il costante aggiornamento e implementazione della normativa interna e dei processi aziendali, che costituiscono parte integrante del Modello, nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento definiti in relazione ad ogni attività sensibile. Delle modifiche intervenute nei processi e nella normativa aziendale in questione verrà data idonea informativa con cadenza semestrale al Consiglio di Gestione e all'Organismo di Vigilanza.

L'efficace e concreta attuazione del Modello è garantita altresì:

- dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole unità organizzative nelle aree sensibili;
- dai responsabili delle varie unità organizzative della Società in relazione alle attività a rischio dalle stesse svolte.

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

Specifici ruoli e responsabilità nella gestione del Modello sono inoltre attribuiti alle strutture di seguito indicate.

### **Funzione organizzazione**

La funzione organizzazione, al fine di meglio presidiare la coerenza della struttura organizzativa e dei meccanismi di governance rispetto agli obiettivi perseguiti col Modello, ha la responsabilità di:

- progettare la struttura organizzativa, definendone missioni, organigrammi e funzioni, al fine di sottoporla all'approvazione del Consigliere Delegato;
- regolare e supportare la progettazione dei processi organizzativi ovvero validare procedure definite da altre funzioni, garantendone la coerenza con il disegno organizzativo complessivo;
- identificare, per ogni processo aziendale sensibile, l'unità organizzativa prevalentemente responsabile dell'autodiagnosi e dei flussi informativi destinati all'Organismo di Vigilanza;
- collaborare con le unità organizzative, con la funzione legale e con le altre funzioni aziendali interessate, ognuna per il proprio ambito di competenza, all'adeguamento del sistema normativo e del Modello, coerentemente con l'evoluzione della normativa e con le modifiche della struttura organizzativa e/o delle procedure operative;
- diffondere la normativa interna a tutta la struttura della Società.

- programmare piani di formazione e interventi di sensibilizzazione rivolti a tutti i dipendenti sull'importanza di un comportamento conforme alle regole aziendali, sulla comprensione dei contenuti del Modello e del Codice Etico, nonché specifici corsi destinati al personale che opera nelle aree sensibili con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o irregolarità, le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e dell'impianto normativo che disciplina le attività "sensibili";
- presidiare, con il supporto della funzione legale, il processo di rilevazione e gestione delle violazioni del Modello, nonché il conseguente processo sanzionatorio e, a sua volta, fornire tutte le informazioni emerse in relazione ai fatti e/o ai comportamenti rilevanti ai fini del rispetto della normativa del Decreto all'Organismo di Vigilanza, il quale le analizza al fine di prevenire future violazioni, nonché di monitorare l'adeguatezza del Modello;
- collaborare con le unità organizzative, con la funzione legale e con le altre funzioni aziendali interessate, ognuna per il proprio ambito di competenza, a valutare la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni, al fine di prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose;
- predisporre flussi informativi all'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Gestione sull'effettività e sul rispetto del Modello, suggerendo le eventuali azioni correttive nell'ambito della propria rendicontazione periodica;
- supportare l'Organismo di Vigilanza nelle proprie attività di controllo.

### **Funzione legale**

La funzione legale, per il perseguimento delle finalità di cui al Decreto, assicura assistenza e consulenza legale alle strutture della Società, seguendo l'evolversi della normativa specifica e degli orientamenti giurisprudenziali in materia.

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

La funzione legale collabora con le unità organizzative, con la funzione organizzazione e con le altre funzioni aziendali interessate, ognuna per il proprio ambito di competenza, a:

- adeguare il sistema normativo e il Modello, coerentemente con l'evoluzione della normativa e con le modifiche della struttura organizzativa e/o delle procedure operative;
- presidiare, con il supporto della funzione organizzazione, il processo di rilevazione e gestione delle violazioni del Modello, nonché il conseguente processo sanzionatorio e, a sua volta, fornire tutte le informazioni emerse in relazione ai fatti e/o ai comportamenti rilevanti ai fini del rispetto della normativa del Decreto all'Organismo di Vigilanza, il quale le analizza al fine di prevenire future violazioni, nonché di monitorare l'adeguatezza del Modello;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o comportamenti anomali;
- valutare la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni, al fine di prevenire o

rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose.

### **Unità organizzative**

Alle unità organizzative è assegnata la responsabilità dell'esecuzione, del buon funzionamento e della efficace applicazione nel tempo dei processi.

Agli specifici fini del Decreto, le unità organizzative hanno la responsabilità di:

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

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

### **2.7. Modelli delle Società appartenenti al Gruppo Egea**

Ferma restando l'autonoma responsabilità di ciascuna società appartenente al Gruppo Egea in ordine all'adozione e all'efficace attuazione di un proprio Modello ai sensi del Decreto, la Società, nell'esercizio della sua peculiare funzione di capogruppo, ha il compito di dare impulso e di coordinare l'applicazione di un Modello da parte delle società appartenenti al Gruppo e, inoltre, ha il potere di impartire criteri e direttive di carattere generale e di verificare, mediante la funzione organizzazione e la funzione legale, la rispondenza dei Modelli delle società appartenenti al Gruppo a tali criteri e direttive.

In attuazione del principio che precede, è rimessa ad Egea S.p.A. la predisposizione e l'aggiornamento di un Modello che è poi soggetto al recepimento anche da parte degli organi direttivi delle diverse società appartenenti al Gruppo Egea, previo adattamento da parte di queste ultime alle attività dalle stesse in concreto poste in essere.

Agli organi direttivi delle diverse società appartenenti al Gruppo è demandato altresì il compito di nominare il proprio Organismo di Vigilanza.

## **3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **3.1. Premesse.**

Ai sensi del Decreto, l'Organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, s'identifica in un organismo interno all'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

### **3.2. Composizione, durata e compensi dell'Organismo di Vigilanza.**

L'Organismo di Vigilanza della Società ha forma collegiale ed è composto da tre componenti, scelti anche tra i dipendenti della Società o tra professionisti esterni purchè dotati di quelle specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

La nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza e del suo Presidente è di competenza del Consiglio di Sorveglianza.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza deve essere divulgata formalmente in azienda.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per la durata stabilita dal Consiglio di Sorveglianza all'atto della nomina; in assenza di una specifica determinazione, restano in carica tre anni e possono essere riconfermati. La revoca dei componenti può avvenire unicamente nel caso di rilevanti inadempimenti nell'assolvimento dei loro compiti.

All'atto della nomina il Consiglio di Sorveglianza delibera il compenso spettante ai componenti dell'Organismo di Vigilanza. Ad essi compete altresì il rimborso delle spese sostenute per intervenire alle riunioni.

### **3.3. Ineleggibilità, decadenza, sostituzione e revoca.**

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere dotati di adeguata professionalità, autonomia ed indipendenza. Laddove tra i componenti dell'Organismo di Vigilanza vi siano dei dipendenti della Società, delle società controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo, la valutazione circa l'autonomia ed indipendenza va effettuata con riferimento all'Organismo di Vigilanza nel suo complesso anziché con riferimento ai singoli componenti.

Non possono ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza:

a) coloro che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 2382 c.c. ovvero coloro che sono stati condannati ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;

b) coloro i quali siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p.) per uno dei reati tra quelli a cui è applicabile il D. Lgs. 231/2001;

c) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei componenti del Consiglio di Gestione della Società, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo.

La perdita dei requisiti di eleggibilità costituisce motivo di decadenza dalla carica.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono comunicare al Consiglio di Sorveglianza, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause di decadenza.

La risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti nominati quali componenti dell'Organismo di Vigilanza non comporta la decadenza dall'incarico.

In caso di impedimento di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, di durata superiore a tre mesi, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, o in sua vece il componente più anziano, comunica al Presidente del Consiglio di Gestione l'intervenuto impedimento, al fine di promuovere la sostituzione del componente.

La revoca dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere disposta, soltanto per giusta causa, dal Consiglio di Gestione sentito il Consiglio di Sorveglianza.

### **3.4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza, nell'esecuzione della sua attività ordinaria, vigila in generale:

- sull'efficienza, efficacia ed adeguatezza del Modello nel prevenire e contrastare la commissione degli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, anche di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica;
- sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei destinatari, rilevando la coerenza e gli eventuali scostamenti dei comportamenti attuati, attraverso l'analisi dei flussi informativi e le segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni aziendali;
- sull'aggiornamento del Modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento, formulando proposte agli organi societari competenti, laddove si rendano opportune modifiche e/o integrazioni in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello stesso, di significativi mutamenti dell'assetto organizzativo e procedurale della Società, nonché delle novità legislative intervenute in materia;
- sull'attuazione del piano di formazione del personale, di cui al successivo capitolo 6.2;
- sull'avvio e sullo svolgimento del procedimento di irrogazione di un'eventuale sanzione disciplinare, a seguito dell'accertata violazione del Modello.

L'attività di controllo, eseguita dalla funzione organizzazione per conto dell'Organismo di Vigilanza, segue appositi protocolli di volta in volta elaborati in base alle risultanze dell'analisi dei rischi e degli interventi di controllo.

L'analisi dei rischi è il processo continuo di identificazione, classificazione e valutazione preventiva dei rischi (esterni ed interni) e dei controlli interni, da cui discende il piano degli interventi di controllo.

Il piano degli interventi di controllo, predisposto annualmente e sottoposto all'approvazione dell'Organismo di Vigilanza, che lo approva previo parere non vincolante del Consiglio di Gestione e del Consiglio di Sorveglianza, tiene anche conto delle eventuali osservazioni e indicazioni ricevute a vario titolo da parte dei responsabili delle funzioni aziendali. Ai fini del Decreto, il piano annuale di controllo contiene verifiche specifiche volte, in particolare per le aree sensibili, a valutare l'adeguatezza dei controlli a prevenire comportamenti illeciti.

Durante gli interventi di controllo viene analizzato nel dettaglio il livello dei controlli presenti nell'operatività e nei processi aziendali. I punti di debolezza rilevati sono sistematicamente segnalati alle unità organizzative e alle altre funzioni aziendali interessate al fine di rendere più efficienti ed efficaci le regole, le procedure e la struttura organizzativa. Per verificare l'effettiva esecuzione delle azioni da intraprendere, viene poi svolta un'attività di controllo a posteriori. Di tali attività la funzione organizzazione rendiconta periodicamente l'Organismo di Vigilanza.

In considerazione della specificità dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è dotato di poteri di iniziativa e di controllo sulle attività della Società, senza disporre di poteri gestionali e/o amministrativi.

### **3.5. Risorse a disposizione dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza si avvale ordinariamente delle strutture della Società per l'espletamento dei suoi compiti di vigilanza e controllo ed *in primis* della funzione organizzazione, della funzione legale e della funzione pianificazione e controllo di gestione, strutture istituzionalmente dotate di competenze

tecniche e risorse, umane e operative, idonee a garantire lo svolgimento su base continuativa delle verifiche, delle analisi e degli altri adempimenti necessari.

L'Organismo di Vigilanza, direttamente o per il tramite delle varie strutture aziendali all'uopo designate, ha accesso a tutte le attività svolte dalla Società e alla relativa documentazione, sia presso gli uffici centrali sia presso le strutture periferiche.

Per lo svolgimento delle proprie mansioni l'Organismo di Vigilanza può inoltre richiedere (e in tal caso ha diritto di vedersi assegnare) al Consiglio di Gestione la disponibilità di ulteriori risorse materiali ed umane necessarie al fine dell'assolvimento dei propri compiti.

### **3.6. Modalità e periodicità di riporto agli organi societari**

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

L'Organismo di Vigilanza, su base almeno trimestrale, trasmette ai predetti Organi una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Modello, che ha ad oggetto:

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

### **Regolamento di funzionamento dell'Organismo di vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza disciplinerà il proprio funzionamento interno con apposito regolamento, approvato dall'Organismo di Vigilanza previa consultazione del Consiglio di Sorveglianza.

## **4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **4.1. Flussi informativi da effettuarsi al verificarsi di particolari eventi**

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei dipendenti, dei responsabili delle funzioni aziendali, degli organi societari, dei soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner commerciali, ecc.) in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Egea S.p.A. ai sensi del Decreto.

Devono essere senza ritardo segnalati:

- le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, degli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. n. 231/2001, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico di dirigenti/dipendenti per reati previsti nel D.Lgs. n. 231/2001;
- le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello. Le segnalazioni devono essere fatte dai dipendenti all'Organismo di Vigilanza per il tramite della funzione organizzazione (salvo nel caso in cui quest'ultima sia in qualche modo interessata dalla violazione, nel qual caso la segnalazione deve essere fatta per il tramite della funzione legale), alla quale la segnalazione potrà essere effettuata tanto direttamente quanto mediante il

I soggetti esterni inoltrano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

L'Organismo di Vigilanza prenderà in considerazione le segnalazioni, ancorché anonime, che presentino elementi fattuali.

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

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni sopra descritte, devono obbligatoriamente ed immediatamente essere trasmesse all'Organismo, per il tramite della funzione organizzazione (salvo nel caso in cui quest'ultima sia in qualche modo interessata dalla violazione, nel qual caso la segnalazione deve essere fatta per il tramite della funzione legale), le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. n. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi Dipendenti od Organi Societari o comunque la responsabilità della Società stessa;
- i rapporti predisposti dalle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di grave criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- i procedimenti disciplinari promossi o, nel caso in cui dette violazioni siano commesse da soggetti non dipendenti, le iniziative sanzionatorie assunte.

Ciascuna struttura aziendale a cui sia attribuito un determinato ruolo in una fase di un processo sensibile deve segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali propri comportamenti significativamente difformi da quelli descritti nel processo e le motivazioni che hanno reso necessario od opportuno tale scostamento.

La funzione organizzazione (ovvero, nel caso in cui quest'ultima sia in qualche modo interessata dalla violazione, la funzione legale), in caso di eventi che potrebbero ingenerare gravi responsabilità di Egea S.p.A. ai sensi del D.Lgs. 231/2001, presenta alla prima convocazione dell'Organismo di Vigilanza specifica relazione che descrive nel dettaglio l'evento stesso, il rischio, il personale coinvolto, i provvedimenti disciplinari in corso e le soluzioni per limitare il ripetersi dell'evento.

#### **4.2. Flussi informativi periodici**

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie responsabilità di controllo anche mediante l'analisi di sistematici flussi informativi periodici trasmessi sia dalle funzioni che svolgono attività di controllo di primo livello (unità organizzative) sia dalla funzione legale e dalla funzione organizzazione.

Laddove l'Organismo di Vigilanza ne ravvisi l'opportunità, analogo flusso di rendicontazione

può essere esteso anche al Consiglio di Gestione.

### **Flussi informativi provenienti dalle unità organizzative**

Con cadenza annuale i responsabili delle unità organizzative coinvolte nei processi “sensibili” ai sensi del D.Lgs. 231, mediante un processo di autodiagnosi complessivo sull’attività svolta, attestano il livello di attuazione del Modello con particolare attenzione al rispetto dei principi di controllo e comportamento e delle norme operative.

Attraverso questa formale attività di autovalutazione, evidenziano le eventuali criticità nei processi gestiti, gli eventuali scostamenti rispetto alle indicazioni dettate dal Modello o più in generale dall’impianto normativo, l’adeguatezza della medesima regolamentazione, con l’evidenziazione delle azioni e delle iniziative adottate o al piano per la soluzione.

Le attestazioni delle unità organizzative sono inviate con cadenza annuale alla funzione organizzazione la quale archiverà la documentazione, tenendola a disposizione dell’Organismo di Vigilanza per il quale produrrà una relazione con le risultanze. La metodologia sull’esecuzione del processo di autodiagnosi, è preventivamente sottoposta ad approvazione dell’Organismo di Vigilanza.

### **Flussi informativi provenienti dalla funzione legale**

Il flusso di rendicontazione ordinario della funzione legale verso l’Organismo di Vigilanza è incentrato su relazioni trimestrali, con le quali viene comunicato l’esito dell’attività svolta in particolare in relazione all’evolversi della normativa e, coerentemente, all’adeguatezza ed al funzionamento del Modello alle variazioni intervenute.

### **Flussi informativi provenienti dalla funzione organizzazione**

Il flusso di rendicontazione ordinario della funzione di organizzazione verso l’Organismo di Vigilanza è incentrato su relazioni trimestrali, con le quali con le quali viene comunicato l’esito dell’attività svolta in relazione all’adeguatezza ed al funzionamento del Modello, alle variazioni intervenute nei processi e nelle procedure (avvalendosi, a tal fine, della collaborazione della funzione organizzazione) nonché agli interventi correttivi e migliorativi pianificati (inclusi quelli formativi) ed al loro stato di realizzazione. Inoltre, l’Organismo di Vigilanza è informato sulle verifiche svolte, sulle principali risultanze, sulle azioni riparatrici poste in essere dalle unità interessate, sugli ulteriori interventi di controllo in programma nel trimestre successivo, in linea con il piano di verifiche.

Laddove ne ravvisi la necessità, l’Organismo di Vigilanza richiede alla funzione di organizzazione copia della documentazione di dettaglio per i punti specifici che ritiene di voler meglio approfondire.

## **5. IL SISTEMA SANZIONATORIO**

### **Principi generali**

L’efficacia del Modello è assicurata - oltre che dall’elaborazione di meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare o ridurre significativamente il rischio di commissione degli illeciti penali ed amministrativi ai quali è applicabile il D.Lgs. n. 231/2001 - dagli strumenti sanzionatori posti a presidio dell’osservanza delle condotte prescritte.

I comportamenti dei dipendenti e dei soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o

parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner commerciali, ecc.) non conformi ai principi e alle regole di condotta prescritti nel presente Modello - ivi ricomprendendo il Codice Etico e le procedure e norme interne, che fanno parte integrante del Modello - costituiscono illecito contrattuale. Su tale presupposto, la Società adoterà nei confronti:

- del personale dipendente, il sistema sanzionatorio stabilito dalle vigenti disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile;
- di tutti i soggetti esterni il sistema sanzionatorio stabilito dalle disposizioni contrattuali e di legge che regolano la materia.

L'attivazione, sulla base delle segnalazioni pervenute dalla funzione organizzazione o dalla funzione legale o dall'Organismo di Vigilanza, lo svolgimento e la definizione del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti sono affidati, nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite, alla funzione organizzazione, la quale sottoporrà alla previa autorizzazione del Consigliere Delegato l'adozione dei provvedimenti nei confronti dei dirigenti.

Gli interventi sanzionatori nei confronti dei soggetti esterni sono affidati alla funzione che gestisce il contratto o presso cui opera il lavoratore autonomo ovvero il fornitore.

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

Quanto precede verrà adottato indipendentemente dall'avvio e/o svolgimento e definizione dell'eventuale azione penale, in quanto i principi e le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia ed indipendentemente dai possibili reati che eventuali condotte possano determinare e che l'autorità giudiziaria ha il compito di accertare. Pertanto, in applicazione dei suddetti criteri, viene stabilito il seguente sistema sanzionatorio.

La verifica dell'adeguatezza del sistema sanzionatorio, il costante monitoraggio dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all'Organismo di Vigilanza, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

## **Personale dipendente**

1) il provvedimento del **rimprovero verbale** si applica in caso di:

lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle aree sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, sempre comunque in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile;

2) il provvedimento del **rimprovero scritto** si applica in caso:

di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle aree sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle

prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorchè non lieve, comunque, non grave, sempre comunque in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile;

3) il provvedimento della **multa o sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni** si applica in caso:

di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle aree sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva, sempre comunque in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile;

4) il provvedimento del **licenziamento** si applica in caso: (i) di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle aree sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente Modello, anche se sia solo suscettibile di configurare uno degli illeciti a cui è applicabile il Decreto, oppure (ii) di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle aree sensibili, di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Modello, che, ancorchè sia solo suscettibile di configurare uno degli illeciti a cui è applicabile il Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, sempre comunque in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile;

### **Soggetti esterni**

Ogni comportamento posto in essere da soggetti esterni alla Società che, in contrasto con il presente Modello, sia suscettibile di comportare il rischio di commissione di uno degli illeciti a cui è applicabile il Decreto, determinerà, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di convenzione, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, fatta ovviamente salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte dell'Autorità Giudiziaria delle sanzioni previste dal Decreto.

### **Componenti del Consiglio di Gestione**

In caso di violazione del Modello da parte di soggetti che ricoprono la funzione di componenti del Consiglio di Gestione della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Sorveglianza, il quale provvederà ad adottare le iniziative ritenute opportune in relazione alla fattispecie, nel rispetto della normativa vigente.

## **6. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA**

Il regime della responsabilità amministrativa previsto dalla normativa di legge e l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte della Società formano un sistema che deve trovare nei comportamenti operativi del personale una coerente ed efficace risposta.

Al riguardo è fondamentale un'attività di comunicazione e di formazione finalizzata a favorire la diffusione di quanto stabilito dal Decreto Legislativo e dal Modello organizzativo adottato nelle sue diverse componenti (gli strumenti aziendali presupposto del Modello, le finalità del medesimo, la sua struttura e i suoi elementi fondamentali, il sistema dei poteri e delle deleghe, l'individuazione

dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi verso quest'ultimo, etc.). Ciò affinché la conoscenza della materia e il rispetto delle regole che dalla stessa discendono costituiscano parte integrante della cultura professionale di ciascun collaboratore.

Con questa consapevolezza a stato strutturato il piano di comunicazione interna e formazione che ha definito un percorso pluriennale, rivolto a tutto il personale, che ha l'obiettivo, anche in funzione delle specifiche attività svolte, di creare una conoscenza diffusa e una cultura aziendale adeguata alle tematiche in questione, mitigando così il rischio della commissione di illeciti.

### **6.1. Comunicazione interna**

Copia del Modello e del Codice Etico è consegnata a tutto il personale. I neo assunti ricevono, all'atto dell'assunzione, unitamente alla prevista restante documentazione, copia del Modello e del Codice Etico. La sottoscrizione di un'apposita dichiarazione attesta la consegna dei documenti, l'integrale conoscenza dei medesimi e l'impegno ad osservare le relative prescrizioni.

Sulla rete informatica aziendale sono pubblicate e rese disponibili per la consultazione, oltre alle varie comunicazioni interne, il Modello e le normative collegate (in particolare, il Codice Etico).

I documenti pubblicati sono costantemente aggiornati in relazione alle modifiche che via via intervengono nell'ambito della normativa di legge e del modello organizzativo.

In sintesi, l'insieme degli strumenti citati, unitamente alle circolari interne, garantisce a tutto il personale una informazione completa e tempestiva.

### **6.2. Formazione**

Il piano di formazione ha l'obiettivo di far conoscere il nuovo Modello e, in particolare, di sostenere adeguatamente coloro che sono coinvolti nelle attività "sensibili".

Per garantirne l'efficacia esso è stato costruito tenendo in considerazione le molteplici variabili presenti nel contesto di riferimento; in particolare,

- i destinatari (il loro livello e ruolo organizzativo);
- i contenuti (gli argomenti attinenti al ruolo delle persone);
- gli strumenti di erogazione (corsi);
- le azioni necessarie per il corretto sostegno dell'intervento (promozione, supporto dei responsabili).

Il piano prevede:

- una formazione di base per tutto il personale;
- specifici corsi per le persone che lavorano nelle strutture in cui maggiore è il rischio di comportamenti illeciti (in particolare, quelle che operano a stretto contatto con la Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle funzioni acquisti, finanza, etc.);

La formazione, declinata per specifico ambito operativo, ha l'obiettivo di diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i presidi specifici delle aree di competenza degli operatori, e di

richiamare alla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

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

La fruizione delle varie iniziative di formazione a richiesta a tutto il personale cui le iniziative stesse sono dirette ed a monitorata a cura della competente funzione organizzazione, con la collaborazione dei responsabili ai vari livelli che devono farsi garanti, in particolare, della fruizione della formazione da parte dei loro collaboratori.

La funzione organizzazione ha cura di raccogliere i dati relativi alla partecipazione ai vari programmi e di conservarli in appositi archivi.

L'Organismo di Vigilanza verifica, anche attraverso i flussi informativi provenienti dalla funzione organizzazione, lo stato di attuazione del piano di formazione ed ha facoltà di chiedere controlli periodici sul livello di conoscenza, da parte del personale, del Decreto, del Modello e delle sue implicazioni operative.

## **7. I REATI EX D.LGS. 231/2001**

### **7.1. Premessa**

Il Decreto legislativo 231/2001 concernente la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* ha introdotto nel nostro ordinamento una responsabilità per gli enti, definita amministrativa, correlata e conseguente alla commissione, nell'interesse o vantaggio (esclusivo o concorrente) dell'ente medesimo, di determinati reati, tassativamente indicati dalla legge, da parte di soggetti che siano titolari all'interno della società di funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione ovvero di soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei primi, anche se non legati da un rapporto di lavoro dipendente con la società stessa (si pensi a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, ai c.d. rapporti di parasubordinazione, quali ad esempio quelli con promotori finanziari o consulenti esterni che, pur avendo natura autonoma, si caratterizzano per la continuità della prestazione e la coordinazione della stessa con l'attività del destinatario della prestazione).

Appare doveroso precisare che la condotta delittuosa posta in essere da una di queste categorie di soggetti da un lato integra un reato ascrivibile all'individuo che lo ha commesso, il quale viene punito con una sanzione penale e, dall'altro, integra un illecito amministrativo punito con una sanzione amministrativa a carico dell'ente nel cui interesse o vantaggio il reato è stato commesso.

#### **7.1.1. Soggetti**

L'articolo 1 del D.Lgs. 231 del 2001 stabilisce espressamente che *“le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica”*.

Orbene, i principali soggetti destinatari di tale normativa sono:

#### **1) tra gli enti forniti di personalità giuridica:**

a) società di capitali;

- b) società cooperative;
- c) fondazioni;
- d) associazioni riconosciute;
- e) enti privati e pubblici economici;
- f) enti privati che esercitano un servizio pubblico in virtù di una concessione; convenzione o analogo atto amministrativo;

**2) tra gli enti privi di personalità giuridica:**

- a) società di persone;
- b) Geie (Gruppi europei di interesse economico);
- c) consorzi;
- d) associazioni non riconosciute.

Appare certamente degna di nota la circostanza che il Legislatore abbia esteso la responsabilità anche a soggetti sprovvisti di personalità giuridica, probabilmente al fine di coinvolgere anche entità che sono a maggior rischio di attività illecite in quanto, potenzialmente, possono più agevolmente sottrarsi ai controlli statali.

Inoltre, secondo lo stesso articolo tali norme *“non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale”*.

A titolo esemplificativo, quindi, tra gli **esclusi** vi sono:

- le due Camere del Parlamento;
- le Regioni;
- le Province;
- i Comuni;
- la Corte Costituzionale;
- il Consiglio Nazionale dell'economia e del lavoro;
- il Consiglio Superiore della Magistratura;
- i partiti politici;
- i sindacati dei lavoratori.

In merito all'inapplicabilità del D.Lgs. 231/2001 ai partiti politici e ai sindacati dei lavoratori, la giustificazione di tale esclusione si evince dalla stessa relazione governativa al Decreto in quanto nei confronti di questi soggetti l'eventuale applicazione di una sanzione di tipo interdittivo finirebbe per arrecare un danno soprattutto ai cittadini.

Ad ogni modo, dalla normativa in esame sono escluse le imprese esercitate in forma individuale anche se sotto forma di impresa familiare.

Ciò è stato ribadito, espressamente, dalla sezione VI della Suprema Corte di Cassazione con la sentenza n. 18941/04.

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

In linea generale la responsabilità dell'ente prescinde dal luogo di realizzazione del reato. L'obiettivo è perseguire l'ente, in caso di commissione di un determinato reato previsto dal D. Lgs. 231/2001, indipendentemente dal territorio dello Stato ove l'ente stesso abbia la sede principale.

In caso di reato commesso all'estero a) se esiste una disciplina analoga alla nostra disciplina ex 231/2001 si applicherà la disciplina straniera

b) diversamente, si applicherà quella italiana qualora ricorrano i requisiti previsti all'art. 4 D.Lgs. 231/2001.

In particolare l'art. 4 del decreto in esame stabilisce espressamente che:

*“1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.*

*2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo”.*

Articolo 7 c.p. “Reati commessi all'estero”

*È punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:*

*1) delitti contro la personalità dello Stato italiano;*

*2) delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;*

*3) delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;*

*4) delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;*

*5) ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.*

Articolo 8 c.p. “Delitto politico commesso all'estero”

*Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel numero 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della giustizia.*

*Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre a tale richiesta, anche la querela.*

*Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. È altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici”.*

Articolo 9 c.p. “Delitto comune del cittadino all’estero”

*Il cittadino che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l’ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.*

*Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia ovvero a istanza o a querela della persona offesa.*

*Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia, sempre che l’extradizione di lui non sia stata concessuta, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.*

Articolo 10 c.p. “Delitto comune dello straniero all’estero”

*Lo straniero che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l’ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e via richiesta del Ministro della giustizia, ovvero istanza a querela della persona offesa.*

*Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della giustizia, sempre che:*

*1) si trovi nel territorio dello Stato;*

*2) si tratti di delitto per il quale è stabilita la pena dell’ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;*

*3) l’extradizione di lui non sia stata concessuta, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.*

### **7.1.3. Sanzioni**

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato si applicano soltanto nel caso in cui la società non abbia provveduto a predisporre e ad adottare appositi modelli di organizzazione e di gestione di cui agli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, ovvero regole procedurali interne idonee alla prevenzione dei reati e alla riduzione dei rischi di comportamenti individuali illeciti e, quindi, non abbia preposto a garanzia del rispetto e del funzionamento degli stessi un organismo di vigilanza.

Le sanzioni previste sono:

c) la sanzione pecuniaria;

d) la sanzione interdittiva;

e) la confisca;

f) la pubblicazione della sentenza.

**a) Sanzione pecuniaria:**

La sanzione pecuniaria, che si applica ogni qual volta venga accertata la responsabilità dell'ente, viene applicata in quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

In generale, per quanto riguarda il concetto di “quote”, appare opportuno evidenziare che per garantire un idoneo potere di valutazione del giudice, che consenta un puntuale adeguamento della sanzione all'effettivo disvalore del fatto, il sistema di commisurazione della sanzione pecuniaria adottato dal D.Lgs. n. 231/01 è “bifasico”:

1. La prima fase impone, infatti, al giudice di determinare il numero delle quote che ritiene congruo per sanzionare il fatto;

2. In secondo luogo egli dovrà procedere a quantificare l'importo, cioè il valore economico, della singola quota, sulla scorta della capacità economica e patrimoniale dell'ente.

L'entità della sanzione inflitta in concreto sarà dunque data dal prodotto dei due fattori: il numero delle quote e il singolo valore attribuito a ciascuna quota, il tutto però rispettando i limiti impartiti dal Decreto stesso.

**b) Le sanzioni interdittive si possono classificare in:**

- interdizione dall'esercizio dell'attività;

- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

- Le sanzioni interdittive si applicano solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e se ricorre almeno una delle condizioni previste dall'art. 13 D.Lgs. 231/2001 in particolare:

se il reato è commesso da un soggetto in posizione apicale l'ente deve aver tratto dal reato un profitto di rilevante entità;

se il reato è commesso da un soggetto sottoposto all'altrui direzione, la commissione del reato deve essere stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; infine, ultima condizione alternativa è quella relativa alla reiterazione degli illeciti che si verifica quando la società, già condannata commette un altro illecito nei cinque anni successivi alla condanna definitiva.

- Non si applicano le sanzioni interdittive e si applicano solo quelle pecuniarie quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado concorrono le condizioni di cui all'articolo 17 del D.Lgs. 231/2001 e, precisamente:

- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato ai fini della confisca.
- Il soggetto che viola la sanzione interdittiva è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni, mentre la società è condannata al pagamento di una sanzione pecuniaria da 200 a 600 quote e alla confisca del provento, nonché ad ulteriori sanzioni interdittive (art. 23 D.Lgs 231/2001).

**c) La confisca**, che è disposta non solo in tutti i casi di condanna della società ma, anche indipendentemente dalla condanna, se il reato è stato commesso da soggetti che si trovano in una posizione apicale (art. 6, comma 5, D.Lgs. 231/2001), ha ad oggetto il prezzo o il profitto del reato, salvo che per la parte restituibile al danneggiato e, comunque, sono fatti salvi i diritti dei terzi in buona fede. Se non è possibile eseguire la confisca sul profitto del reato, essa può avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato stesso.

**d) La pubblicazione della sentenza di condanna**, infine, può essere disposta dal giudice una sola volta, a spese dell'ente, in uno o più giornali da lui scelti oppure mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

## 7.2. Reati

La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche sussiste, come si è detto, esclusivamente, per tipologie di reato indicate tassativamente dalla legge.

A tal proposito, sulla base di quanto previsto espressamente dal Capo I, Sez. II, del D.Lgs. 231/ 2001 (articoli da 24 a 25 sexies) i reati oggetto della normativa in esame sono suddivisibili in:

### Perimetro interno al D.lgs. 231/2001

- reati in danno dello Stato o di un altro ente pubblico (malversazione a danno dello Stato, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, truffa, frode informatica – si veda art. 24 D.Lgs. 231/2001);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (si veda art. 24 bis D.Lgs. 231/2001);
- ipotesi di concussione e corruzione (si veda art. 25 D.Lgs. 231/2001);
- falsità in monete, carte di pubblico credito e in valori di bollo (si veda art. 25 bis D.Lgs. 231/2001);
- reati societari previsti dal codice civile (si veda art. 25-ter D.Lgs. 231/2001);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, o in violazione dell'art. 2 convenzione di New York 9 dicembre 1999 per la repressione del finanziamento del terrorismo si veda art. 25 quater D.Lgs. 231/2001);

- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (si veda art. 25 quater 1 D.Lgs. 231/2001);
- delitti contro la personalità individuale (si veda art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001);
- abusi di mercato (si veda art. 25 sexies D.Lgs. 231/2001);
- omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (si veda art. 25 septies D.Lgs. 231/2001);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (si veda art. 25 octies D.Lgs. 231/2001);

**Perimetro esterno al D.lgs. 231/2001** (normative che, a vario titolo, richiamo la responsabilità amministrativa dell'ente)

- i reati transnazionali (artt. 3 e 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146);
- la fattispecie del divieto di abbandono e di deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo e dell'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee (articolo 192 del D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152);
- le fattispecie collegate alla disciplina delle attività trasfusionali e della produzione nazionale degli emoderivati (articolo 22, comma 4, della Legge 21 ottobre 2005 n. 219).

**7.2.1. Articoli 24 e 25 D. Lgs 231/2001 (“Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”).**

### **Premessa**

Gli artt. 24 e 25 del Decreto contemplano una serie di reati previsti dal codice penale accomunati dall'identità del bene giuridico da essi tutelato, individuabile nell'imparzialità e nel buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Agli effetti della legge penale si considera Ente della Pubblica Amministrazione qualsiasi persona giuridica che persegua e/o realizzi e gestisca interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa, disciplinata da norme di diritto pubblico e manifestatesi mediante atti autoritativi.

A titolo meramente esemplificativo ed avendo riguardo all'operatività della Società si possono individuare quali soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione: i) lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni; ii) i Ministeri, i Dipartimenti, le Commissioni; (iii) gli Enti Pubblici non economici (AEEG, INPS, ENASARCO, INAIL, ISTAT).

Tra le fattispecie penali qui considerate, il reato di concussione nonché il reato di corruzione, nelle sue varie tipologie, presuppongono il coinvolgimento di una persona fisica che assuma, ai fini della legge penale, la qualifica di “Pubblico Ufficiale” e/o di “Incaricato di Pubblico Servizio”, nell'accezione rispettivamente attribuita dagli artt. 357 e 358 c.p..

In sintesi, può dirsi che la distinzione tra le due figure è in molti casi controversa e labile e che la stessa è definita dalle predette norme secondo criteri basati sulla funzione oggettivamente svolta dai soggetti

in questione.

La qualifica di Pubblico Ufficiale è attribuita a coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. L'esercizio di una pubblica funzione amministrativa solitamente è riconosciuto sussistere in capo a coloro che formano o concorrono a formare la volontà dell'ente pubblico o comunque lo rappresentano di fronte ai terzi, nonché a coloro che sono muniti di poteri autoritativi o certificativi<sup>1</sup>.

A titolo meramente esemplificativo si possono menzionare i seguenti soggetti, nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Pubblico Ufficiale: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, assistente universitario, portalelettere, funzionario degli uffici periferici dell'ACI, consiglieri comunali, geometra tecnico comunale, insegnanti delle scuole pubbliche, ufficiale sanitario, notaio, dipendenti dell'INPS.

La qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio si determina per via di esclusione, spettando a coloro che svolgono quelle attività di interesse pubblico, non consistenti in semplici mansioni d'ordine o meramente materiali, disciplinate nelle stesse forme della pubblica funzione, ma alle quali non sono ricollegati i poteri tipici del Pubblico Ufficiale.

A titolo esemplificativo si elencano i seguenti soggetti nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio: esattori di aziende di pubblici servizi, lettori dei contatori di gas ed energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza.

Va considerato che la legge non richiede necessariamente, ai fini del riconoscimento in capo ad un determinato soggetto della qualifica pubblica predetta, la sussistenza di un rapporto di impiego con un Ente pubblico: la pubblica funzione od il pubblico servizio possono essere esercitati, in casi particolari, anche da un privato. Con riferimento all'operatività della Società, determinate attività - in particolare quelle concernenti la distribuzione di titoli del debito pubblico, la riscossione delle imposte, i servizi di tesoreria per conto di un Ente Pubblico, i crediti di scopo legale, i crediti speciali o agevolati - possono assumere, secondo la giurisprudenza, una connotazione di rilevanza pubblicistica tale da far riconoscere anche in capo ai dipendenti ed esponenti societari, nell'espletamento di dette attività, la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, con la conseguenza della imputabilità agli stessi dei reati che richiedono il possesso di tale qualifica da parte di colui che pone in essere la condotta punita. Tra questi reati, solo la corruzione e la concussione sono previsti tra gli "illeciti presupposti" che possono far scattare la responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Deve porsi particolare attenzione al fatto che, ai sensi dell'art. 322-bis c.p., la condotta del corruttore è penalmente sanzionata non solo allorché abbia quali destinatari i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando: i) si realizzi verso quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee, o, infine, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea; ii) sia posta in essere nei confronti di quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest'ultimo caso, il corruttore persegua un indebito vantaggio per se o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale.

---

<sup>1</sup> Rientra nel concetto di poteri autoritativi non solo il potere di coercizione ma ogni attività discrezionale svolta nei confronti di soggetti che si trovano su un piano non paritetico rispetto all'autorità (cfr. Cass., Sez. Un. 11/07/1992, n.181). Rientrano nel concetto di poteri certificativi tutte quelle attività di documentazione cui l'ordinamento assegna efficacia probatoria, quale che ne sia il grado.

Si illustrano sinteticamente qui di seguito le fattispecie delittuose previste dagli artt. 24 e 25 del Decreto.

### **Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto in modo lecito finanziamenti, sovvenzioni o contributi da parte dello Stato italiano o delle Comunità Europee per la realizzazione di opere o attività di interesse pubblico, non si proceda all'utilizzo delle somme per le finalità per cui sono state concesse.

Con riferimento al reato di malversazione a danno dello Stato, occorre chiarire che, con la formula "contributi, sovvenzioni o finanziamenti", il legislatore ha voluto intendere ogni forma di intervento economico, ivi compresi i mutui agevolati mentre con il riferimento ad opere o attività di pubblico interesse sembra che il legislatore si sia voluto riferire non tanto alla natura dell'opera o dell'attività in sé e per sé considerata quanto piuttosto allo scopo perseguito dall'ente erogante.

Per gli operatori societari il reato in oggetto potrà verificarsi sia nell'ipotesi in cui le sovvenzioni siano erogate a favore della Società perché ne fruisca direttamente, sia nell'ipotesi in cui la Società intervenga nel processo di erogazione a favore dei privati destinatari autori del distoglimento dalle finalità pubbliche prestabilite e in concorso con i medesimi.

### **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)**

La fattispecie criminosa si realizza nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità Europee.

A differenza della malversazione ai danni dello Stato che mira a reprimere l'impiego illecito di contributi lecitamente ottenuti, il reato in questione è rivolto a sanzionare la percezione indebita dei contributi pubblici.

A nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato si perfeziona nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Anche tale reato può verificarsi sia per le erogazioni di cui benefici la Società che per quelle in cui la Società intervenga da tramite a favore di clienti autori delle false attestazioni e in concorso con i medesimi.

### **Truffa (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui si ottenga un ingiusto profitto ponendo in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato oppure ad altro Ente Pubblico.

Il reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni supportate da documentazione artefatta, al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

### **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni da parte dello Stato, di altro Ente pubblico o delle Comunità Europee.

Gli elementi caratterizzanti il reato in esame sono: rispetto al reato di truffa generica (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), l'oggetto materiale specifico, che per la presente fattispecie consiste nell'ottenimento di erogazioni pubbliche comunque denominate; rispetto al reato di indebita percezione di erogazioni (art. 316-ter c.p.), la necessità dell'ulteriore elemento della attivazione di artifici o raggiri idonei ad indurre in errore l'ente erogante.

### **Frode informatica (art. 640-ter)**

La fattispecie di frode informatica consiste nell'alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o nell'intervenire senza diritto sui dati o programmi in essi contenuti, ottenendo un ingiusto profitto. Essa assume rilievo ai fini del D. Lgs. 231, soltanto nel caso in cui sia perpetrata ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico.

Appare opportuno chiarire che, per sistema informatico deve intendersi l'hardware (insieme degli elementi costituenti l'unità centrale di elaborazione) ed il software (insieme dei programmi che permettono all'elaboratore centrale di effettuare operazioni), nonché gli altri elementi che arricchiscono le funzionalità e le utilità di sistema (stampanti, video, scanner, tastiere), che permettono l'attività di elaborazione automatica di dati ed il trattamento automatico delle informazioni, mentre per sistema telematico deve intendersi l'insieme di oggetti, collegati fra loro, che sfrutta principi e tecnologie legati al computer ed alle telecomunicazioni e che presuppone l'accesso dell'utente a banche dati memorizzate su un elaboratore centrale (ad esempio, costituisce un sistema telematico il computer collegato alla rete telefonica tramite modem).

E' controversa la possibilità di considerare ricompresa nella previsione della norma qui in esame la semplice intrusione in un sistema informatico protetto; al riguardo, appare opportuno rilevare che la recente giurisprudenza della Suprema Corte (Cass. Pen. 4 ottobre 1999, n. 3065) ritiene che una simile condotta integri la fattispecie di cui all'art. 615 *ter* c.p. ("accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico") e non quella di frode informatica ex art. 640 c.p.

### **Concussione (art. 317 c.p.)**

Tale ipotesi criminosa si realizza nel caso in cui un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di un Pubblico Servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a se o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli. Si ha abuso dei poteri nei casi in cui gli stessi siano esercitati fuori dei casi stabiliti da leggi, regolamenti e istruzioni di servizio o senza le forme prescritte, ovvero quando detti poteri, pur rientrando tra quelli attribuiti al pubblico ufficiale, vengano utilizzati per il raggiungimento di scopi illeciti.

Colui che subisce la costrizione non è considerato parte attiva del reato, andando quindi esente da sanzione penale, ma ne è persona offesa.

La responsabilità delle persone giuridiche ai sensi del D. Lgs. 231/2001 a titolo di concussione sembrerebbe configurabile solo nella forma del concorso tra un soggetto apicale o tra un subordinato (che agiscano nell'interesse o a vantaggio della persona giuridica) con il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio.

Peraltro, va ricordato che, come illustrato in Premessa, l'esercizio di quelle attività aventi connotazioni di rilevanza pubblicistica comporta secondo la giurisprudenza l'assunzione in capo all'operatore societario delle qualifiche di Incaricato di Pubblico Servizio: in tal caso eventuali condotte estorsive al fine di ottenere denaro o altra utilità per il compimento di dette attività (ad esempio: per dar corso all'erogazione di un finanziamento agevolato) potrebbero comportare la commissione da parte sua del reato in esame e, sussistendone i presupposti, la conseguente responsabilità della Società.

## **Corruzione**

In generale, il reato di corruzione consiste in un accordo fra un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio e un privato, in forza del quale il primo accetta dal secondo un compenso che non gli è dovuto per il compimento di un atto contrario ai propri doveri di ufficio (corruzione propria) ovvero conforme a tali doveri (corruzione impropria).

La corruzione si manifesta quando le parti, essendo in posizione paritaria fra di loro, pongono in essere un vero e proprio accordo, diversamente dalla concussione, che invece presuppone lo sfruttamento da parte del soggetto rivestente la qualifica pubblica della propria posizione di superiorità, alla quale corrisponde nel privato una situazione di soggezione.

Nel fatto della corruzione si ravvisano due distinti reati: l'uno commesso dal soggetto corrotto, rivestente la qualifica pubblica (c.d. corruzione passiva), l'altro commesso dal corruttore (c.d. corruzione attiva). La responsabilità della Società per reato commesso dai dipendenti o dai soggetti apicali anche nell'interesse o a vantaggio della medesima potrebbe conseguire a fronte di ipotesi sia di corruzione attiva che di corruzione passiva. Difatti, come precisato in Premessa, talune attività connotate da riflessi pubblicitici potrebbero comportare l'assunzione in capo all'operatore societario della qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio.

Le fattispecie di corruzione rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 sono le seguenti.

### **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)**

### **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)**

Tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio riceva, per se o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere oppure omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente). L'attività del Pubblico Ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: Pubblico Ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Ai sensi dell'art. 320 c.p. il reato di cui all'art. 319 c.p. può essere imputato ad un Incaricato di Pubblico Servizio indipendentemente dal fatto che rivesta o meno la qualità di dipendente pubblico; invece, perché ricorra la responsabilità di un Incaricato di Pubblico Servizio per il reato di cui all'art. 318 c.p. è necessario che il medesimo rivesta la qualifica di pubblico impiegato.

### **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter, comma 1, c.p.)**

In questa fattispecie di reato la condotta del corrotto o del corruttore è caratterizzata dal fine specifico di favorire o di danneggiare una parte in un processo penale, civile o amministrativo.

### **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

Tale reato è commesso dal soggetto privato la cui offerta o promessa di denaro o di altra utilità per il compimento di un atto d'ufficio (art. 318 c.p.) o di un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) non sia accettata. Per il medesimo titolo di reato risponde il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio che solleciti, con esito negativo, tale offerta o promessa.

## **7.2.2. Articolo 24-bis D. Lgs 231/2001 (“Delitti informatici e trattamento illecito di dati”)**

La legge 18 marzo 2008, n. 48 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d’Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell’ordinamento intero” ha ampliato le fattispecie di reato che possono generare la responsabilità della società.

L’art. 7 del provvedimento, infatti, introduce nel D.Lgs. 231/01 l’art. 24-bis “Delitti informatici e trattamento illecito di dati” al fine di introdurre forme di responsabilità penale per le persone giuridiche con riferimento ai reati informatici più gravi.

Concretamente, i nuovi reati introdotti nella disciplina della responsabilità amministrativa degli enti dalla L. n. 48/08 sono:

- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)<sup>2</sup>;
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)<sup>3</sup>;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)<sup>4</sup>;

---

<sup>2</sup> Art. 491-bis. – (Documenti informatici). Se alcuna delle falsità previste dal presente capo [n.d.r. Capo III - Della falsità in atti, Artt. 476 – 493-bis: Art. 476. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici. Art. 477. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative. Art. 478. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti. Art. 479. Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici. Art. 480. Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative. Art. 481. Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità. Art. 482. Falsità materiale commessa dal privato. Art. 483. Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico. Art. 484. Falsità in registri e notificazioni. Art. 485. Falsità in scrittura privata. Art. 486. Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato. Art. 487. Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico. Art. 488. Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali. Art. 489. Uso di atto falso. Art. 490. Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri.] riguarda un documento informatico [n.d.r. il documento informatico è, secondo la definizione data dall'articolo 1, lett. p) del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, il c.d Codice dell'Amministrazione Digitale, "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti". Sul punto, la relazione al disegno di legge originario (n. 2807) annota: " (...) in considerazione della sopravvenuta inadeguatezza della definizione di documento informatico, inteso come 'supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi destinati ad elaborarli', si è deciso di accogliere, anche ai fini penali, la più ampia e corretta nozione di documento informatico, già contenuta nel regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513, come 'rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti'.] pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.

<sup>3</sup> Art. 615-ter. – (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico). Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni: 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema; 2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato; 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti. Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni. Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

<sup>4</sup> Art. 615-quater. – (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici). Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a euro 5.164. La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da euro 5.164 a

- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)<sup>5</sup>;
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)<sup>6</sup>;
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)<sup>7</sup>;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)<sup>8</sup>;
- 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.)<sup>9</sup>;
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)<sup>10</sup>;

---

euro 10.329 se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617-quater.

<sup>5</sup> Art. 615-quinquies. – (Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico). Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.

<sup>6</sup> Art. 617-quater. – (Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche). Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma. I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa. Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso: 1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità; 2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema; 3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

<sup>7</sup> Art. 617-quinquies. – (Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche). Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617-quater.

<sup>8</sup> Art. 635-bis. – (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici). Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni e si procede d'ufficio.

<sup>9</sup> Art. 635-ter. – (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità). Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

<sup>10</sup> Art. 635-quater. – (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici). Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)<sup>11</sup>;
- frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)<sup>12</sup>.

### **7.2.3. Articolo 25 bis D. Lgs 231/2001 (“Falsita’ in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo”**

L’art. 25 bis del Decreto contempla una serie di reati previsti dal codice penale a tutela della fede pubblica, ossia dell’affidamento sociale nella genuinità ed integrità di alcuni specifici simboli, essenziale ai fini di un rapido e certo svolgimento del traffico economico. Le condotte punite hanno ad oggetto monete – a cui sono equiparate le carte di pubblico credito, vale a dire le banconote e le carte e cedole al portatore emesse da Governi o da Istituti a ciò autorizzati – valori di bollo, carte filigranate e strumenti od oggetti destinati al falso nummario.

In particolare, sono contemplate le fattispecie delittuose qui di seguito elencate.

#### **Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)**

#### **Alterazione di monete (art. 454 c.p.)**

Si ha contraffazione di monete nell’ipotesi in cui un soggetto fabbrichi *ex novo* una moneta falsa, mentre sussiste la diversa fattispecie dell’alterazione nel caso di monete vere cui sia stata data l’apparenza di un valore superiore a quello reale.

In entrambe le fattispecie, a punito sia il soggetto che ponga in essere la contraffazione o l’alterazione, sia colui che, in concerto con chi abbia proceduto alla contraffazione o alterazione, o con un suo intermediario, introduca nel territorio dello Stato, detenga o metta in circolazione in qualsiasi modo le monete cos! contraffatte o alterate, sia, infine, colui che, al fine di metterle in circolazione, se le procuri presso il soggetto che le ha contraffatte o alterate, o presso un suo intermediario.

Remota appare la possibilità che soggetti interni ad una Società pongano in essere, autonomamente o in concorso di terzi, nell’interesse della Società stessa, fatti di alterazione o contraffazione; i maggiori rischi sono individuabili nelle ipotesi di messa in circolazione delle monete falsificate e di ricezione delle stesse al fine della messa in circolazione.

#### **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.)**

L’ipotesi contemplata dall’art. 455 c.p., residuale rispetto a quelle disciplinate dalle due disposizioni

---

<sup>11</sup> Art. 635-quinquies. – (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità). Se il fatto di cui all’articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell’articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

<sup>12</sup> Art. 640-quinquies. – (Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica). Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.

precedenti, presuppone comunque la consapevolezza o il sospetto *ab origine*, nel soggetto che pone in essere la condotta, della non autenticità delle monete, pur in assenza di qualunque accordo con il soggetto che abbia proceduto alla loro falsificazione.

Nella fattispecie di cui all'art. 457 c.p., al contrario, l'elemento essenziale e distintivo a la buona fede iniziale del soggetto che pone in essere la condotta criminosa; buona fede che viene meno soltanto al momento della spendita o, più in generale, della messa in circolazione della moneta contraffatta o alterata.

Potrebbe quindi essere chiamato a rispondere del reato in oggetto l'operatore societario che utilizzi per operazioni di sportello banconote contraffatte, anche se ricevute in buona fede, nell'intento di evitare alla Società i pregiudizi o, semplicemente, i fastidi derivanti dal rilevare e denunciare la falsità.

**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.)**

Dato il carattere peculiare dell'oggetto materiale dei reati in esame, si ritiene invero assai remota la sussistenza di profili di rischio per gli operatori societari in ordine a tali fattispecie.

#### **7.2.4. Articolo 25 ter D.Lgs 231/2001 (“Reati societari”)**

##### **Premessa**

L'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001 contempla la maggior parte dei reati societari che costituiscono, al momento, insieme agli abusi di mercato, i soli reati autenticamente economici di cui può essere chiamata a rispondere la Società e che, in quanto non occasionati dall'esercizio della specifica attività societaria, sono qualificabili come reati generali.

Nel novero dei reati societari sopra individuati, pur potendosi distinguere differenti ambiti di interesse presidiati dalle singole norme, tra le quali assumono particolare rilevanza la formazione del bilancio, le comunicazioni esterne, talune operazioni sul capitale, l'impedito controllo e l'ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, si può rinvenire un generale interesse del Legislatore volto ad assicurare la trasparenza nei documenti contabili e nella gestione societaria e la corretta informazione ai terzi.

Si elencano qui di seguito le fattispecie contemplate dall'art. 25-ter del Decreto.

**False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)**

**False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.)**

Questi reati si realizzano tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci ai creditori o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del gruppo al quale essa appartiene con l'intenzione di ingannare i soci i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di

informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge. Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, ingannando intenzionalmente i soci e il pubblico;
- le informazioni false o omesse devono essere rilevanti - vale a dire devono essere superiori a certe soglie prefissate dalla legge - e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. Qualora le alterazioni siano inferiori alle soglie rilevanti<sup>13</sup>, sono comunque applicate nei confronti delle persone fisiche che hanno posto in essere la condotta sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni interdittive;
- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;
- il reato di cui all'articolo 2622 c.c. richiede l'ulteriore circostanza che le informazioni, false od omesse, abbiano provocato un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori. Inoltre, il reato è perseguibile a querela della persona offesa, salvo che si tratti di società quotate, anche qualora la condotta integri gli estremi di un altro reato, ancorché aggravato, ai danni del patrimonio di soggetti diversi dai soci o dai creditori. Tale ultima previsione non si applica, tuttavia, qualora il reato sia perpetrato ai danni del patrimonio dello Stato, di altro ente pubblico, o delle Comunità europee;

#### **Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)**

Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni, da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, al fine di conseguire per se o per altri un ingiusto profitto.

La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.

Soggetti attivi sono i responsabili della società di revisione (reato proprio), ma è anche ipotizzabile il coinvolgimento a titolo di concorso degli amministratori, dei sindaci, o di altri soggetti della società revisionata, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della società di revisione.

#### **Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**

Il reato si verifica nell'ipotesi in cui gli amministratori impediscano od ostacolino, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri Organi societari, ovvero alle società di revisione. La pena è aggravata se il reato è commesso in relazione a società quotate ovvero in relazione ad emittenti con strumenti finanziari diffusi tra il pubblico in misura rilevante. Il reato si considera imputabile alla società, tuttavia, unicamente nell'ipotesi in cui l'impedimento, o il semplice ostacolo abbia procurato un danno ai soci, stante l'esplicito riferimento al solo 2° comma di tale disposizione, contenuto nel D. Lgs. 231/2001.

---

<sup>13</sup> In questo senso, la punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%; in ogni caso, inoltre, il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% da quella corretta.

### **Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)**

La condotta tipica prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche mediante il compimento di operazioni simulate, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

### **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)**

Tale condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

### **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)**

Il reato in questione si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione, fuori dai casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

### **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

### **Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)**

Questo reato si perfeziona quando l'amministratore o il componente del Consiglio di Gestione (nel caso in cui, come di specie, sia adottato il sistema dualistico) di una società con titoli quotati in un mercato regolamentato italiano o dell'Unione Europea o diffusi in misura rilevante tra il pubblico, ovvero soggetta a vigilanza ai sensi del Testo Unico Societario, del Testo Unico dell'Intermediazione Finanziaria o delle norme disciplinanti le attività assicurative o le forme pensionistiche complementari, non comunica, nelle forme e nei termini previsti dall'art. 2391 c.c., all'organo al quale partecipa ovvero alla società e comunque al Collegio Sindacale, l'interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società in questione, ovvero se si tratta di amministratore delegato non si astiene dall'operazione cagionando in tal modo un danno alla società o a terzi.

### **Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)**

Tale reato si perfeziona nel caso in cui gli amministratori e i soci conferenti formino o aumentino fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del

patrimonio della società nel caso di trasformazione.

### **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)**

Il reato si perfeziona con la ripartizione da parte dei liquidatori di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

### **Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)**

La "condotta tipica" prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per se o per altri, un ingiusto profitto.

### **Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**

La realizzazione della fattispecie prevede che si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi Societari.

### **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)**

Il reato in questione si realizza nel caso in cui, col fine specifico di ostacolare l'attività delle autorità pubbliche di vigilanza, si espongano in occasione di comunicazioni ad esse dovute in forza di legge, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero si occultino, totalmente o parzialmente, con mezzi fraudolenti, fatti che si era tenuti a comunicare, circa la situazione patrimoniale, economica o finanziaria della società, anche qualora le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi.

Il reato si perfeziona altresì mediante qualsiasi condotta attiva od omissiva che in concreto determini un ostacolo allo svolgimento delle funzioni demandate alle Autorità di Vigilanza. La pena è aggravata se il reato è commesso in relazione a società quotate ovvero in relazione ad emittenti con strumenti finanziari diffusi tra il pubblico in misura rilevante.

### **Falso in prospetto (art. 173 bis T.U.F.)**

La legge 262/2005 (cosiddetta "Legge sul Risparmio") ha abrogato l'art. 2623 c.c., concernente il falso in prospetto, sostituendolo con una nuova fattispecie inserita all'interno del corpo normativo del Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria di cui al Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Il nuovo art. 173 *bis* del Decreto 58/1998 punisce la condotta di chi espone false informazioni od occulta dati o notizie nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione al pubblico risparmio o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio.

Affinché tale condotta integri gli estremi del reato, è indispensabile che il soggetto che la pone in essere agisca con l'intenzione di ingannare i destinatari dei prospetti, al fine di conseguire un ingiusto profitto, per se o per altri. Occorre altresì che le informazioni false od omesse siano idonee ad indurre

in errore i loro destinatari.

Poiché la Legge sul Risparmio non è intervenuta sul testo dell'art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001, sostituendo espressamente il richiamo all'art. 2623 c.c. in esso contenuto con quello all'art. 173 bis del T.U.F., si pongono seri dubbi sulla configurabilità della responsabilità amministrativa degli Enti a fronte della commissione del reato punito da tale nuova fattispecie.

### ***7.2.5. Articolo 25 quater D. Lgs 231/2001 (“Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico”)***

#### **Premessa**

L'art. 3 della L. 14.1.2003 n. 7 ha introdotto nel D. Lgs. 231/2001 l'art. 25 quater “Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico”.

L'art. 25-*quater* del decreto dispone la punibilità dell’ente, ove ne sussistano i presupposti, nel caso in cui siano commessi, nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso, delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, previsti dal codice penale, dalle leggi speciali o in violazione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9.12.1999.

Rispetto alle altre disposizioni l'art. 25 *quater* si caratterizza in quanto non prevede un elenco di reati chiuso e tassativo, ma si riferisce ad una generica categoria di fattispecie, accomunate dalla particolare finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico.

Si descrivono brevemente qui di seguito le principali fattispecie richiamate dall'art. 25 *quater*.

#### **I delitti con finalità di terrorismo o eversione dell’ordine democratico previsti dal codice penale o da leggi penali speciali.**

Si tratta dei delitti politici, cioè contro la personalità interna ed internazionale dello Stato, contro i diritti politici del cittadino, nonché contro gli Stati esteri, i loro Capi e i loro rappresentanti.

Le fattispecie di maggior rischio, in quanto potrebbero astrattamente presentarsi nello svolgimento dell’attività Societaria, sono quelle concernenti la **“Partecipazione a prestiti a favore del nemico”** (art. 249 c.p.), il **“Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione”** (art. 289 bis c.p.) e il reato di cui all'art. 270 bis c.p., denominato **“Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell’ordine democratico”**. In particolare, tale ultima fattispecie punisce oltre alla partecipazione ad associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione, anche qualsiasi forma di finanziamento a favore di tali soggetti.

Si richiama inoltre l’attenzione sui reati a danno del patrimonio, ed in particolare sulle fattispecie di riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, beninteso qualora commessi strumentalmente al perseguimento di finalità di terrorismo o eversione dell’ordine democratico. Accanto alle fattispecie espressamente disciplinate dal codice penale, vengono in considerazione i reati previsti in materia da apposite leggi speciali. I reati di terrorismo previsti dalle leggi speciali consistono in tutta quella parte della legislazione italiana, emanata negli anni ‘70 e 80, volta a combattere il terrorismo.

#### **I delitti con finalità di terrorismo previsti dalla Convenzione di New York del 1999.**

Il richiamo a tale disposizione tende chiaramente ad evitare possibili lacune nella disciplina, già generale e generica, dettata ed a dunque diretto a rafforzare e completare l'ambito di riferimento anche mediante il rinvio ad atti internazionali.

**7.2.6. Articolo 25 quater 1 D. Lgs 231/2001 (“Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili”).**

La ratio della norma è ravvisabile nella volontà del legislatore di sanzionare enti che si rendano responsabili di non aver impedito l'effettuazione all'interno della loro struttura pratiche mutilative vietate.

Ai sensi dell'art. 583 bis c.p., è punito chiunque, in assenza di esigenze terapeutiche, cagiona una mutilazione degli organi genitali femminili da quattro a dodici anni ovvero provoca, al fine di menomare le funzioni sessuali, lesioni agli organi genitali femminili diverse da quelle indicate al primo comma, da cui derivi una malattia nel corpo o nella mente.

**7.2.7. Articolo 25 quinquies D. Lgs 231/2001 (“Delitti contro la personalità individuale”).**

I reati oggetto di analisi sono stati introdotti con l'articolo 5 della Legge 228/2003, che ha inserito un nuovo art. 25-quinquies nel D.Lgs. 231/2001, e, successivamente modificati dalla Legge 38/2006, che ha modificato gli art. 600-bis, 600-ter, 600-quater ed ha introdotto l'art. 600- quater 1.

L'art. 25-*quinquies* del Decreto elenca talune fattispecie di reato poste a presidio della personalità individuale previste dal codice penale, la cui commissione può originare la responsabilità amministrativa della Società.

Finalità delle norme citate a contrastare aspramente il fenomeno delle “nuove schiavitù” quali prostituzione, tratta degli esseri umani, sfruttamento dei minori, accattonaggio, attività strettamente collegate al proliferare della criminalità organizzata e delle "nuove mafie".

In particolare, sono contemplate le fattispecie delittuose qui di seguito elencate: **“Riduzione o mantenimento in schiavitù” (art. 600 c.p.), “Prostituzione minorile” (art. 600-bis c.p.), “Pornografia minorile” (art. 600-ter c.p.), “Detenzione di materiale pornografico” (art. 600-quater c.p.), “Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile” (art. 600-quinquies c.p.), “Tratta di persone” (art. 601 c.p.), “Acquisto e alienazione e di schiavi” (art. 602 c.p.).**

Con riferimento ai reati contro la personalità individuale qui considerati, si può ritenere che profili di rischio rilevanti in relazione alla loro commissione possano ravvisarsi solo per i casi in cui un Organo Societario o un dipendente della Società agiscano in concorso con l'autore materiale del reato.

Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui agli artt. 600, 600-*bis* primo comma, 600-*ter* primo e secondo comma, 600-*quinquies*, 601 e 602 del c.p., si applicano all'Ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2 del Decreto, per una durata non inferiore ad un anno.

Infine, se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei menzionati reati, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività (c.d. impresa intrinsecamente illecita, ai sensi dell'articolo 16, comma 3, D.Lgs. 231).

**7.2.8. Articolo 25 sexies D. Lgs 231/2001 (“Abusi di mercato”).**

## **Premessa**

La Legge n. 62/2005 ha introdotto, agli articoli 184 e 185 del T.U.F. (D. Lgs. n. 58/1998), i reati di “abuso di informazioni privilegiate” e di “manipolazione di mercato”, oltre a due corrispondenti fattispecie di illecito amministrativo, disciplinate agli artt. 187 bis e 187 ter del T.U.F..

La responsabilità amministrativa dell'Ente a fronte delle fattispecie delittuose di cui agli artt. 184 e 185 è disposta dall'art. 25-sexies del D. Lgs. 231/2001.

Invece, a fronte degli illeciti amministrativi di cui agli artt. 187 bis e 187 ter, la responsabilità dell'Ente discende dalla previsione contenuta nell'art. 187 quinquies del T.U.F., il quale rimanda ai medesimi principi, condizioni ed esenzioni del Decreto, in quanto compatibili, ad eccezione di quanto concerne la prova secondo cui l'autore dell'illecito ha agito esclusivamente nell'interesse proprio o di un terzo, che grava sempre sulla Società.

Le predette norme mirano a garantire l'integrità, la trasparenza, la correttezza e l'efficienza dei mercati finanziari in ottemperanza al principio per cui tutti gli investitori debbono operare in condizioni di uguaglianza sotto il profilo dell'accesso all'informazione, della conoscenza del meccanismo di fissazione del prezzo e della conoscenza delle origini delle informazioni pubbliche.

Si fornisce qui di seguito una descrizione delle fattispecie sopra indicate.

### **Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 del T.U.F.)**

La fattispecie penale si realizza quando un soggetto acquista, vende o compie altre operazioni per conto proprio o di terzi su strumenti finanziari utilizzando informazioni privilegiate di cui sia venuto in possesso in ragione della sua qualità di membro degli organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente ovvero (ii) della partecipazione al capitale dell'emittente ovvero (iii) dell'esercizio di un'attività lavorativa, professionale ovvero di una funzione o di un ufficio. Può, inoltre, essere commesso da chi sia entrato in possesso di informazioni privilegiate in conseguenza della preparazione o commissione di un reato (es. intrusione in un sistema informatico ed estrazione di informazioni privilegiate).

La fattispecie si realizza altresì quando detti soggetti comunicano dette informazioni privilegiate al di fuori dell'esercizio del proprio lavoro o professione ed anche quando raccomandano o inducono altri soggetti, sulla scorta delle informazioni privilegiate di cui sono in possesso, a compiere talune delle operazioni sopradescritte.

Per informazione privilegiata, ai sensi dell'art. 181, comma 1 del Testo Unico dell'Intermediazione Finanziaria si intende quella *“di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari”*.

### **Manipolazione del mercato (art. 185 T.U.F.)**

La fattispecie penale si realizza quando qualcuno diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari negoziati o per i quali è stata richiesta l'ammissione alla negoziazione in mercati regolamentati.

### **Sanzioni amministrative: abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (art. 187-bis e art. 187-ter T.U.F.)**

Come sopra illustrato, sono state introdotte specifiche sanzioni amministrative in modo da sanzionare le medesime condotte materiali che formano oggetto delle fattispecie penali (artt. 184 e 185 T.U.F.), ma che non costituiscono reato: vale a dire quando detti comportamenti non sono dolosi, ma colposi.

Va comunque precisato che la condotta che integra l'illecito amministrativo di manipolazione del mercato ha una estensione più ampia rispetto alla fattispecie penale col medesimo nome, posto che viene punita non solo la diffusione di notizie false idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari o il compimento di operazioni simulate o artificiose, ma anche la diffusione di informazioni, voci o notizie false o fuorvianti, che forniscano o siano suscettibili di fornire indicazioni false ovvero fuorvianti, ovvero il compimento di operazioni fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari.

**7.2.9. Articolo 25 septies D.Lgs 231/2001 (“Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro”)**

L'art. 25 septies D.Lgs. 231/01 prevede la responsabilità amministrativa degli enti nel caso in cui l'omicidio colposo o le lesioni personali colpose siano stati commessi in violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

La Legge 3 agosto 2007 n. 123 ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-septies che aggiunge all'elenco degli illeciti presupposto della responsabilità degli Enti i delitti di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, se commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro: trattasi, quindi, di un tipico caso di evento che si verifica a causa di colpa specifica.

La colpa, infatti, può configurarsi nel diritto penale come:

- colpa generica che si configura in caso di negligenza (omesso compimento di un'azione doverosa), imprudenza (inosservanza di un divieto assoluto di agire o di un divieto di agire secondo determinate modalità) o imperizia (negligenza o imprudenza in attività che richiedono l'impiego di particolari abilità o cognizioni)
- colpa specifica ossia per inosservanza di leggi (atti del potere legislativo), regolamenti (atti del potere esecutivo), ordini (atti di altre pubbliche autorità) o discipline (atti emanati da privati che esercitano attività rischiose).

Giurisprudenza e dottrina sottolineano che la “violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro” concerne, non solo le norme inserite nelle normative specificamente antinfortunistiche, ma anche tutte quelle che, direttamente o indirettamente, perseguono il fine di evitare incidenti sul lavoro o malattie professionali e che, in genere, tendono a garantire la sicurezza del lavoro in relazione all'ambiente in cui esso deve svolgersi. Possono ricordarsi a titolo esemplificativo: D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 816 a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; D.Lgs. 25 luglio 2006, n. 257 in attuazione delle direttiva 2003/18/CE riguardanti la protezione dei lavoratori dai rischi derivanti dall'esposizione all'amianto durante il lavoro; D.Lgs. 10 aprile 2006, n. 195 in attuazione della direttiva 2003/10/CE relativa all'esposizione dei lavoratori ai rischi derivanti dagli agenti fisici (rumori); Decreto 27 gennaio 2006 con riguardo ai requisiti degli apparecchi, sistemi di protezione e dispositivi utilizzati in atmosfera potenzialmente esplosiva; Decreto Legislativo 8 luglio 2003, n. 235: Attuazione della direttiva 2001/45/CE relativa ai requisiti minimi di sicurezza e di salute per l'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori;.

In particolar modo integra la specifica normativa antinfortunistica l'art 2087 c.c. , il quale ha carattere generale e sussidiario con riferimento all'interesse primario della garanzia della sicurezza del lavoro.

Il dovere di sicurezza si realizza, come ha sottolineato più volta la Cassazione, non solo attraverso l'attuazione di misure specifiche imposte tassativamente dalla legge ma, in mancanza, anche con l'adozione dei mezzi idonei a prevenire ed evitare i sinistri, assunti con i sussidi dei dati di comune esperienza, prudenza, diligenza, prevedibilità, in relazione all'attività svolta.

Si fornisce qui di seguito una sintetica descrizione dei sopra menzionati reati presupposto della responsabilità degli Enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

### **Omicidio colposo (art. 589 c.p.)**

### **Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 comma 3 c.p.)**

Le condotte punite dalle due fattispecie consistono nel cagionare per colpa, rispettivamente, la morte oppure una lesione dalla quale deriva una malattia, nel corpo o nella mente, grave o gravissima.

Per lesioni gravi si intendono quelle consistenti in una malattia che metta in pericolo la vita o provochi una incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un periodo superiore ai quaranta giorni, oppure in un indebolimento permanente di un senso o di un organo; per lesioni gravissime si intendono la malattia probabilmente insanabile, la perdita di un senso, di un arto, di un organo o della capacità di procreare, la difficoltà permanente nella favella, la deformazione o lo sfregio permanente del viso.

Ai sensi del predetto art. 25-septies del Decreto, entrambe le condotte devono essere caratterizzate dalla violazione delle norme dettate ai fini della prevenzione degli infortuni sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

A completamento del corpo normativo delineato dalle specifiche misure di prevenzione prescritte dalle leggi speciali si colloca la più generale previsione di cui all'art. 2087 del codice civile, in forza della quale il datore di lavoro deve adottare le misure che secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei lavoratori.

Va infine tenuto presente che la giurisprudenza ritiene che i reati in questione siano imputabili al datore di lavoro anche qualora la persona offesa non sia un lavoratore, ma un estraneo, purché la sua presenza sul luogo di lavoro al momento dell'infortunio non abbia caratteri di anormalità ed eccezionalità.

### ***7.2.10. Articolo 25 octies D.Lgs 231/2001 (“Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”)***

L'articolo 63 del D.lgs. 21.11.2007 n. 231 introduce nel novero dei reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001 le fattispecie di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. Le sanzioni sono sia pecuniarie (da 200 ad 800 quote, salva l'ipotesi in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengano da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni nel qual caso la sanzione applicata è da 400 a 1000 quote) sia interdittive previste dall'articolo 9, comma 2 D.lgs. 231/2001, per una durata non superiore a due anni.

### **Ricettazione (art. 648 C.P.)**

Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle

acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329.

La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 516, se il fatto è di particolare tenuità.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

Presupposto per la commissione di tale reato è che anteriormente ad esso sia stato commesso un altro delitto al quale però il ricettatore non abbia in alcun modo partecipato.

Il reato anteriormente commesso deve consistere in un delitto e non in una semplice contravvenzione e deve essere effettivamente avvenuto e non meramente supposto.

Il fatto materiale consiste nell'acquistare, ricevere od occultare danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto ovvero nell'intromettersi nel farli acquistare, ricevere o occultare.

L'elemento psicologico del reato è costituito dal dolo specifico, cioè dalla coscienza e volontà dell'agente di compiere il fatto materiale, accompagnata dalla consapevolezza della provenienza della cosa da un delitto e dal fine di procurare a sé o ad altri un profitto.

### **Riciclaggio (art 648 bis)**

Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 1.032 a euro 15.493.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

Presupposto dell'esistenza del reato è che anteriormente ad esso sia stato commesso un altro delitto non colposo al quale, però, il riciclatore non abbia partecipato in nessuna delle forme in cui può configurarsi il concorso di persone nel reato e, quindi, non solo materialmente ma neppure istigando al reato o promettendo, prima della sua commissione, la successiva propria attività di riciclaggio.

La condotta può atteggiarsi in due modi e cioè:

- nel sostituire o trasferire danaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo;
- nel compiere operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del danaro, dei beni o delle altre utilità.

In questa seconda forma sono punite tutte quelle attività di c.d. ripulitura di beni, del danaro sporco o dei valori di provenienza illecita, attività che hanno lo scopo, appunto, di far perdere le tracce dell'illiceità della provenienza delittuosa di essi.

Il dolo richiesto per la punibilità è generico e consiste nella coscienza e volontà dell'agente di compiere l'attività di sostituzione o trasferimento o l'operazione di c.d. "ripulitura" con la

consapevolezza della provenienza da delitto doloso del danaro, del bene o dell'altra utilità.

### **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter)**

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 1.032 a 15.493.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

Al pari delle due fattispecie di cui sopra (artt. 648 e 648 bis) presupposto dell'esistenza del reato è costituito dalla provenienza da delitto del danaro e dell'altra utilità di cui l'agente è venuto a disporre. Sotto il profilo soggettivo, il reato in esame richiede, come per il reato di riciclaggio, la specifica finalità di far perdere le tracce dell'origine illecita, finalità che però presenta una peculiarità in quanto essa deve essere perseguita mediante l'impiego delle risorse in attività economiche o finanziarie laddove invece nel caso di ricettazione sussiste soltanto una generica finalità di profitto.

## **7.3. Perimetro "esterno" al D.Lgs. 231/01**

### **7.3.1. Reati transnazionali**

In data 11 Aprile 2006 è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale la Legge 16 Marzo 2006 n. 146 rubricata "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001" con la quale è stata prevista la responsabilità amministrativa degli enti per alcuni reati, previsti dalla legge italiana, laddove assumano carattere transnazionale.

Ai sensi dell'art. 3 di tale legge si considera reato transnazionale "il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato".

L'art. 10 elenca le fattispecie penali la cui commissione determina la responsabilità amministrativa dell'ente, nel caso in cui sussistano i sopra illustrati elementi costitutivi del reato transnazionale e siano, naturalmente, ravvisabili i criteri di imputazione di responsabilità all'ente medesimo dettati dal Decreto 231 (commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da parte di un soggetto apicale o subordinato).

I reati previsti dal citato art. 10 sono i seguenti:

**Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)**

**Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)**

**Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. n. 43 del 1973)**

### **Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. n. 309 del 1990)**

In tutte le quattro fattispecie che precedono, la sanzione penale è ricollegata al solo fatto della promozione, costituzione, partecipazione ad una associazione criminosa formata da tre o più persone, avente lo scopo di commettere delitti in serie; tale pena va ad aggiungersi a quella comminata per i delitti commessi in forma associata.

La associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.) si distingue dalla associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p. per il fatto che coloro che ne fanno parte *“si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto od indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per se o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a se od ad altri in occasione di consultazioni elettorali.”*

L'art. 416 bis c.p. si applica anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

Gli altri due tipi di associazioni criminose sono invece caratterizzate dall'essere preordinate al fine della commissione di specifici reati, concernenti il contrabbando di tabacchi lavorati esteri o la produzione, il traffico e la detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Per tali reati si applica all'ente la sanzione amministrativa pecuniaria da quattrocento a mille quote e le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del D.Lgs. 231/01 (interdizione dall'esercizio dell'attività; sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; divieto di contrattare con la pubblica amministrazione; esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi; divieto di pubblicizzare beni o servizi) per una durata non inferiore ad un anno. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 2, si applica all'ente la sanzione amministrativa dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3, del D.Lgs. 231/01.

### **Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D. Lgs. 25.7.1998 n. 286)**

Il reato di cui all'art. 12, comma 3 del D. Lgs. n. 286/1998 consiste nel compimento, al fine di trarne un profitto anche indiretto, di atti diretti a procurare l'ingresso di taluno nel territorio italiano in violazione delle disposizioni sull'immigrazione, ovvero a procurare l'ingresso illegale in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente. Pene aggravate sono previste, in particolare, per i casi in cui le predette condotte siano commesse con il fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o allo sfruttamento sessuale, ovvero riguardino l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento.

E' inoltre punita (art. 12, comma 5 del D. Lgs. citato) la condotta di chi, pur non avendo concorso a procurare l'ingresso illegale, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività di sfruttamento sopra menzionate, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato.

Per tale reato si applica all'ente la sanzione amministrativa pecuniaria da duecento a mille quote,

nonché le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del D.Lgs. n. 231/01, per una durata non superiore a due anni.

### **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)**

Tale reato si perfeziona nel caso in cui, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, si induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Per tale reato si applica all'ente la sanzione amministrativa pecuniaria fino a cinquecento quote.

### **Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)**

La condotta criminosa consiste nel prestare aiuto a taluno - dopo l'avvenuta commissione di un delitto per il quale la legge stabilisce l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo - ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa. Il reato sussiste anche quando la persona aiutata non è imputabile o risulta che non ha commesso il delitto. La norma punisce qualsiasi condotta idonea ad aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa. Si precisa che, per giurisprudenza maggioritaria, sono punite a titolo di favoreggiamento personale anche le false informazioni all'Autorità Giudiziaria tese ai fini di cui sopra.

Per tale reato si applica all'ente la sanzione amministrativa pecuniaria fino a cinquecento quote.

Per espresso richiamo della legge in esame, a tutti gli illeciti amministrativi da reato appena esaminati, si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 sebbene non materialmente inseriti nel testo di tale decreto.

### ***7.3.2. Abbandono e deposito di rifiuti sul suolo e immissione di rifiuti nelle acque***

Il Codice dell'ambiente (D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152) all'art 192 prevede **“il divieto di abbandono e di deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo e dell'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee”**.

Ai sensi del comma 3 di tale articolo chiunque violi tali divieti – ferme restando le sanzioni previste negli artt 255 e 256 – ha l'obbligo di procedere alla rimozione, all'avvio al recupero o allo smaltimento dei rifiuti ed al ripristino dello stato dei luoghi in solido con il proprietario e con i titolari di diritti reali e personali di godimento sull'area, ai quali tale violazione sia imputabile a titolo di dolo o colpa in base agli accertamenti effettuati in contraddittorio con i soggetti interessati, dai soggetti preposti al controllo.

Immediatamente dopo si rinviene il collegamento con il D.Lgs. 231/01 contenuto nel quarto comma, in base al quale *“Qualora la responsabilità del fatto illecito sia imputabile ad amministratori o rappresentanti di persona giuridica ai sensi e per gli effetti del comma 3, sono tenuti in solido la persona giuridica ed i soggetti che siano subentrati nei diritti della persona stessa, secondo le previsioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni”*.

### ***7.3.3. Disciplina delle attività trasfusionali e della produzione nazionale degli emoderivati***

La Legge 21 ottobre 2005 n. 219 pubblicata nella Gazz. Uff. 27 ottobre 2005, n. 251 introduce la Nuova disciplina delle attività trasfusionali e della produzione nazionale degli emoderivati e prevede all'art 22, comma 4, che *“alla struttura stabilmente utilizzata allo scopo di prelevare o raccogliere sangue o suoi componenti a fini di lucro si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”*.

## **8. AREE ED ATTIVITÀ NEL CUI AMBITO POSSONO ESSERE COMMESSI GLI ILLECITI PRESUPPOSTO E RELATIVI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO**

### **8.1. Individuazione delle aree sensibili**

L'art. 6, comma 2, del D. Lgs. 231/2001 prevede che il modello debba “individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati”.

Sono state pertanto analizzate, come illustrato al paragrafo 2.4, le fattispecie di illeciti presupposto a cui si applica il Decreto; con riferimento a ciascuna categoria dei medesimi sono state identificate nella Società le aree aziendali nell'ambito delle quali sussiste il rischio di commissione dei reati.

Per ciascuna di tali aree si sono quindi individuate le singole attività sensibili e qualificati i principi di controllo e di comportamento cui devono attenersi tutti coloro che vi operano.

Il Modello trova poi piena attuazione nella realtà dell'azienda attraverso il collegamento di ciascuna area e attività “sensibile” con le strutture aziendali coinvolte e con la gestione dinamica dei processi e della relativa normativa di riferimento.

Sulla base delle disposizioni di legge attualmente in vigore le aree sensibili identificate dal Modello riguardano in via generale:

- area sensibile concernente i reati contro la Pubblica Amministrazione;
- area sensibile e concernente i reati informatici;
- area sensibile concernente i reati di falsità in monete, carte di credito e valori;
- area sensibile concernente i reati societari;
- area sensibile concernente i reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- area sensibile concernente i reati di abbandono e deposito di rifiuti sul suolo e immissione di rifiuti nelle acque.

Al contrario, è stato ritenuto che i seguenti reati non abbiano un impatto significativo sulla Società:

- reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- reati di mutilazione degli organi genitali femminili;
- reati contro la personalità;
- reati ed illeciti amministrativi riconducibili ad abusi di mercato;

- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- reati transnazionali;
- reati inerenti le attività trasfusionali e di produzione di emoderivati.

## **8.2. Area sensibile concernente i reati contro la Pubblica Amministrazione**

### **8.2.1. Fattispecie di reato**

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia al Capitolo 7.

### **8.2.2. Attività aziendali sensibili**

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere comportamenti illeciti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono le seguenti:

- Stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza;
- Gestione degli interventi agevolativi;
- Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi;
- Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali;
- Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni;
- Gestione del processo di selezione e assunzione del personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare.

Si riportano di seguito, per ognuna delle sopraelencate attività sensibili, i protocolli che dettano i principi di controllo ed i principi di comportamento applicabili a dette attività e che si completano con la normativa aziendale di dettaglio che regola le attività medesime.

#### **8.2.2.1 Stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione**

##### **Premessa**

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte in qualsiasi tipologia di stipula e gestione di rapporti contrattuali con gli Enti della Pubblica Amministrazione, aventi ad oggetto operazioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- contratti/convenzioni per la erogazione/gestione di contributi pubblici;
- contratti/convenzioni per la erogazione/gestione di servizi pubblici locali;
- rapporti contrattuali societari e patti parasociali con Enti pubblici, funzionali all'instaurazione e alla gestione di rapporti partecipativi.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di “corruzione”, “concussione” e “truffa ai danni dello Stato”.

Quanto definito dal presente protocollo a volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell’esecuzione delle attività in oggetto.

#### Descrizione del processo

Il processo di stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione si articola nelle seguenti fasi:

- attività di sviluppo commerciale e individuazione delle opportunità di business;
- gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione anche finalizzati alla stipula di apposite convenzioni fra la medesima e la Società;
- partecipazione (laddove richiesta) a gare pubbliche per l’aggiudicazione dei servizi attraverso la:
  - o predisposizione e approvazione della documentazione e modulistica necessaria per la partecipazione ai bandi di gara;
  - o presentazione delle domande di partecipazione ai bandi di gara all’Ente pubblico di riferimento;
  - o predisposizione e approvazione della documentazione e modulistica necessaria per l’offerta commerciale agli Enti;
  - o presentazione delle offerte tecniche ed economiche all’Ente pubblico di riferimento;
- perfezionamento del contratto con l’Ente (predisponendo tutte le informative necessarie alla successiva fase di gestione del contratto stesso);
- esecuzione del contratto;
- monitoraggio sull’esecuzione del contratto.
- riscontro di eventuali inadempienze da parte degli Enti;
- azione nei confronti degli Enti morosi.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell’ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

#### Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell’ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:

- o la stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione è demandata a specifiche strutture della Società;
- o tutti i soggetti che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione devono essere individuati e autorizzati dal responsabile della struttura di riferimento tramite delega interna, da conservare a cura della struttura medesima;
- o la gestione dei rapporti con i Funzionari pubblici in costanza di esecuzione degli obblighi di natura contrattuale con gli Enti stessi è demandata a specifiche strutture della Società che si occupano della erogazione di prodotti / servizi oggetto del contratto;
- o tutti i soggetti che intervengono nella gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione devono essere individuati e autorizzati dal responsabile della struttura di riferimento tramite delega interna, da conservare a cura della struttura medesima;
- o gli atti che impegnano contrattualmente la Società devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati;
- o il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, ivi inclusi quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione; la normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di definizione dell'accordo contrattuale con gli Enti pubblici. In particolare:
  - o le attività di sviluppo commerciale sono svolte da strutture diverse rispetto a quelle che gestiscono operativamente l'erogazione dei prodotti/servizi contrattualizzati;
  - o la definizione dell'accordo è affidata al responsabile della struttura aziendale competente in virtù dell'oggetto del contratto o a soggetti a ciò autorizzati;
  - o l'atto formale della stipula del contratto avviene in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
  - o i soggetti deputati alla predisposizione della documentazione per la presentazione dell'offerta tecnica ed economica, ovvero per la partecipazione a bandi di gara pubblica, sono differenti da coloro che sottoscrivono la stessa;
  - o i soggetti deputati alla predisposizione della documentazione per la rendicontazione agli Enti sono differenti da coloro che sottoscrivono la stessa;
  - o le strutture incaricate della gestione operativa dei prodotti/servizi contrattualizzati, sono diverse da quelle incaricate dello sviluppo commerciale.
- Attività di controllo:
  - o la documentazione relativa alla stipula dei rapporti contrattuali viene sottoposta per il controllo al responsabile della struttura aziendale competente in virtù dell'oggetto del contratto o a soggetti a ciò autorizzati che si avvalgono, per la definizione delle nuove tipologie contrattuali, del contributo consulenziale della competente Struttura per quanto

- concerne gli aspetti di natura legale;
- o tutta la documentazione predisposta dalla Società per l'accesso a bandi di gara pubblici deve essere verificata, in termini di veridicità e congruità sostanziale e formale, dal responsabile della struttura aziendale competente in virtù dell'oggetto del contratto o da soggetti a ciò autorizzati;
  - o i controlli di linea che devono essere svolti a cura di ciascuna struttura interessata nello svolgimento delle attività di natura contabile/amministrativa inerenti all'esecuzione dei processi oggetto del presente protocollo. In particolare, dovrà essere assicurata la verifica della regolarità delle operazioni nonché della completezza, della correttezza e della tempestività delle scritture contabili che devono essere costantemente supportate da meccanismi di separazione tra le funzioni operative e quelle di controllo.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
    - o ciascuna fase rilevante degli accordi con la Pubblica Amministrazione deve risultare da apposita documentazione scritta;
    - o ogni accordo/convenzione/contratto con Enti pubblici a formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
    - o la realizzazione delle operazioni nella esecuzione degli adempimenti di ciascuna struttura prevede l'archiviazione della documentazione anche telematica o elettronica inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti;
    - o ciascuna struttura di volta in volta interessata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie della struttura medesima.
  - Sistemi premianti o di incentivazione: i sistemi premianti e di incentivazione devono essere in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con i principi contenuti nel presente protocollo, nonché con le previsioni del Codice Etico, anche prevedendo idonei meccanismi correttivi a fronte di eventuali comportamenti devianti.

### Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, sono tenute ad osservare le modalità espresse nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- i soggetti che, in fase di sviluppo commerciale e identificazione di nuove opportunità di business, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, devono essere espressamente autorizzati;
- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società, quali i contratti per la vendita di servizi, devono essere

appositamente incaricati;

- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla funzione organizzazione (ovvero, nel caso in cui quest'ultima sia in qualche modo interessata dalla violazione, alla funzione legale) per le valutazioni del caso;
- il coinvolgimento di soggetti terzi deve essere espressamente autorizzato preventivamente dal responsabile della struttura competente. La scelta di affidare incarichi a eventuali consulenti esterni deve fondarsi su criteri documentabili ed obiettivi incentrati sulla qualità della prestazione e la congruità del prezzo richiesto. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico;
- l'atto formale della stipula del contratto con soggetti terzi avviene in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti a soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi/convenzioni/contratti con la Società;
- promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni societarie o finanziarie che comportino la generazione di una perdita per la Società e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);

- ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità ovvero accettarne la promessa, da chiunque voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite dalla Società o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto;
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare l'instaurazione/sviluppo di rapporti finalizzati alla stipula.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

#### 8.2.2.2 *Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza*

##### Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte:

(i) nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali e realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza (INPS, INAIL, INPDAP, Direzione Provinciale del Lavoro, Medicina del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Enti pubblici locali, ecc.);
- gestione dei rapporti con le Camere di Commercio per l'esecuzione delle attività inerenti al registro delle imprese;
- gestione dei rapporti con le Camere di Commercio territorialmente competenti in materia di smaltimento rifiuti;
- gestione dei rapporti con Amministrazioni Statali, Regionali, Comunali o Enti locali (A.S.L., Vigili del Fuoco, Arpa, etc.) per l'esecuzione di adempimenti in materia di igiene e sicurezza e/o di autorizzazioni (ad esempio pratiche edilizie), permessi, concessioni;
- gestione dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con le Agenzie Fiscali e con gli Enti pubblici locali per l'esecuzione di adempimenti in materia di imposte;

(ii) nella gestione dei rapporti posti in essere in occasione di segnalazioni, adempimenti, comunicazioni, richieste e visite ispettive con le Autorità di Vigilanza quali:

- Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas (AEEG);
- Autorità Garante per la Privacy;
- Autorità Garante per la Concorrenza e il Mercato (AGCM).

Ai sensi del D.Lgs 231/2001, le predette attività potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di “corruzione”, “truffa ai danni dello Stato” e “ostacolo all’esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza” (art. 2638 del codice civile).

Quanto definito dal presente protocollo a volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell’esecuzione delle attività in oggetto.

#### Descrizione del Processo

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di richieste di autorizzazioni o esecuzione di adempimenti si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione della documentazione;
- invio della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;
- gestione dei rapporti con gli Enti pubblici;
- erogazione di assistenza in occasione di sopralluoghi ed accertamenti da parte degli Enti;
- gestione dei rapporti con gli Enti pubblici per il ritiro dell’autorizzazione e l’esecuzione degli adempimenti.

Le attività inerenti la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- elaborazione/trasmissione delle segnalazioni occasionali o periodiche alle Autorità di Vigilanza;
- richieste/istanze di abilitazioni e/o autorizzazioni;
- riscontri ed adempimenti connessi a richieste/istanze delle Autorità di Vigilanza;
- gestione dei rapporti con i Funzionari delle Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell’ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

#### Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell’ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo.  
In particolare:
  - o la gestione dei rapporti con i Funzionari della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza riconducibili alla ordinaria operatività è demandata alle strutture interessate della Società che si occupano della gestione dei rapporti medesimi;

- o la gestione dei rapporti con i Funzionari della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza non riconducibili alla ordinaria operatività, anche in caso di accertamenti/ispezioni/sopralluoghi effettuati anche allo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'area di propria competenza, è attribuita al responsabile di ciascuna delle strutture interessate e/o ai soggetti da questi ultimi appositamente individuati, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli in contraddittorio da parte di soggetti diversi da quelli deputati alla esecuzione delle attività;
- o nell'ambito di ogni struttura, tutti i soggetti che intervengono nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza devono essere individuati ed autorizzati dal responsabile di ciascuna struttura di riferimento tramite delega interna, da conservare a cura della struttura medesima; nel caso in cui i rapporti con gli enti vengano intrattenuti da soggetti terzi, questi ultimi vengono individuati con lettera di incarico/nomina ovvero nelle clausole contrattuali;
- o gli atti che impegnano la Società devono essere sottoscritti soltanto da soggetti espressamente autorizzati.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza.

In particolare:

- o separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo;
- o con riferimento alla gestione dei rapporti non riconducibili alla ordinaria operatività delle strutture della Società, tutta la corrispondenza inerente a rilievi o eccezioni relative alla sfera dell'operatività aziendale indirizzata agli enti è preventivamente condivisa con la competente funzione legale;
- o in caso di rilievi e visite ispettive, è compito del responsabile della struttura interessata, dopo aver accertato l'oggetto dell'ispezione, individuare le risorse deputate a gestire i rapporti con i Funzionari pubblici. La competente funzione legale e quella di organizzazione, e nei casi particolarmente rilevanti l'Organismo di Vigilanza, devono essere tempestivamente informate di rilievi e visite ispettive in atto e di eventuali prescrizioni o eccezioni rilevate dall'Autorità.
- Attività di controllo:
  - o controlli di tempestività, completezza, correttezza ed accuratezza delle informazioni trasmesse agli enti da parte della struttura interessata per le attività di competenza devono essere supportate da meccanismi di separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo;
  - o controlli di carattere giuridico sulla conformità alla normativa di riferimento della segnalazione/comunicazione richiesta;
  - o le attività devono essere svolte prevedendo, ove opportuno, specifici controlli in contraddittorio da parte di soggetti diversi da quelli deputati alla esecuzione delle attività.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:

- o copia di ogni comunicazione nei confronti dell'Autorità e della documentazione consegnata alla stessa è conservata presso l'archivio della struttura di competenza. Tale documentazione deve essere resa disponibile a richiesta alle strutture aventi funzione organizzazione e legale;
- o il responsabile della struttura ovvero il soggetto aziendale all'uopo incaricato ha l'obbligo di firmare per presa visione, riservandosi le eventuali controdeduzioni, il verbale redatto dai Funzionari della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza in occasione degli accertamenti/sopralluoghi condotti presso la Società e di mantenerne copia, unitamente ai relativi allegati. Inoltre, il responsabile della struttura interessata provvede a trasmettere alle strutture aziendali competenti copia del verbale rilasciato dal Funzionario pubblico e degli annessi allegati;
- o ciascuna struttura di volta in volta interessata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla richiesta di autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione .

#### Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di richiesta di autorizzazioni o esecuzione di adempimenti, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

#### In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società devono essere appositamente incaricati;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla funzione organizzazione per le valutazioni del caso;
- devono essere puntualmente trasmesse le segnalazioni periodiche alle Autorità di Vigilanza e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dalle stesse Autorità;
- nell'ambito delle ispezioni effettuate da parte dei Funzionari delle Autorità presso la sede della Società, fatte salve le situazioni in cui i Funzionari richiedano colloqui diretti con personale della Società specificamente individuato, partecipano agli incontri con i Funzionari stessi almeno due soggetti, se appartenenti alla struttura interessata dall'ispezione; diversamente, laddove l'ispezione sia seguita da strutture diverse da quella coinvolta dalla verifica (quali, ad esempio: organizzazione, legale e controllo di gestione) a prevista la partecipazione di un unico soggetto agli incontri con i Funzionari.
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nell'espletamento delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni ovvero l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;

- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti a soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non a consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente il rapporto con la Società;
- promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni societarie o finanziarie che comportino la generazione di una perdita per la Società e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare la gestione del rapporto con la Società.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

### 8.2.2.3 *Gestione degli interventi agevolativi*

#### Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione del processo di erogazione di agevolazioni pubbliche alla Società, a valere su fondi locali, nazionali e comunitari.

Il processo di gestione degli interventi agevolativi comprende le attività di istruttoria, gestione ed erogazione di tali interventi, che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono riguardare:

- finanziamenti agevolati e contributi in conto capitale o in conto interessi per la realizzazioni di opere;

- finanziamenti, sovvenzioni e contributi per la formazione.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di “concussione”, “corruzione”, “truffa ai danni dello Stato”, “truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche” e “malversazione”.

Quanto definito dal presente protocollo a volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell’esecuzione delle attività in oggetto.

#### Descrizione del processo

Il processo di gestione degli interventi agevolativi si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione di iniziative finanziabili;
- predisposizione delle domande di finanziamento/contributo;
- sottoscrizione e deposito presso l’Ente delle domande di finanziamento/contributo;
- acquisizione della documentazione necessaria per l’ottenimento del decreto di concessione e per le erogazioni;
- attuazione dei progetti finanziati;
- richiesta periodica delle agevolazioni o dei contributi;
- rendicontazione e comunicazione periodica delle informazioni all’Ente;
- gestione degli eventi societari straordinari successivi alla concessione delle agevolazioni (quali variazioni societarie del richiedente, fusioni, scissioni, procedure concorsuali, trasferimenti di sede, ecc).

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell’ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

#### Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell’ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo.  
In particolare:
  - o la gestione dei rapporti con i Funzionari pubblici relativamente agli interventi agevolativi è organizzativamente demandata a specifiche strutture della Società che si occupano delle attività medesime;
  - o nell’ambito di ogni struttura, tutti i soggetti che intervengono nella gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione devono essere individuati e autorizzati dal responsabile della struttura di riferimento tramite delega interna, da conservare a cura della struttura medesima;

- o tutte le approvazioni per gli atti che impegnano la Società devono essere rilasciate da soggetti appositamente incaricati; la normativa interna illustra tali meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri di approvazione.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti, volto a garantire, per tutte le fasi del processo, un meccanismo di operatore / controllore. In particolare, la responsabilità della predisposizione della domanda per l'agevolazione compete ad un soggetto diverso da quello responsabile della sottoscrizione della stessa, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalla normativa interna tempo per tempo vigente.
  - Attività di controllo: la normativa interna di riferimento identifica i controlli di linea che devono essere svolti a cura di ciascuna struttura interessata nello svolgimento delle attività di natura contabile/amministrativa/legale inerenti all'esecuzione dei processi oggetto del presente protocollo. In particolare, dovrà essere assicurata la verifica della regolarità delle operazioni nonché della completezza, della correttezza e della tempestività delle attività che devono essere costantemente supportate da meccanismi di separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo.
  - Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
    - o la realizzazione delle operazioni svolte nella esecuzione degli adempimenti di ciascuna struttura prevede l'archiviazione della documentazione anche telematica o elettronica inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti;
    - o ciascuna struttura di volta in volta interessata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie della struttura medesima.
  - Sistemi premianti o di incentivazione: i sistemi premianti e di incentivazione devono essere in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con i principi contenuti nel presente protocollo, nonché con le previsioni del Codice Etico, anche prevedendo idonei meccanismi correttivi a fronte di eventuali comportamenti devianti.

### Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione degli interventi agevolativi sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società devono essere appositamente autorizzati;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla funzione organizzazione (ovvero, nel caso in cui quest'ultima sia in qualche modo interessata dalla violazione, alla funzione legale) per le valutazioni del caso;

- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella richiesta/gestione degli interventi agevolativi, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti a soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non a consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- i Responsabili delle strutture interessate devono garantire, nell'ambito delle attività di propria competenza, il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale sulla normativa esterna di riferimento ed attivarsi affinché il personale fruisca delle attività formative messe a disposizione dalla Società;
- i rapporti e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, ovvero nei confronti di suoi rappresentanti/esponenti, devono essere adempiuti con la massima trasparenza, diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

In ogni caso a fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la Società;
- utilizzare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi al fine di procurare un vantaggio alla Società;
- promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura al Funzionario pubblico a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni societarie o finanziarie che comportino la generazione di una perdita per la Società e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);
- accettare omaggi, vantaggi di qualsiasi natura o somme di denaro da imprese, ovvero cedere a raccomandazioni e pressioni da parte delle stesse, al fine di facilitare l'espletamento della pratica e/o garantire il buon esito dell'intervento agevolato richiesto;
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi

incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare il rapporto con la Società.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

#### 8.2.2.4 *Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi*

##### Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (amministrativo, civile, penale, fiscale, giuslavoristico e previdenziale) e degli accordi transattivi con Enti pubblici.

Ai sensi del D.Lgs 231/2001, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "corruzione", "corruzione in atti giudiziari" e "truffa ai danni dello Stato" nonché dei "reati transnazionali" di cui all'art. 3 della Legge 16 marzo 2006 n. 146 - *Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001* con specifico e particolare riferimento al reato-presupposto di "induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria" introdotto dall'art. 10 della medesima legge.

Si sottolinea, in linea generale, che i reati introdotti dalla Legge n. 146/2006 sono suscettibili di far scattare la responsabilità amministrativa degli enti solo se ed in quanto messi in stretta relazione con il citato art. 3 (nel quale, come detto, il Legislatore definisce gli estremi in base ai quali qualificare un reato come transnazionale <sup>14</sup>).

Quanto definito dal presente protocollo a volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

##### Descrizione del processo

Il processo di gestione del contenzioso si articola nelle seguenti fasi, effettuate sotto la responsabilità delle strutture competenti per materia, in coordinamento con la struttura interessata dalla controversia e con gli eventuali professionisti esterni incaricati:

- apertura del contenzioso;

---

<sup>14</sup> "Ai fini della presente legge si considera reato transnazionale il reato 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 una 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".

- o raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla vertenza;
- o analisi, valutazione e produzione dei mezzi probatori;
- o predisposizione degli scritti difensivi e successive integrazioni, direttamente o in collaborazione con i professionisti esterni;
- gestione della vertenza;
- ricezione, analisi e valutazione degli atti relativi alla vertenza;
- predisposizione dei fascicoli documentali;
- partecipazione, ove utile o necessario, al giudizio;
- intrattenimento dei rapporti costanti con i rappresentanti aziendali ed i professionisti incaricati, individuati nell'ambito dell'apposito albo;
- predisposizione dei rapporti periodici sullo stato della vertenza, in relazione al verificarsi di eventi rilevanti;
  - o determinazione degli stanziamenti al Fondo Rischi e Oneri in relazione alle vertenze passive e segnalazione dell'evento quale rischio operativo;
  - o chiusura della vertenza.

Il processo di gestione degli accordi transattivi riguarda tutte le attività necessarie per prevenire o dirimere una controversia attraverso accordi o reciproche rinunce e concessioni, al fine di evitare l'instaurarsi o il proseguire di procedimenti giudiziari.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia e verifica dell'esistenza di presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle trattative finalizzate alla definizione e alla formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti: la gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione prevede l'accentramento delle responsabilità di indirizzo e/o gestione e monitoraggio delle singole fasi del processo in capo a diverse strutture della Società a seconda che si tratti di profili giuridici di natura amministrativa, civile, penale, fiscale, giuslavoristica e previdenziale. E' inoltre previsto nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del

processo:

- o il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce la chiara attribuzione dei poteri relativi alla definizione delle transazioni, nonché le facoltà di autonomia per la gestione del contenzioso ivi incluso quello nei confronti della Pubblica Amministrazione; la normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri;
  - o il conferimento degli incarichi a legali esterni diversi da quelli individuati nell'ambito dell'albo predisposto e approvato dalla struttura competente a autorizzato dal responsabile della struttura medesima o da un suo delegato;
  - o la struttura competente effettua un costante monitoraggio degli sviluppi processuali per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi all'esito dell'attività istruttoria o in corso di causa.
- Segregazione dei compiti: attraverso il chiaro e formalizzato conferimento di compiti e responsabilità nell'esercizio delle facoltà assegnate nello svolgimento delle attività di cui alla gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione. In particolare, le procedure aziendali prevedono adeguati livelli quantitativi oltre ai quali le singole transazioni devono essere autorizzate da funzioni diverse da quelle di business che hanno gestito la relazione con la Pubblica Amministrazione.
  - Attività di controllo:
    - o rilevazione e monitoraggio periodico delle vertenze pendenti;
    - o verifica periodica della regolarità, della completezza e correttezza di tutti gli adempimenti connessi a vertenze / transazioni che devono essere supportati da meccanismi di separazione tra le funzioni operative e quelle di controllo.
  - Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
    - o ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta;
    - o al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la struttura di volta in volta interessata a altresì responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo di gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione.

### Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con

rilevanza esterna alla Società devono essere appositamente autorizzati;

- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del contenzioso e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione, i contratti / lettere di incarico con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti a soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e/o nel valore della controversia rapportato alle tariffe professionali applicabili;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla funzione organizzazione (overo, nel caso in cui quest'ultima sia in qualche modo interessata dalla violazione, alla funzione legale) per le valutazioni del caso.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico, in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di professionisti esterni e soggetti terzi, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico, nel corso di tutte le fasi del procedimento, anche a mezzo di professionisti esterni, per:
  - o indurre al superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società;
  - o favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo, con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità<sup>15</sup>, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico, in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o nominati dall'Organo giudicante, anche a mezzo di professionisti esterni, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Società;
- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di decisione del

---

<sup>15</sup> Si intendono per "altre utilità": doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) ovvero vantaggi di qualsiasi natura da accordare al Funzionario pubblico italiano o straniero a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni Societarie o finanziarie che comportino la generazione di una perdita per la Società e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato).

contenzioso/arbitrato, anche a mezzo di professionisti esterni, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso;

- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la Società;
- affidare incarichi a professionisti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del professionista devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione del reato di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare il rapporto con la Società.

I responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

#### 8.2.2.5 *Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali*

##### Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi tra cui prestazioni a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es. legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, ecc), ivi incluso il conferimento di incarichi professionali ovvero di consulenze.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il relativo processo potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di "corruzione" e "corruzione in atti giudiziari".

Una gestione non trasparente del processo, infatti, potrebbe consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso la creazione di fondi "neri" a seguito del pagamento di prezzi superiori all'effettivo valore del bene/servizio ottenuto.

Quanto definito dal presente protocollo a volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

##### Descrizione del Processo

L'attività di gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi si articola nei seguenti processi:

- definizione e gestione del budget;
- gestione degli approvvigionamenti;
- gestione del ciclo passivo;
- gestione dei fornitori;

Le modalità operative per la gestione dei processi sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

#### Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti:
  - o ai sensi dello Statuto, il budget della Società a predisposto e approvato dal Consiglio di Gestione;
  - o l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno. La normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri;
  - o la scelta dei fornitori di beni e servizi e dei professionisti avviene tra i nominativi selezionati in base a criteri individuati nell'ambito della normativa interna, fatte salve esigenze/forniture occasionali;
  - o l'eventuale affidamento a terzi - da parte dei fornitori della Società - di attività in subappalto, a contrattualmente subordinato ad un preventivo assenso da parte della struttura della Società che ha stipulato il contratto;
  - o l'autorizzazione al pagamento della fattura spetta ai Responsabili delle strutture per le quali è prevista l'assegnazione di un budget e delle relative facoltà di spesa o ai soggetti all'uopo incaricati; può essere negata a seguito di formale contestazione delle inadempienze/carenze della fornitura adeguatamente documentata e dettagliata a cura delle predette strutture;
  - o il pagamento delle fatture è effettuato da una specifica struttura aziendale dedicata.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione delle procedure acquisitive. In particolare:
  - o le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di operatore / controllore.
- Attività di controllo: la normativa interna di riferimento identifica i controlli che devono essere svolti a cura di ciascuna struttura interessata in ogni singola fase del processo:
  - o verifica dei limiti di spesa e della pertinenza della stessa;
  - o verifica della regolarità, completezza, correttezza e tempestività delle scritture contabili.

Per quanto concerne infine l'acquisizione di incarichi professionali e consulenze che comportano un rapporto diretto con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio spese legali per contenzioso, onorari a professionisti per pratiche edilizie, spese per consulenze propedeutiche

all'acquisizione di contributi pubblici, ecc.) i Responsabili delle strutture interessate dovranno:

- o disporre che venga regolarmente tenuto in evidenza l'elenco dei professionisti/consulenti, l'oggetto dell'incarico ed il relativo corrispettivo;
  - o verificare periodicamente il suddetto elenco al fine di individuare eventuali situazioni anomale.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
    - o utilizzo di sistemi informatici a supporto dell'operatività, che garantiscono la registrazione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni inerenti al processo acquisitivo;
    - o documentabilità di ogni attività del processo con particolare riferimento alla fase di individuazione del fornitore di beni e/o servizi, o professionista anche attraverso gare, in termini di motivazione della scelta nonché pertinenza e congruità della spesa. La normativa interna individua in quali casi l'individuazione del fornitore di beni e/o servizi o professionista deve avvenire attraverso una gara o comunque tramite l'acquisizione di più offerte;
    - o al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la struttura di volta in volta interessata a responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito della gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi.

#### Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- la documentazione contrattuale che regola il conferimento di incarichi di fornitura/incarichi professionali deve contenere un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti a soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere, collaborare, dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano risultare strumentali alla commissione di fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- assegnare incarichi di fornitura ed incarichi professionali in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del bene o servizio fornito;

- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- procedere all'autorizzazione del pagamento di parcelle in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori della Società che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

#### 8.2.2.6 *Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni*

##### Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.

Si precisa che, ai fini del presente protocollo, valgono le seguenti definizioni:

- per omaggi si intendono le elargizioni di beni di modico valore offerte, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine della Società;
- per spese di rappresentanza si intendono le spese sostenute dalla Società nell'espletamento delle relazioni commerciali, destinate a promuovere e migliorare l'immagine della Società (ad es.: spese per colazioni e rinfreschi, spese per forme di accoglienza ed ospitalità, ecc.);
- per iniziative di beneficenza si intendono le elargizioni in denaro che la Società destina esclusivamente ad Enti senza fini di lucro;
- per sponsorizzazioni si intendono la promozione, la valorizzazione ed il potenziamento dell'immagine della Società attraverso la stipula di contratti atipici (in forma libera, di natura patrimoniale, a prestazioni corrispettive) con enti esterni (ad es.: società o gruppi sportivi che svolgono attività anche dilettantistica, Enti senza fini di lucro, Enti territoriali ed organismi locali, ecc.).

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, i relativi processi potrebbero costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di "corruzione" e "corruzione in atti giudiziari".

Una gestione non trasparente dei processi relativi a omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di favorire interessi della Società ovvero la creazione di disponibilità utilizzabili per la realizzazione dei reati in questione.

Quanto definito dal presente protocollo a volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione

delle attività in oggetto.

#### Descrizione del Processo

I processi di gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza fanno riferimento all'acquisto di beni destinati ad essere offerti, in qualità di cortesia commerciale, a soggetti terzi, quali, ad esempio, clienti, fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni.

Tali processi di acquisto si articolano sulla base delle regole operative sancite dalla normativa interna in materia di spesa e dal protocollo "*Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali*".

I processi di gestione delle spese per beneficenze e per sponsorizzazioni si articolano nelle seguenti fasi:

- ricezione della richiesta, inviata dagli Enti, di elargizioni e di beneficenze o sponsorizzazioni per progetti, iniziative, manifestazioni;
- individuazione di società e organizzazioni cui destinare le elargizioni;
- ricerca di informazioni rilevanti sull'Ente richiedente;
- esame/valutazione dell'iniziativa/progetto proposto;
- autorizzazione alla spesa e, qualora previsto, stipula dell'accordo/ contratto;
- erogazione delle elargizioni da parte della Società.

Le modalità operative per la gestione dei processi sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

#### Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti:
  - o per quanto attiene ai beni destinati ad omaggi ed alle spese di rappresentanza, l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno. La normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri;
  - o tutte le erogazioni di fondi devono essere approvate dai soggetti autorizzati in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
  - o sono definiti diversi profili di utenza per l'accesso a procedure informatiche ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite;
  - o per quanto attiene gli omaggi e le spese di rappresentanza destinati, seppure in modo non

esclusivo, ad esponenti della Pubblica Amministrazione, le procedure aziendali stabiliscono idonei limiti quantitativi rapportati al valore di tali omaggi/spese.

- Segregazione dei compiti: tra i differenti soggetti coinvolti nei processi. In particolare:
  - o le attività di cui alle diverse fasi dei processi devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di operatore / controllore.
- Attività di controllo:
  - o La normativa interna definisce i limiti oltre ai quali le erogazioni per beneficenze e sponsorizzazioni devono essere precedute da un'attività di ricerca di informazioni rilevanti sull'Ente richiedente da parte della struttura interessata, avente ad oggetto:
    - analisi e verifica del tipo di organizzazione e della finalità per la quale è costituita;
    - tutte le erogazioni devono essere verificate ed approvate dal responsabile della struttura interessata;
    - le erogazioni complessive sono stabilite annualmente e devono trovare capienza in apposito budget deliberato dagli Organi competenti, all'interno del quale è fissato un limite massimo di importo e di numero di erogazioni annuali per destinatario, salvo espresse deroghe formalizzate ai livelli competenti;
  - o per le sponsorizzazioni è necessaria una puntuale verifica del corretto adempimento della controprestazione acquisendo idonea documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione della stessa;

Inoltre i Responsabili delle strutture interessate dovranno:

- o disporre che venga regolarmente tenuto in evidenza l'elenco dei beneficiari, l'importo delle erogazioni ovvero gli omaggi distribuiti nonché le relative date/occasioni di elargizioni. Tale obbligo non si applica per gli omaggi cosiddetti "marchiati", riportanti cioè il logotipo della Società (quali biro, oggetti per scrivania, ecc...) nonché per l'omaggistica standard predisposta, ad esempio, in occasione di fine anno;
  - o verificare periodicamente il suddetto elenco al fine di individuare eventuali situazioni anomale.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
    - o completa tracciabilità a livello documentale e di sistema dei processi di gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e sponsorizzazioni anche attraverso la redazione, da parte di tutte le strutture interessate, di una reportistica sulle erogazioni effettuate/contratti stipulati;
    - o al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la struttura di volta in volta interessata a responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito della gestione degli omaggi,

delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e sponsorizzazioni.

### Principi di comportamento

Premesso che le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario, le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione di omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e delle sponsorizzazioni sono tenute ad osservare le modalità espresse nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice interno di Gruppo. In particolare:

- la Società può effettuare erogazioni sotto forma di beneficenze o sponsorizzazioni per sostenere iniziative di Enti regolarmente costituiti ai sensi di legge e che promuovono i principi etici conformi a quelli della Società;
- eventuali iniziative la cui classificazione rientri nei casi previsti per le "sponsorizzazioni" non possono essere oggetto contemporaneo di erogazione per beneficenza.

In ogni caso a fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- effettuare elargizioni/omaggi a favore di Enti/esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza o altre istituzioni pubbliche ovvero ad altre organizzazioni/persona ad essa collegate contravvenendo a quanto previsto nel presente protocollo;
- promettere o versare somme di denaro, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Enti esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza o altre istituzioni pubbliche ovvero altre organizzazioni con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni. Il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla struttura avente funzione di organizzazione (ovvero, nel caso in cui quest'ultima sia in qualche modo interessata dalla violazione, alla funzione legale) per le valutazioni del caso.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

#### 8.2.2.7 *Gestione del processo di selezione e assunzione del personale*

### Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale.

Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di "corruzione", "corruzione in atti giudiziari" e "concorso in corruzione".

Una gestione non trasparente del processo di selezione e assunzione del personale, potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati attraverso la promessa di assunzione verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o soggetti da questi indicati, concessa al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di assicurare un qualsivoglia vantaggio per la Società.

Quanto definito dal presente protocollo a volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

#### Descrizione del Processo

Il processo di selezione e assunzione si articola nelle seguenti fasi:

- Selezione del personale:
  - o analisi e richiesta di nuove assunzioni;
  - o definizione del profilo del candidato;
  - o reclutamento dei candidati;
  - o effettuazione del processo selettivo;
  - o individuazione dei candidati.
- Formalizzazione dell'assunzione

Qualora il processo riguardi personale diversamente abile, il reclutamento dei candidati avverrà nell'ambito delle liste di soggetti appartenenti alle categorie protette, da richiedere al competente Ufficio del Lavoro.

Resta nelle competenze delle strutture aziendali specificatamente autorizzate l'istruttoria relativa alla selezione ed assunzione di personale specialistico altamente qualificato ovvero di figure destinate a posizioni di vertice (cosiddetta "assunzione a chiamata").

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

#### Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti:
  - o accentramento del processo di selezione e assunzione del personale in capo alla struttura competente che riceve le richieste formali di nuovo personale da parte delle strutture interessate e le valuta in coerenza con il budget ed i piani interni di sviluppo;
  - o autorizzazione all'assunzione concessa soltanto dal personale espressamente autorizzato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
  - o l'assunzione dei candidati individuati come idonei e per i quali a stata fornita

autorizzazione all'inserimento viene effettuata dalle unità organizzative competenti per struttura.

- Segregazione dei compiti tra i diversi soggetti coinvolti nel processo. In particolare l'approvazione finale dell'assunzione a domanda a strutture diverse, commisurate all'importanza della posizione ricercata all'interno dell'organizzazione aziendale.
- Attività di controllo:
  - o compilazione da parte del candidato, al momento dello svolgimento della selezione, di un'apposita modulistica per garantire la raccolta omogenea delle informazioni sui candidati.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - o al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la struttura di volta in volta interessata a responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta (ad es.: domanda di assunzione, contratto di lavoro, ecc. ) anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale.

#### Principi di comportamento

Le Strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, sono tenute ad osservare le modalità espresse nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché eventualmente le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza; il responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla struttura avente funzione di organizzazione (ovvero, nel caso in cui quest'ultima sia in qualche modo interessata dalla violazione, alla funzione legale) per le valutazioni del caso;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti a soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- promettere o dare seguito a richieste di assunzione in favore di rappresentanti/esponenti della

Pubblica Amministrazione ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio alla Società.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

#### 8.2.2.8 *Gestione del patrimonio immobiliare*

##### Premessa

La gestione del patrimonio immobiliare riguarda qualunque tipologia di attività svolta dalle strutture della Società finalizzata alla valorizzazione ed ottimizzazione del patrimonio immobiliare di Gruppo di proprietà ed in locazione.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di "corruzione" e "corruzione in atti giudiziari". Una gestione non trasparente del processo relativo alla gestione di beni immobili potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, attraverso il riconoscimento / concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di favorire interessi della Società.

Quanto definito dal presente protocollo a volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

##### Descrizione del Processo

L'attività di gestione del patrimonio immobiliare della Società si articola nei seguenti processi:

- individuazione e selezione opportunità di investimento /disinvestimento;
- acquisizione e vendita degli immobili;
- gestione dei contratti di locazione;
- gestione amministrativa e contabile degli immobili;
- gestione delle spese di proprietà e degli oneri fiscali.

Le modalità operative per la gestione dei processi sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

##### Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti:
  - o tutti i soggetti che intervengono nella gestione dei rapporti pre-contrattuali devono essere individuati e autorizzati dal responsabile della struttura di riferimento tramite delega interna, da conservare a cura della struttura medesima;

- o tutte le deliberazioni relative alle compravendite ed alle locazioni spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonei poteri in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno. La normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri.
- Segregazione delle funzioni: tra i differenti soggetti coinvolti nel processo. In particolare:
  - o le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di operatore / controllore.
- Attività di controllo:
  - o effettuazione delle attività di raccolta di informazioni sulla controparte;
  - o verifica della congruità del prezzo di compravendita dell'immobile / bene mobile avente valore artistico rispetto al valore di mercato, anche attraverso l'acquisizione di perizie redatte da esperti indipendenti ogni qualvolta la controparte sia una Pubblica Amministrazione o un esponente della medesima;
  - o verifica della congruità del canone di locazione passiva e attiva per tutte le nuove locazioni e le rinegoziazioni di locazioni con riferimento alle condizioni espresse dal mercato o in conformità a quanto stabilito all'interno di una gara pubblica;
  - o verifica puntuale di tutti i dati contenuti nei contratti di compravendita e, in particolare, verifica di coerenza tra compromesso / preliminare e contratto definitivo;
  - o redazione e aggiornamento dell'anagrafe degli immobiliari in proprietà e in locazione in essere.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - o ciascuna fase rilevante inerente agli atti dispositivi (compravendite, locazioni, comodati) deve risultare da apposita documentazione scritta;
  - o ogni atto dispositivo (compravendite, locazioni, comodati) a formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
  - o al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la struttura di volta in volta interessata a responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di gestione del patrimonio immobiliare.
- Sistemi premianti o di incentivazione: i sistemi premianti e di incentivazione devono essere in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con i principi contenuti nel presente protocollo, nonché con le previsioni del Codice Etico, anche prevedendo idonei meccanismi correttivi a fronte di eventuali comportamenti devianti.

Le strutture a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del patrimonio immobiliare della Società, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza; il responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla struttura avente funzione di organizzazione (ovvero, nel caso in cui quest'ultima sia in qualche modo interessata dalla violazione, alla funzione legale) per le valutazioni del caso;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nel processo di gestione del patrimonio immobiliare, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti a soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano risultare strumentali alla commissione di fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- promettere o concedere beni immobili a Enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o a soggetti da questi ultimi indicati a condizioni diverse da quelle di mercato;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di fatture passive a fronte di acquisizioni / locazioni di beni immobili in assenza di un'attenta e puntuale verifica dell'importo da liquidare;
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare la gestione del rapporto negoziale con la Società.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

### **8.3. Area sensibile concernente i reati informatici**

#### **8.3.1. Fattispecie di reato**

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia al Capitolo 7.

### **8.3.2. Attività aziendali sensibili**

La tutela dei sistemi informatici e telematici è materia che pervade ogni ambito ed attività aziendale.

Si riporta qui di seguito il protocollo che detta i principi di controllo e i principi di comportamento applicabili alla gestione dei rischi in materia di sistemi informatici e telematici. Tale protocollo si completa con la normativa aziendale di dettaglio vigente in argomento.

#### **8.3.2.1 Gestione e utilizzo dei sistemi informativi**

##### **Premessa**

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione e l'utilizzo dei sistemi informativi.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "frode informatica ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico" e i "delitti informatici e trattamento illecito di dati".

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

##### **Descrizione del Processo**

L'utilizzo dei sistemi informativi della Società per l'espletamento di attività che prevedano la gestione e l'utilizzo dei sistemi informativi, si basa sui seguenti processi:

- gestione sicurezza informatica:
  - o analisi del rischio e definizione dei requisiti di sicurezza informatica;
  - o progettazione, realizzazione e gestione di soluzioni di sicurezza informatica;
  - o gestione degli accessi alle risorse informatiche;
  - o monitoraggio eventi di sicurezza informatica e gestione crisi di sicurezza informazioni;
- gestione sicurezza fisica:
  - o gestione protezione di aree e locali ove si svolge l'attività;
  - o gestione sicurezza dei sistemi periferici (ambienti di uffici centrali e periferici).

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

##### **Principi di controllo**

Fatti salvi i requisiti di sicurezza propri degli eventuali software di terzi utilizzati dagli utenti della Società, il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti: nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
  - o la gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di "profili abilitativi", ai quali corrispondono le necessarie abilitazioni in ragione delle funzioni svolte all'interno della Società;
  - o le abilitazioni sono eseguite dalle strutture della Società deputate al presidio della sicurezza informatica, su richiesta delle strutture interessate. La struttura richiedente deve comunque garantire che le abilitazioni informatiche richieste corrispondano alle mansioni lavorative coperte;
  - o ogni utente ha associato un solo profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo aziendale nel rispetto del principio del minimo privilegio. In caso di trasferimento o di modifica dell'attività dell'utente, viene attribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo assegnato.
- Segregazione dei compiti: le attività di implementazione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software sono demandate a strutture della Società differenti rispetto agli utenti, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi.
- Attività di controllo: le attività di gestione ed utilizzo di sistemi informativi della Società sono soggette ad attività di controllo a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate. Le principali attività di controllo previste dalle policy interne in materia di sicurezza informatica sono le seguenti:
  - o utilizzo di password al fine di limitare gli accessi al sistema e di controllare gli accessi alle applicazioni;
  - o periodica revisione degli utenti e dei profili abilitativi;
  - o periodico monitoraggio degli accessi e dell'utilizzo delle risorse da parte degli utenti dei sistemi informatici;
  - o protezione di tutti i server e le workstations della Società (postazioni fisse e portatili) contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di sistemi anti-intrusione e di software antivirus costantemente aggiornati;
  - o esecuzione di operazioni di back-up periodico dei dati al fine di evitare perdite di dati;
  - o installazione del software nelle workstations della Società e nei server a cura di soggetti dotati di specifiche abilitazioni;
  - o verifica delle violazioni di sicurezza.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - o il processo decisionale, con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, è garantito dalla completa tracciabilità a sistema;

- o tutte le operazioni correttive effettuate tramite sistema (ad esempio rettifiche contabili, variazioni dei profili utente, ecc.) sono tracciabili attraverso la sistematica registrazione degli eventi (sistema di log files);
- o al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna Struttura a responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica.

### Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di gestione e utilizzo di sistemi informativi sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- le strutture informatiche coinvolte nel processo devono predisporre e mantenere il censimento degli applicativi in uso;
- i soggetti coinvolti nel processo devono essere appositamente incaricati;
- ogni dipendente a responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate (es. personal computer fissi o portatili), che devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e la Società dovrà essere tempestivamente informata di eventuali furti o danneggiamenti; qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti a soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

## **8.4. Area sensibile concernente i reati di falsità in monete, carte di credito e valori**

### **8.4.1. Fattispecie di reato**

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia al Capitolo 7.

#### **8.4.2. Attività aziendali sensibili**

L'attività sensibile identificata dal Modello nella quale è maggiore il rischio che siano posti in essere i reati di falsità in monete è:

##### 1) Gestione dei valori

Si riporta di seguito per tale attività sensibile il protocollo che detta i principi di controllo ed i principi di comportamento applicabili a detta attività e che si completa con la normativa aziendale di dettaglio che regola l'attività medesima.

##### *8.4.2.1 Gestione dei valori*

###### Premessa

La gestione dei valori riguarda qualsiasi attività inerente alla trattazione di valori di qualsiasi natura con particolare riferimento a banconote, monete, valori di bollo aventi corso legale nello Stato e all'estero.

Ai sensi del D.Lgs 231/2001, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "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.).

Rischi si possono rinvenire in relazione alla messa in circolazione di valori falsificati e/o contraffatti posto che potrebbe sussistere la responsabilità amministrativa della Società nel caso in cui, anche in assenza di concerto con gli autori della falsificazione, un operatore societario, dubitando della autenticità di taluni valori al momento della ricezione, pur senza avere conoscenza certa della loro falsità, li mettesse in circolazione nell'intento di evitare alla Società pregiudizi od anche solo gli inconvenienti derivanti dalla rilevazione e dalla denuncia della falsità dei valori alle Autorità competenti.

Quanto definito dal presente protocollo a volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

###### Descrizione del processo

Il processo si articola nelle seguenti attività:

- movimentazione dei valori (operazioni di sportello, versamenti in banca, contazione esterna);
- monitoraggio ed esame degli stessi;
- gestione dei valori ed in particolare delle banconote sospette di falsità (ritiro delle banconote, compilazione verbale, trasmissione del verbale e della banconota alle Autorità competenti ed archiviazione della documentazione).

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

## Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti, nell'ambito di ciascuna fase operativa del processo. In particolare:
  - o tutti i soggetti che intervengono nel processo di movimentazione di valori devono essere individuati e autorizzati dal responsabile della struttura di riferimento tramite delega interna, da conservare a cura della Struttura medesima;
  - o la stipula di rapporti contrattuali con intermediari addetti alla lavorazione dei valori deve essere autorizzata da soggetti a ciò autorizzati in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo.
- Attività di controllo: la normativa interna di riferimento identifica i controlli di linea che devono essere svolti a cura di ciascuna struttura interessata nello svolgimento delle attività di trattazione dei valori inerenti all'esecuzione del processo oggetto del presente protocollo. In particolare:
  - o sotto la responsabilità del responsabile della struttura, si riscontrano periodicamente i valori in carico a tutti gli operatori (controllo da non far coincidere con i passaggi di consegna).
  - o il responsabile della struttura, o addetto designato, procede periodicamente alla verifica a campione del contenuto quali/quantitativo delle rimesse.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - o la realizzazione delle operazioni nella esecuzione degli adempimenti di cui alla messa in circolazione di valori prevede l'utilizzo di sistemi informatici di supporto che garantiscono la tracciabilità delle operazioni effettuate;
  - o al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, la struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo di gestione dei valori.

## Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei valori, sono tenute ad osservare le modalità espone nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare tutti i soggetti che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, a qualunque titolo si trovino a dover trattare valori:

- devono essere appositamente incaricati;
- sono tenuti ad operare con onestà, integrità, correttezza e buona fede;

- sono tenuti a prestare particolare attenzione in relazione alle negoziazioni con clientela non sufficientemente conosciuta ovvero avente ad oggetto importi di rilevante entità;
- sono tenuti ad effettuare uno scrupoloso controllo sui valori ricevuti, al fine di individuare, ove presente, quelli sospetti di falsità;
- in particolare, in presenza di banconote sospette di falsità, gli addetti sono tenuti a predisporre tempestivamente un verbale che dovrà essere tempestivamente trasmesso alle Autorità competenti;
- le banconote sospette di falsità per le quali è stato redatto il verbale dovranno essere debitamente custodite da soggetti appositamente incaricati nel periodo intercorrente tra la data di accertamento/ritiro del valore a quella di inoltro alle Autorità competenti;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio responsabile qualunque tentativo di messa in circolazione di banconote o valori sospetti di falsità da parte della clientela o di terzi ove il personale risulti destinatario o semplicemente a conoscenza; il responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla struttura avente funzione di organizzazione (ovvero, nel caso in cui quest'ultima sia in qualche modo interessata dalla violazione, alla funzione legale) per le valutazioni del caso;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione dei valori, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a fornitori di servizi eventualmente coinvolti a soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di fornitori di servizi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di mettere in circolazione, in concorso o meno con terzi, valori falsi; si sottolinea che l'addetto che riceva in buona fede una banconota ed abbia, successivamente, dei dubbi sulla sua legittimità non deve tentare a sua volta di metterla nuovamente in circolazione ovvero restituire la banconota sospetta di falsità all'esibitore.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

## **8.5. Area sensibile concernente i reati societari**

### **8.5.1. Fattispecie di reato**

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia al Capitolo 7.

### **8.5.2. Attività aziendali sensibili**

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali a maggiore rischio che siano posti in essere i reati societari sono le seguenti:

- Gestione dei rapporti con il Consiglio di Sorveglianza e con la Società di Revisione;
- Gestione dell'informativa periodica;
- Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza.

Si riportano di seguito, per le prime tre sopraelencate attività sensibili, i protocolli che dettano i principi di controllo ed i principi di comportamento applicabili a dette attività e che si completano con la normativa aziendale di dettaglio che regola le attività medesime. Quanto all'attività indicata al terzo punto si rimanda al protocollo "Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza"), avente la specifica finalità di prevenire, oltre al reato di corruzione, anche il reato societario di cui all'art. 2638 c.c..

#### 8.5.2.1 *Gestione dei rapporti con il Consiglio di Sorveglianza e con la Società di Revisione*

##### Premessa

Il presente protocollo si applica ai membri del Consiglio di Gestione e a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione dei rapporti con il Consiglio di Sorveglianza e con la Società di Revisione in essere in occasione di verifiche e di controlli svolte da tali Organi, in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Ai sensi del D.Lgs 231/2001, il processo in oggetto potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione del reato di "impedito controllo", ai sensi dell'art. 2625 del codice civile.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei rapporti in oggetto.

##### Descrizione del Processo

Nell'ambito dell'attività di verifica propria del Consiglio di Sorveglianza e della Società di Revisione, la gestione dei rapporti con tali soggetti si articola nelle seguenti attività:

- comunicazione delle informazioni periodiche previste;
- comunicazione di informazioni e di dati societari e messa a disposizione della documentazione, sulla base delle richieste ricevute.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

##### Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare, i rapporti con il Consiglio di Sorveglianza e con la Società di Revisione, sono intrattenuti dal responsabile della struttura di riferimento o dai soggetti dal medesimo

appositamente incaricati.

- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con il Consiglio di Sorveglianza e con la Società di Revisione al fine di garantire, per tutte le fasi del processo, un meccanismo di operatore e controllore.
- Partecipazione regolare e continua [del Presidente del Consiglio di Sorveglianza] alle riunioni del Consiglio di Gestione, a garanzia della effettiva conoscenza da parte del Consiglio di Sorveglianza in merito alle scelte di gestione della Società e del Gruppo.
- Tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione specifica avanzate dal Consiglio di Sorveglianza nell'espletamento della propria attività di vigilanza e controllo.
- Tempestiva e completa evasione, a cura delle strutture competenti, delle richieste di documentazione specifica avanzate dalla Società di Revisione nell'espletamento delle proprie attività di verifica e controllo e valutazione dei processi amministrativo-contabili: ciascuna struttura ha la responsabilità di raccogliere e predisporre le informazioni richieste e provvedere alla consegna delle stesse, sulla base degli obblighi contrattuali presenti nel contratto di incarico di revisione, mantenendo chiara evidenza della documentazione consegnata a risposta di specifiche richieste informative formalmente avanzate dai revisori.
- Tempestiva e completa messa a disposizione della Società di Revisione, da parte delle strutture interessate, della documentazione disponibile relativa alle attività di controllo ed ai processi operativi seguiti, sui quali i revisori effettuano le proprie attività di verifica.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - o sistematica formalizzazione e verbalizzazione delle attività di verifica e controllo del Consiglio di Sorveglianza;
  - o verifica e conservazione delle dichiarazioni di supporto per la predisposizione delle Representation Letter, con firma del Consigliere Delegato, rilasciate alla Società di Revisione;
  - o al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la struttura di volta in volta interessata a responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla gestione dei rapporti il Consiglio di Sorveglianza e la Società di Revisione.

#### Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con il Consiglio di Sorveglianza e la Società di Revisione, sono tenute alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale degli stessi, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti nel presente protocollo, in conformità alle disposizioni di legge esistenti in materia nonché alle eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- devono essere puntualmente trasmesse le comunicazioni periodiche al Consiglio di

Sorveglianza e alla Società di Revisione, e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dagli stessi;

- i membri del Consiglio di Gestione e i dipendenti che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte del Consiglio di Sorveglianza o da qualunque dei suoi membri nonché della Società di Revisione pongono in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione;
- i dati ed i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- ciascuna Struttura aziendale a responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione formalmente prodotta e/o consegnata ai membri del Consiglio di Sorveglianza nonché della Società di Revisione, nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa in via elettronica;

In ogni caso a fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre il Consiglio di Sorveglianza e la Società di Revisione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- promettere o versare somme di denaro a membri del Consiglio di Sorveglianza e della Società di Revisione con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

#### 8.5.2.2 *Gestione dell'informativa periodica*

##### Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Ai sensi del D.Lgs 231/2001, il processo di predisposizione dei documenti in oggetto potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione del reato di "false comunicazioni sociali", così come disciplinato agli artt. 2621 e 2622 del Codice Civile.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

##### Descrizione del Processo

Nell'ambito delle processi sensibili ai fini dell'informativa finanziaria, particolare rilievo assumono le attività strettamente funzionali alla produzione del bilancio d'esercizio, del bilancio consolidato e delle situazioni contabili infrannuali, la determinazione degli oneri fiscali e lo svolgimento degli adempimenti relativi alle imposte dirette ed indirette. Tali attività attengono ai seguenti processi aziendali:

- Gestione della contabilità
- Gestione delle segnalazioni all'AEEG;
- Gestione del bilancio d'impresa e del bilancio consolidato;
- Gestione degli adempimenti fiscali;

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

#### Principi di controllo

I documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società devono essere redatti in base alle specifiche procedure, prassi e logiche aziendali in essere che:

- identificano con chiarezza e completezza le funzioni interessate nonché i dati e le notizie che le stesse devono fornire;
- identificano i criteri per le rilevazioni contabili dei fatti aziendali e per la valutazione delle singole poste;
- determinano le scadenze, gli argomenti oggetto di comunicazione e informativa, l'organizzazione dei relativi flussi e l'eventuale richiesta di rilascio di apposite attestazioni;
- prevedono la trasmissione di dati ed informazioni alla Struttura responsabile della raccolta attraverso un sistema che consente la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- prevedono criteri e modalità per l'elaborazione dei dati del bilancio consolidato e la trasmissione degli stessi da parte delle società rientranti nel perimetro di consolidamento.

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Ruoli e responsabilità definiti:
  - o ogni singola struttura a responsabile dei processi che contribuiscono alla produzione delle voci contabili e/o delle attività valutative ad essa demandate e degli eventuali commenti in bilancio di propria competenza;
  - o il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale in relazione alle attività in oggetto, in particolare per quanto riguarda il passaggio a perdite;
  - o sono definiti diversi profili di utenza per l'accesso alle procedure informatiche ai quali

corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite;

- o la verifica dell'adeguatezza dei processi sensibili ai fini della informativa contabile e finanziaria nonché dei relativi controlli è affidata al responsabile della struttura amministrativa ed al responsabile della struttura avente funzione di pianificazione e controllo di gestione nell'ambito dello svolgimento della sua attività;
- Segregazione delle funzioni
  - o Il processo di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società prevede il coinvolgimento di distinte strutture, operanti nelle diverse fasi del processo.
- Attività di controllo
  - o Le attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società sono soggette a puntuali controlli di completezza e veridicità sia di sistema sia manuali. Si riportano nel seguito i principali controlli svolti dalle singole strutture:
    - verifiche, con cadenza periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale, al fine di garantirne la quadratura con i rispettivi partitari;
    - verifica, con periodicità prestabilita, di tutti i saldi dei conti lavorazione, transitori e similari, per assicurare che le unità interessate che hanno alimentato la contabilità eseguano le necessarie scritture nei conti appropriati;
    - esistenza di controlli operatore / controllore attraverso i quali la persona che esegue l'operazione è differente da quella che la autorizza, previo controllo di adeguatezza;
    - produzione, per tutte le operazioni registrate in contabilità, di prima nota contabile, debitamente validata, e della relativa documentazione giustificativa;
    - analisi degli scostamenti, attraverso il confronto tra i dati contabili esposti nel periodo corrente e quelli relativi a periodi precedenti;
    - controllo di merito in sede di accensione di nuovi conti ed aggiornamento del piano dei conti;
    - quadratura della versione definitiva del bilancio con i dati contabili.
  - o La verifica dell'adeguatezza dei processi sensibili ai fini dell'informativa contabile e finanziaria e dell'effettiva applicazione dei relativi controlli è articolata nelle seguenti fasi:
    - verifica del disegno dei controlli;
    - test dell'effettiva applicazione dei controlli;
    - identificazione delle criticità e dei piani di azione correttivi;

- monitoraggio sull'avanzamento e sull'efficacia delle azioni correttive intraprese.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - o Il processo decisionale, con riferimento alle attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società a garantito dalla completa tracciabilità di ogni operazione contabile sia tramite sistema informatico sia tramite supporto cartaceo;
  - o tutte le scritture di rettifica effettuate dalle singole strutture responsabili dei conti di propria competenza o dalla struttura deputata alla gestione del bilancio, sono supportate da adeguata documentazione dalla quale sia possibile desumere i criteri adottati ed, analiticamente, lo sviluppo dei relativi calcoli;
  - o tutta la documentazione relativa ai controlli periodici effettuati viene archiviata presso ciascuna struttura coinvolta per le voci contabili di propria competenza;
  - o tutta la documentazione di supporto alla stesura del bilancio a archiviata presso la Struttura deputata alla gestione del bilancio e/o presso le strutture coinvolte nel processo di redazione delle relative rappresentazioni ed informative.

#### Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di tenuta della contabilità e della successiva predisposizione/deposito delle comunicazioni sociali in merito alla situazione economico e patrimoniale della Società (bilancio di esercizio, bilancio consolidato, relazione sulla gestione, relazioni trimestrali e semestrali, ecc.) sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente documento nonché le previsioni di legge esistenti in materia, norme tutte improntate a principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili al fine di produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie veritiere e tempestive anche ai sensi ed ai fini di cui agli artt. 2621 e 2622 del Codice Civile. In particolare, le strutture della Società sono tenute a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

In ogni caso a fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

## **8.6. Area sensibile concernente i reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**

### ***8.6.1. Fattispecie di reato***

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia al Capitolo 7.

### ***8.6.2. Attività aziendali sensibili***

Alla luce della struttura e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano un impatto significativo sulla Società e che, comunque, i rischi residuali di commissione di tali reati trovino adeguata copertura nei presidi già attualmente in essere nella Società.

## **8.7. Area sensibile concernente i reati di mutilazione degli organi genitali femminili**

### ***8.7.1. Fattispecie di reato***

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia al Capitolo 7.

### ***8.7.2. Attività aziendali sensibili***

Alla luce della struttura e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano impatto sulla Società.

## **8.8. Area sensibile concernente i reati contro la personalità**

### ***8.8.1. Fattispecie di reato***

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia al Capitolo 7.

### ***8.8.2. Attività aziendali sensibili***

Alla luce della struttura e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano un impatto significativo sulla Società e che, comunque, i rischi residuali di commissione di tali reati trovino adeguata copertura nei presidi già attualmente in essere nella Società.

## **8.9. Area sensibile concernente i reati ed illeciti amministrativi riconducibili ad abusi di mercato**

### ***8.9.1. Fattispecie di reato***

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia al Capitolo 7.

### ***8.9.2. Attività aziendali sensibili.***

Alla luce della struttura e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano impatto significativo sulla Società e che, comunque, i rischi residuali di commissione di tali reati trovino adeguata copertura nei presidi già attualmente in essere nella Società.

## **8.10. Area sensibile concernente i reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro**

### ***8.10.1. Fattispecie di reato***

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia al Capitolo 7.

### ***8.10.2. Attività aziendali sensibili***

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro è materia che pervade ogni ambito ed attività aziendale.

Si riporta qui di seguito il protocollo che detta i principi di controllo e i principi di comportamento applicabili alla gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tale protocollo si completa con la normativa aziendale di dettaglio vigente in argomento.

#### ***8.10.2.1 Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro***

Premessa

La gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro riguarda qualunque tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente emanata ai fini della prevenzione degli infortuni e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

In tema di tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, si rammenta anzitutto che, ai sensi del D.Lgs. 9.4.2008 n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, compete al datore di lavoro la responsabilità per la definizione della politica aziendale riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul lavoro.

In ottemperanza al citato Decreto Legislativo, la Società adotta e tiene aggiornato il "Documento di Valutazione dei Rischi", che contiene tra l'altro la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nell'ambiente lavorativo, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza.

La normativa di cui al D. Lgs. n. 9.4.2008 n. 81 viene integrata da altre normative specialistiche in tema di salute e sicurezza sul lavoro e ciò anche allo scopo di governare in sicurezza i rischi di interferenze tra imprese.

Le strutture aziendali incaricate della gestione della documentazione inerente la materia, quali autorizzazioni/certificazioni/nullaosta rilasciati dalla Pubblica Amministrazione, sono tenute al rispetto dei principi di comportamento stabiliti e descritti nel protocollo "Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza".

La politica aziendale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve essere diffusa, compresa, applicata ed aggiornata a tutti i livelli organizzativi. Le linee d'azione generali della Società devono essere orientate verso un costante miglioramento della qualità della sicurezza e devono contribuire allo sviluppo effettivo di un "sistema di prevenzione e protezione". Tutte le strutture della Società devono osservare le disposizioni in materia di salute, di sicurezza e di igiene del lavoro e tenerne conto in occasione di qualsivoglia modifica degli assetti esistenti.

Quanto definito dal presente protocollo a volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della

normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

#### Descrizione del processo

Il processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro prevede le seguenti fasi:

- identificazione dei pericoli e loro classificazione (pericoli per la sicurezza e pericoli per la salute dei lavoratori);
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- definizione di un piano di intervento;
- realizzazione, degli interventi pianificati nell'ambito di un programma.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

#### Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito del processo:
  - o il sistema di gestione aziendale prevede la definizione di specifiche responsabilità e procedure al fine di consentire la piena attuazione della politica di salute e sicurezza sul lavoro con un approccio sistematico e pianificato. In particolare, in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro sono state individuate le figure aziendali che rivestono il ruolo di "Datore di Lavoro" e "Committente" (D. Lgs. D. Lgs. n. 9.4.2008 n. 81). Tali figure possono impartire disposizioni in materia alle strutture aziendali e godono della più ampia autonomia organizzativa nonché dei più ampi poteri di spesa;
  - o tutti i soggetti/figure aziendali che intervengono nelle fasi del processo sopra descritto devono essere individuati e autorizzati tramite delega/incarico interno, da conferirsi e conservarsi a cura del Datore di Lavoro/Committente, ovvero a cura dei soggetti da costoro autorizzati.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti/figure aziendali coinvolte nel processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare:
  - o le strutture operative che hanno il compito di realizzare e di gestire gli interventi (di natura immobiliare, informatica, di sicurezza fisica, ovvero attinenti a processi di lavoro alla gestione del personale), sono distinte e separate dalla struttura alla quale, per legge e/o normativa interna, sono attribuiti compiti di consulenza in tema di valutazione dei rischi e di controllo sulle misure atte a prevenirli e a ridurli;
  - o le strutture competenti designano i soggetti ai quali sono attribuite specifiche mansioni per la gestione/prevenzione dei rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro;

- o i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza collaborano attivamente col Datore di Lavoro al fine di segnalare criticità ed individuare le conseguenti soluzioni.
- Attività di controllo:
  - o le strutture competenti devono attivare un piano aziendale di controllo sistematico al fine di verificare la corretta gestione delle procedure e delle misure messe in atto per valutare, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, i luoghi di lavoro. Il piano, in particolare, deve contemplare aree e attività aziendali da verificare, modalità di esecuzione delle verifiche, modalità di rendicontazione;
  - o le strutture competenti devono controllare che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi. Tali strutture si avvalgono, laddove occorra, della collaborazione della struttura deputata alla gestione delle risorse umane, nonché delle strutture di gestione e realizzazione di interventi immobiliari, di progettazione e gestione dei processi lavorativi, della sicurezza fisica e dei sistemi informativi;
  - o i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nel rispetto delle norme di legge in materia, possono accedere alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e chiedere informazioni al riguardo. I medesimi Rappresentanti possono accedere ai luoghi di lavoro e formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche da parte delle Autorità competenti;
  - o tutti gli ambienti di lavoro sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente ed il responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione visitano i luoghi di lavoro ove sono presenti lavoratori esposti a rischi specifici ed effettuano a campione sopralluoghi negli altri ambienti;
  - o figure specialistiche di alta professionalità e con i titoli ed i requisiti previsti dalle norme specifiche, contribuiscono alla valutazione ed alla elaborazione di misure di tutela nel caso di rischi specifici (ad es. amianto, radon, elevato rischio di incendio) nonché nei cantieri temporanei e mobili (Responsabili dei lavori, Coordinatori per la Sicurezza, Direttori dei lavori ecc.);
  - o le competenti strutture individuate dal Datore di Lavoro/Committente provvedono alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - o ciascuna struttura di volta in volta interessata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nonché della relativa attività di controllo;
  - o la gestione dei diversi contesti di rischio prevede l'accesso di tutte le strutture interessate ed autorizzate alla valutazione dei rischi delle unità operative agli archivi che contengano, ad esempio, la documentazione tecnica di impianti, macchine, luoghi di lavoro ecc., le liste degli esposti a specifici rischi, la documentazione sanitaria (con il rispetto dei requisiti di

riservatezza previsti dalla normativa), le attività di formazione ed informazione, le attività di eliminazione/riduzione dei rischi, l'attività ispettiva interna ed esterna, le informazioni in tema di infortuni e segnalazioni di rischio, la modulistica per la gestione dei monitoraggi ambientali e della cartella sanitaria ecc..

### Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, come pure tutti i dipendenti, sono tenuti ad osservare le modalità espresse nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico. In particolare, tutte le strutture/figure sono tenute – nei rispettivi ambiti - a:

- assicurare, per quanto di competenza, gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro osservando le misure generali di tutela e valutando la scelta delle attrezzature di lavoro nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- astenersi dall'affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su professionalità qualificata, competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. Ispettorato del Lavoro, A.S.L., Vigili del Fuoco, ecc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
- provvedere, nell'ambito dei contratti di somministrazione, appalto e fornitura, a elaborare ed applicare le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra le imprese compresi gli eventuali lavoratori autonomi;
- favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori;
- curare il rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza nell'ambito dei contratti di appalti di forniture, di servizi o d'opere nonché di quelli regolati dal decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e successive modifiche ed integrazioni.

Parimenti, tutti i dipendenti sono tenuti a:

- osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle strutture aziendali e dalle Autorità competenti;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni

situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

In ogni caso a fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

## **8.11. Area sensibile concernente i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

### ***8.11.1. Fattispecie di reato***

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia al Capitolo 7.

### ***8.11.2. Attività aziendali sensibili***

Alla luce della struttura e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano un impatto significativo sulla Società e che, comunque, i rischi residuali di commissione di tali reati trovino adeguata copertura nei presidi già attualmente in essere nella Società.

## **8.12. Area sensibile concernente i reati transnazionali**

### ***8.12.1. Fattispecie di reato***

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia al Capitolo 7.

### ***8.12.2. Attività aziendali sensibili***

Alla luce della struttura (i reati devono comunque essere a configurazione transnazionale) e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano un impatto significativo sulla Società e che, comunque, i rischi residuali di commissione di tali reati trovino adeguata copertura nei presidi già attualmente in essere nella Società.

## **8.13. Area sensibile concernente i reati di abbandono e deposito di rifiuti sul suolo e immissione di rifiuti nelle acque**

### ***8.13.1. Fattispecie di reato***

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia al Capitolo 7.

### ***8.13.2. Attività aziendali sensibili***

La tutela dell'ambiente è materia che pervade ogni ambito ed attività aziendale.

Si riporta qui di seguito il protocollo che detta i principi di controllo e i principi di comportamento applicabili alla gestione dei rischi in materia ambientale. Tale protocollo si completa con la normativa aziendale di dettaglio vigente in argomento.

### 8.13.2.1 *Gestione dei rischi in materia ambientale*

#### Premessa

La gestione dei rischi in materia ambientale riguarda qualunque tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti nell'ambito dell'esercizio delle attività societarie, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

Le strutture aziendali incaricate della gestione della documentazione inerente la materia, quali autorizzazioni/certificazioni/nullaosta rilasciati dalla Pubblica Amministrazione, sono tenute al rispetto dei principi di comportamento stabiliti e descritti nel protocollo "Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza".

La politica aziendale in tema di tutela dell'ambiente deve essere diffusa, compresa, applicata ed aggiornata a tutti i livelli organizzativi. Tutte le strutture della Società devono osservare le disposizioni in materia ambientale e tenerne conto in occasione di qualsivoglia attività.

Quanto definito dal presente protocollo a volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

#### Descrizione del processo

Il processo di gestione dei rischi in materia di tutela ambientale prevede le seguenti fasi:

- identificazione dei pericoli e loro classificazione;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- definizione di un piano di intervento;
- realizzazione degli interventi pianificati nell'ambito di un programma;
- riscontro di eventuali criticità;
- reazione ad eventuali criticità.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

#### Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa del processo. In particolare:
  - o il sistema di gestione aziendale prevede la definizione di specifiche responsabilità e procedure al fine di consentire la piena attuazione della politica di tutela ambientale con un approccio sistematico e pianificato;

- o tutti i soggetti che intervengono nelle fasi del processo devono essere individuati e autorizzati dal responsabile della struttura di riferimento tramite delega/incarico interno, da conservarsi a cura della struttura medesima;
- o il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno; la normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti/figure aziendali coinvolte nel processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare:
  - o le strutture operative che hanno il compito di realizzare e di gestire gli interventi, sono distinte e separate dalla struttura alla quale, per legge e/o normativa interna, sono attribuiti compiti di consulenza in tema di valutazione dei rischi e di controllo sulle misure atte a prevenirli e a ridurli;
  - o le strutture competenti designano i soggetti ai quali sono attribuite specifiche mansioni per la gestione/prevenzione dei rischi ambientali.
- Attività di controllo:
  - o le strutture competenti devono attivare un piano aziendale di controllo sistematico al fine di verificare la corretta gestione delle procedure e delle misure messe in atto per valutare, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, i pericoli ambientali. Il piano, in particolare, deve contemplare aree e attività aziendali da verificare, modalità di esecuzione delle verifiche, modalità di rendicontazione;
  - o le strutture competenti devono controllare che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi. Tali strutture si avvalgono, laddove occorra, della collaborazione delle altre strutture interessate;
  - o figure specialistiche di alta professionalità e con i titoli ed i requisiti previsti dalle norme specifiche, contribuiscono alla valutazione ed alla elaborazione di misure di tutela nel caso di rischi specifici.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - o ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta;
  - o la realizzazione delle operazioni nella esecuzione degli adempimenti di ciascuna struttura prevede l'archiviazione della documentazione anche telematica o elettronica inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti;
  - o ciascuna struttura di volta in volta interessata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rischi in materia ambientale nonché della relativa attività di controllo.

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rischi in materia ambientale, come pure tutti i dipendenti, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico. In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo sono tenuti ad assicurare, per quanto di competenza, il rispetto delle disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle strutture aziendali e dalle Autorità in materia ambientale;
- i soggetti coinvolti nel processo sono tenuti ad utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- il coinvolgimento di soggetti terzi deve essere espressamente autorizzato preventivamente dal responsabile della struttura competente. La scelta di affidare incarichi a eventuali consulenti esterni deve fondarsi su criteri documentabili ed obiettivi incentrati sulla qualità della prestazione e la congruità del prezzo richiesto. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico;
- l'atto formale della stipula del contratto con soggetti terzi avviene in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia ambientale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti a soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
- favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di messa in sicurezza;
- i soggetti coinvolti nel processo sono tenuti ad segnalare immediatamente al responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

## **8.14. Area sensibile concernente i reati inerenti le attività trasfusionali e di produzione di emoderivati**

### ***8.14.1. Fattispecie di reato***

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia al Capitolo 7.

### ***8.14.2. Attività aziendali sensibili***

Alla luce della struttura e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano impatto sulla Società.

