



MODELLO 231
ex D.Lgs. n. 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30 aprile 2024

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
CODICE ETICO	
PRINCIPI GENERALI	
Capitolo 1 – METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI	14
Capitolo 2 – COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	15
Capitolo 3 – DESTINATARI ED ESTENSIONI DEL MODELLO 231	21
Capitolo 4 – STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE	23
Capitolo 5 – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	30
Capitolo 6 – REGOLE PER L’AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 231	31
PARTE SPECIALE	33
ALLEGATI	
All. 1 – Responsabilità amministrativa degli Enti;	
All. 2 – Catalogo dei reati presupposto;	
All. 3 – Criteri Istitutivi dell’Organismo di Vigilanza.	

INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231¹, recante la «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*» ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per alcune tipologie di reato, qualora commessi nel loro interesse o vantaggio da:

- soggetti in posizione apicale (ovvero, aventi funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione dell'ente, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso);
- soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza.

Il Decreto individua, come esimente dalla responsabilità dell'ente, l'adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto medesimo, nonché l'affidamento di compiti di vigilanza sul funzionamento e osservanza del modello a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Qualora venga consumato un reato richiamato dal Decreto e la società non possa dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato il modello di organizzazione, gestione e controllo, si espone al rischio di sanzioni di natura pecuniaria e interdittiva.

Un modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato ai sensi del Decreto, deve essere realizzato ed efficacemente implementato al fine di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

Thaleia S.p.A.² ha quindi provveduto ad adottare, ai sensi del Decreto, un modello di organizzazione, gestione e controllo³ e a nominare un Organismo di Vigilanza, (di seguito anche "O.d.V.") per sorvegliare sull'osservanza, funzionamento ed aggiornamento del Modello stesso.

Per la disamina completa del regime della responsabilità amministrativa degli enti, compresa la rappresentanza in giudizio di Thaleia, si rimanda all'Allegato 1 "Responsabilità amministrativa degli Enti".

Il presente Modello è strutturato come segue:

¹ D'ora in poi anche il "Decreto". Il provvedimento, rubricato «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*», e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, è stato emanato in attuazione della delega al Governo di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300. Quest'ultima trova il suo antecedente logico in una serie di atti stipulati a livello internazionale, elaborati in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione Europea: Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, stipulata a Bruxelles il 26 luglio 1995; suo primo Protocollo stipulato a Dublino il 27 settembre 1996; Protocollo concernente l'interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità Europee, di detta convenzione, con annessa dichiarazione, stipulata a Bruxelles il 29 novembre 1996; nonché convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri dell'Unione stipulata a Bruxelles il 26 maggio 1997 e Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, con annesso, stipulata a Parigi il 17 dicembre 1997.

² Thaleia S.p.A., d'ora in poi anche "Thaleia" o la "Società", codice fiscale e partita IVA IT02437370345, ha sede legale in Milano, Via Santa Tecla n. 4, CAP 20122.

³ Di seguito anche il "Modello".

- **CODICE ETICO**
- **PRINCIPI GENERALI** - si tratta di principi inderogabili e fondamentali per la corretta formazione del Modello e guida per la sua efficace implementazione, e nello specifico:
 - Metodologia di analisi dei rischi;
 - Istituzione dell'Organismo di Vigilanza e specificazione dei relativi compiti;
 - Ambito di applicazione del Modello, divulgazione e attività di formazione;
 - Previsione di un sistema disciplinare;
 - Monitoraggio della normativa, evoluzione societaria e aggiornamento del Modello;

- **PARTE SPECIALE** – tale parte ha il duplice obiettivo di illustrare i reati potenzialmente realizzabili attraverso l'attività svolta in Thaleia e di fornire regole di condotta per prevenire il verificarsi di reati che possano comportare la responsabilità della Società.

- **ALLEGATI**
 - all. 1: Responsabilità amministrativa degli Enti;
 - all. 2: Catalogo dei reati presupposto;
 - all. 3: Criteri Istitutivi dell'Organismo di Vigilanza.

CODICE ETICO

INTRODUZIONE

Il Codice Etico è il documento che detta i principi generali di gestione, vigilanza e controllo. **Thaleia S.p.A.** (“**Thaleia**” o la “**Società**”) ispira la propria attività al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché all’osservanza dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente **Codice Etico**, cui devono attenersi tutti coloro che operano nell’ambito della Società. La Società si impegna altresì affinché i contenuti del Codice Etico trovino nelle attività aziendali completa e fattiva applicazione.

I destinatari del Codice Etico.

Il presente Codice Etico si applica a **Thaleia** e costituisce **parte integrante del Modello organizzativo, di gestione e controllo** che la Società ha deciso di adottare per regolamentare i processi decisionali interni. Destinatari del Codice Etico sono:

- gli amministratori, i procuratori e tutte le persone fisiche e/o giuridiche che rivestono o esercitano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione e controllo (anche di fatto) della Società o di una sua unità organizzativa, nonché tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa;
- tutti gli Organi sociali e i loro componenti, deputati alle funzioni di controllo e di vigilanza;
- i dipendenti e i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurano relazioni di lavoro o rapporti con essa.

Valore contrattuale del Codice Etico.

Il presente Codice Etico costituisce **parte integrante del rapporto di lavoro instaurato** con Thaleia. Tutti coloro che lavorano in (o per) Thaleia, sono impegnati ad osservare e a fare osservare i principi del Codice Etico nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni.

PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Legalità, onestà e correttezza Thaleia opera nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, dell’etica professionale, delle procedure e dei regolamenti interni, applicandoli con rettitudine e lealtà. Pratiche di corruzione, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o tramite terzi, di vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri, sono tassativamente proibiti.

Tracciabilità e segregazione Thaleia assicura l’individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione

e l'attuazione delle decisioni, in modo che sia garantita l'attività di verifica. Per tutte le attività aziendali, Thaleia assicura la **segregazione di ruoli** tra colui che effettua l'operazione, chi la controlla e il soggetto dotato di idonei poteri autorizzativi in virtù di regole interne formalizzate.

Professionalità	Le attività di Thaleia devono essere svolte con impegno, rigore professionale, lealtà, reciproco rispetto e collaborazione.
Qualità dei servizi	La Società favorisce la ricerca e lo sviluppo di soluzioni innovative per migliorare e aggiornare i propri processi e servizi.
Trasparenza dell'attività e informazione	Ogni operazione di Thaleia deve essere lecita, autorizzata, congrua, documentata e verificabile , anche al fine di determinare l'assunzione di decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. La Società agisce per una corretta informazione societaria e condanna ogni operazione di alterazione dei dati e delle informazioni sociali.
Riservatezza delle informazioni	Thaleia protegge la riservatezza delle informazioni e il trattamento dei dati personali. Il personale e i collaboratori di Thaleia sono tenuti a mantenere il riserbo su ogni informazione riservata concernente la Società.
Rispetto della persona e pari opportunità	La Società agisce rispettando i diritti di ogni individuo, assicurando eguali opportunità , valorizzando la diversità, evitando ogni tipo di discriminazione e assicurando la dignità individuale .
Rispetto della sicurezza e dell'ambiente di lavoro	Thaleia riconosce quale principio fondamentale la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e dell' ambiente di lavoro, adottando e aggiornando tutte le misure necessarie a tale scopo. La scelta dei responsabili in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro è improntata a criteri di riconosciuta professionalità ed esperienza.
Tutela della proprietà intellettuale	La Società rispetta i diritti di proprietà intellettuale e industriale. Non è ammesso l'utilizzo di beni o servizi protetti da diritti altrui senza opportuna autorizzazione o in violazione della stessa.
Tutela della concorrenza	Thaleia riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per il proprio sviluppo. Non sono consentiti comportamenti di abuso di posizione dominante o di dipendenza economica ed altra condotta diretta ad alterare la lealtà e l'equilibrio concorrenziale del mercato.
Ambiente	Le attività della Società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale, cui tutti i dipendenti, i collaboratori, i fornitori ed i <i>partner</i> commerciali della Società sono tenuti a conformarsi.

Thaleia S.p.A. si impegna a valutare gli impatti ambientali delle proprie attività, nonché alla promozione e allo sviluppo tecnico e scientifico di soluzioni ecosostenibili.

NORME DI COMPORTAMENTO

TITOLO I: COMUNICAZIONE

Art. 1
Mezzi di
comunicazione.

I rapporti tra Thaleia e i *mass media* devono essere svolti in coerenza con la politica e gli strumenti di comunicazione e improntati a trasparenza, correttezza e tempestività. Qualsiasi dipendente della Società che riceve una richiesta di intervista/rilascio di dichiarazioni è tenuto a informare preventivamente il Direttore Generale.

TITOLO II: DIPENDENTI E COLLABORATORI

Art. 2
Risorse umane.

Thaleia tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane e si impegna a offrire **pari opportunità di lavoro** sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento. È **proibita qualsiasi forma di discriminazione** fondata su ragioni sindacali, politiche, religiose, razziali, etniche, di lingua, di nazionalità, di sesso, di età, di condizione economica e di stato di salute.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non sono tollerati rapporti irregolari.

La **valutazione** del personale da assumere è effettuata in base a criteri di **oggettività, competenza e professionalità** ed in maniera formalizzata e trasparente.

Il personale dipendente e i collaboratori della Società devono osservare le seguenti regole:

- evitare ogni situazione o attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o conflitti di interessi con la Società, o che possa nuocere alla Società.;
- operare conformemente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali;

Art. 3
Collaboratori.

Le relazioni intrattenute dalla Società con i propri collaboratori sono improntate alla professionalità, al supporto legale, organizzativo, logistico, strategico, finanziario e amministrativo.

Nell'ambito della selezione dei **propri collaboratori** la Società utilizza criteri di **qualità e competitività oggettiva** dei servizi e dei prodotti offerti. Ogni collaboratore esterno dovrà essere informato dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni.

Art. 4
Uso dei beni
aziendali.

Ognuno è **custode responsabile** dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all'attività svolta⁴. Nessun dipendente può fare uso improprio o illegale dei beni e delle risorse di Thaleia.

Tutti i collaboratori/dipendenti hanno il dovere di avvisare tempestivamente le strutture preposte di eventuali danni a beni aziendali. È consentito l'uso personale di alcuni strumenti e sistemi aziendali forniti ai dipendenti per uso lavorativo individuale, a condizione che:

- sia ragionevole e non interferisca con la corretta prestazione del lavoro;
- non abbia un impatto negativo sulle prestazioni dei sistemi aziendali;
- sia conforme ai regolamenti e alle *policies* per l'utilizzo dei beni aziendali.

TITOLO III: CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI

Art. 5
Rapporti con
terzi.

Nel rispetto delle *policies* aziendali, gli **omaggi**, i doni e le forme di ospitalità sono consentiti solo qualora il **valore** degli stessi sia **modico**, appropriato, coerente con la ragionevole prassi professionale e tale da non compromettere l'immagine aziendale, subire o esercitare forme di condizionamento per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

L'esponente aziendale o il collaboratore che riceve omaggi o altra forma di benefici l di fuori di normali relazioni di cortesia dovrà rifiutare detto omaggio o beneficio ed informare il proprio superiore.

Art. 6
Rapporti con
Fornitori.

Nella selezione dei fornitori, Thaleia garantisce il rispetto dei principi di pari opportunità, correttezza, imparzialità e trasparenza. Le politiche di acquisto di beni e servizi da parte di Thaleia sono volte a garantire **efficaci ed efficienti processi di approvvigionamento** e di controllo dei prodotti. Ogni collaboratore e dipendente deve segnalare tempestivamente al proprio superiore di riferimento e all'O.d.V. qualsiasi comportamento di un fornitore che possa apparire contrario ai suddetti principi o in conflitto di interessi.

La Società crea con i propri clienti un rapporto ispirato alla correttezza, alla trasparenza e all'efficienza. Nei rapporti con il cliente, tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare conflitti di interesse.

Art. 7
Rapporti con
Clienti.

⁴ Per beni societari si intendono anche la proprietà intellettuale, le informazioni proprietarie, le *corporate opportunity*, i materiali di campionario eventualmente consegnati agli agenti e i fondi appartenenti alla Società. Le proprietà intellettuali comprendono brevetti, diritti d'autore, diritti di marchio, l'uso di nomi aziendali/marchi e i diritti di progettazione.

Art. 8
Rapporti con
consulenti –
Incarichi
professionali.

Nella selezione dei propri consulenti, Thaleia adotta criteri di **merito, competenza e professionalità** nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza ed economicità.

Tutti i **compensi** e le somme corrisposte agli assegnatari di incarichi devono essere **documentati e proporzionati** all'attività svolta, secondo le condizioni praticate sul mercato per analoghe prestazioni.

TITOLO IV: AUTORITÀ

Art. 9
Rapporti con la
Pubblica
Amministrazione.

I rapporti tra i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori di Thaleia e le Istituzioni Pubbliche, italiane o estere, devono rispondere ai **principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza e collaborazione**. La Società **vieta e condanna qualunque atto di corruzione o di istigazione alla corruzione** nei confronti della Pubblica Amministrazione. È fatto divieto ai membri degli organi sociali, ai dipendenti ed ai collaboratori della Società, di promettere o elargire - direttamente o indirettamente - dazioni di danaro, omaggi, doni o altre utilità anche simboliche o di modico valore, nei confronti di funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione per promuovere o favorire indebitamente gli interessi della società.

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata alle funzioni preposte ed autorizzate.

Qualsiasi dipendente che riceva, direttamente o indirettamente, proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni deve sospendere ogni rapporto con essi e riferire al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza.

Art. 10
Rapporti con
l'Autorità
Giudiziaria.

La gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e le altre autorità istituzionali è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte o ai loro delegati che prestano la massima disponibilità e collaborazione nel corso di eventuali controlli o ispezioni. Qualora fosse prevedibile l'instaurarsi di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione, è vietato distruggere o alterare registri, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o rendere dichiarazioni false all'Autorità.

I Destinatari che fossero oggetto di indagini e ispezioni o ricevessero mandati di comparizione, e/o ai quali venissero notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne, oltre che il proprio referente di funzione o il Direttore Generale, l'Organismo di Vigilanza.

TITOLO V: SALUTE E SICUREZZA

Art. 11
Salute.

Thaleia si impegna a garantire un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza, promuovendo comportamenti

responsabili e preservando la **salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori**, mediante il monitoraggio, la gestione e la **prevenzione dei rischi** connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

I dipendenti/collaboratori partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, attenendosi alle norme di riferimento e alle procedure e regolamenti interni.

Thaleia si impegna, inoltre, a tutelare l'integrità morale e psichica dei propri dipendenti/collaboratori da atti di violenza psicologica o *mobbing*.

È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere sostanze stupefacenti o di analogo effetto;
- fumare nei luoghi di lavoro.

TITOLO VI: TRASPARENZA

Art. 12 **Conflitti di interessi.**

Devono essere **evitate situazioni di conflitto di interessi**⁵ che possano incidere sulle decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente o collaboratore al proprio superiore o referente aziendale o all'Organismo di Vigilanza.

Art. 13 **Contributi e finanziamenti pubblici.**

È vietato indurre lo Stato o un Ente pubblico o l'Unione Europea in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto o arrecare danno ad altri. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'Unione Europea. È vietato destinare tali contributi, finanziamenti o altre erogazioni a iniziative diverse da quelle per le quali sono state ottenute.

TITOLO VII: COLLETTIVITÀ

Art. 14 **Rapporti con la collettività.**

Thaleia, individua le proprie scelte strategiche e le aree di intervento verso la collettività in coerenza con gli obiettivi di *business*. La Società, anche per rafforzare il legame con il territorio in cui opera, può **sostenere** le attività di soggetti che perseguono **finalità sociali, morali, scientifiche e culturali**.

⁵ Conformemente ai principi vigenti, si intende per conflitto di interessi ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate o di organizzazioni con cui si è a vario titolo coinvolti, che comunque possano far venir meno la condizione di imparzialità. Un conflitto di interessi potenziale sorge quando un dipendente si trova in una situazione che potrebbe evolvere in un effettivo conflitto.

Art. 15
Partiti politici.

Thaleia non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici sia in Italia sia all'estero, né a loro rappresentanti o candidati. Qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

TITOLO VIII: SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 16
Sistema di controllo interno.

Thaleia intende diffondere al proprio interno una cultura consapevole dell'esistenza e dell'utilità dei controlli e dell'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Per **controlli** si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività societarie, con l'obiettivo di **assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali**, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Tutti i dirigenti e dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

TITOLO IX: CONTABILITÀ

Art. 17
Trasparenza dell'attività contabile.

Thaleia si impegna per garantire trasparenza contabile, fondata sulla **veridicità, chiarezza, completezza e affidabilità** dei fatti gestionali e delle registrazioni contabili, conservando documentazione delle operazioni svolte e prestando piena collaborazione al collegio sindacale e ai soggetti incaricati della revisione contabile.

La gestione delle risorse finanziarie avviene secondo meccanismi di **approvazione ed autorizzazione**. Deve essere garantita l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge.

I Destinatari che dovessero venire a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferirle al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza.

Thaleia, si adopera per prevenire riciclaggio e finanziamento del terrorismo (o di qualsiasi altra attività criminosa) anche attraverso la verifica delle informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui propri collaboratori e consulenti, per accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

Art. 18
Amministrazione societaria.

La Società fornisce **un'informazione veritiera e accurata** sulla propria situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

È fatto divieto di attuare comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. Le scritture contabili sono tenute secondo principi di trasparenza, completezza, accuratezza e conformità alla normativa vigente. I Destinatari del Codice

Etico che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o referente. Inoltre:

1. Il CdA offre il massimo supporto agli organismi di controllo per informazioni e/o documentazione circa l'attività della Società.
2. Nello svolgimento di operazioni sulle azioni, conferimenti, utili o riserve, operazioni di aumento o riduzione del capitale sociale, fusioni o scissioni, gli organi sociali agiscono con prudenza e trasparenza, compiendo tutte le verifiche richieste, in particolare riguardo alla salvaguardia dell'integrità del patrimonio sociale ed alla tutela degli interessi dei creditori sociali.
3. La Società applica le normative fiscali, agendo nel rispetto delle prescrizioni, degli adempimenti e delle scadenze.
4. La Società individua specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie, per impedire la commissione di reati. La gestione delle risorse finanziarie avviene nel rispetto delle modalità e delle competenze gestionali e le responsabilità organizzative di ciascuno.

Art. 19
Utilizzo di
banconote, carte
di pubblico
credito, valori di
bollo.

La Società esige che tutti i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di credito e valori di bollo: sanzionerà qualunque comportamento di illecito utilizzo e falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Ogni dipendente o collaboratore di Thaleia è tenuto a **conoscere** le norme contenute nel presente Codice Etico e **accettare in forma esplicita** i propri impegni derivanti dal medesimo, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice Etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, dipendenti e collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire (meglio se in forma non anonima) tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta percezione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle e collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni, e segnalare internamente loro eventuali violazioni.

Organismo di Vigilanza.

È costituito presso Thaleia un Organismo di Vigilanza a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri in merito ad ogni ipotesi di revisione dei processi interni, valutandone la coerenza con il Codice Etico.

Comunicazione e formazione.

Il Codice Etico deve essere portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati con attività di comunicazione e formazione. I vertici dirigenziali si fanno carico dell'attuazione del Codice Etico e della sua diffusione all'interno e all'esterno della Società.

Violazioni del Codice Etico e sanzioni.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di violazioni anche solo potenziali del presente Codice Etico.

Le segnalazioni potranno essere effettuate a mezzo di apposita piattaforma predisposta dalla Società, o tramite posta elettronica riservata all'Organismo di Vigilanza (odv@thaleia.it). La Società si impegna a tutelare la riservatezza di coloro che hanno effettuato le segnalazioni e a evitare che siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni.

In caso di **accertata violazione** del Codice Etico, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore di Thaleia, sono adottati **provvedimenti disciplinari** calibrati sulla gravità dell'atto compiuto o del comportamento tenuto e del danno arrecato.

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, la Società si impegna ad assumere qualsiasi provvedimento sanzionatorio nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Adozione e modifiche del Codice Etico.

Il presente Codice Etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, unitamente all'approvazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo n. 231 del 2001.

Il compito di disporre l'aggiornamento del Modello è attribuito all'Amministratore Delegato.

PRINCIPI GENERALI

CAPITOLO 1 METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI

1.1. THALEIA S.P.A. E L'ADOZIONE DEL MODELLO

La realizzazione del Modello ha contemplato una **mappatura delle attività sensibili**, condotta attraverso l'analisi della documentazione societaria rilevante a questi fini e attraverso la realizzazione di interviste-questionari con i soggetti che ricoprono funzioni apicali e dirigenziali nell'ambito della struttura aziendale, nonché con soggetti subordinati. Identificati i profili di rischio, è stata effettuata una *gap analysis* per valutare l'adeguatezza dei presidi esistenti. I risultati dell'attività di *risk assessment* sono stati trasfusi nella **matrice rischio** agli atti della Società.

L'attività di identificazione ed analisi delle attività sensibili deve essere promossa ogni volta che si presentino dei cambiamenti di natura organizzativa e di natura normativa.

Quando si modifica la struttura organizzativa, o vi sia l'evoluzione delle esigenze aziendali e dei reati presupposti, la Società valuta l'opportunità di aggiornare il Modello.



1.2. IL SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE DEI RISCHI

Al fine di garantire una gestione integrata della *compliance*, Thaleia definisce meccanismi di coordinamento e collaborazione tra i principali soggetti aziendali interessati tra i quali Datore di Lavoro, Collegio Sindacale, società di revisione e l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza definisce flussi informativi da parte delle funzioni per fornire segnalazioni circa l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di criticità e permettere un monitoraggio continuo basato sull'analisi di potenziali *red flag*.

CAPITOLO 2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

2.1. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto pone come condizione per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa dell'Ente il fatto che sia stato affidato a un apposito organismo dell'ente (dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo⁶) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

L'O.d.V. è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'O.d.V. di Thaleia è collegiale.

Per tutto quanto qui non previsto, si rinvia all'Allegato 3 (Criteri Istitutivi dell'Organismo di Vigilanza).

2.2. FUNZIONI E POTERI

All'Organismo di Vigilanza viene affidato il compito di vigilare sulla:

- effettività del Modello, affinché i comportamenti all'interno della Società corrispondano a quanto in esso previsto;
- efficacia del Modello, al fine di verificare che sia idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto;
- necessità di aggiornamento del Modello.

Compiti dell'O.d.V.:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio-reato (o "attività sensibili"), per adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. All'O.d.V. devono essere segnalate, da parte del *management* e dei dipendenti, le situazioni che possono esporre Thaleia al rischio-reato;
- assicurare che le procedure, i protocolli e i controlli siano attuati e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati, fermo restando che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria dei responsabili delle singole funzioni;
- verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici soprattutto nell'ambito delle attività sensibili;

⁶ L'articolo 6, primo comma, alla lettera b) dispone, con riferimento all'azione dei soggetti *apicali*, che «il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento» deve essere affidato «ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo». Sebbene non esista un riferimento legislativo espresso quanto all'azione dei *sottoposti all'altrui direzione*, ai fini dell'efficace attuazione del modello adottato è richiesta, all'articolo 7, quarto comma, lettera a) *una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività*; attività questa di tipica competenza dell'Organismo di Vigilanza. L'O.d.V. è dunque la funzione aziendale cui spetta la vigilanza del Modello, in termini di controllo sulle procedure etiche, organizzative e gestionali.

- prevedere uno scambio di informazioni con i responsabili delle singole aree societarie al fine di aggiornare la mappa delle attività sensibili;
- promuovere tempestivi scambi informativi in ottica di gestione integrata dei rischi;
- garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nell'espletamento dell'attività di vigilanza;
- vigilare sugli aspetti dell'attività che possono esporre la Società alle conseguenze della commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
- supervisionare l'attività di formazione e comunicazione sul Modello e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e del Decreto, la formazione del personale e la sensibilizzazione all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- Verificare le iniziative assunte dalla Società in merito alla comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto, sugli impatti della normativa sulle attività dell'azienda e sulle norme comportamentali;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sull'attuazione del Modello.

L'attività di verifica deve essere diretta in duplice direzione:

1. Qualora emerga che lo stato di attuazione degli *standard* operativi sia carente, è compito dell'O.d.V.:

- sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello;
- indicare correzioni e modificazioni da apportare alle ordinarie azioni;
- segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili e agli addetti ai controlli.

2. Qualora emerga una inidoneità ad evitare il rischio-reato, l'O.d.V. deve attivarsi per garantirne l'aggiornamento.

2.3. REPORTING AL MANAGEMENT

L'O.d.V. ha la responsabilità, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, di comunicare:

- con cadenza semestrale una relazione dell'attività svolta e il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività.

L'O.d.V. deve, inoltre, valutando le singole circostanze:

- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora rilevanti per l'attività societaria;
- segnalare comportamenti/azioni non in linea con il Modello, il Codice Etico e con le procedure e/o protocolli aziendali.

2.4. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte quelle informazioni e documentazioni di carattere significativo delle attività sensibili svolte dalla Società, delle modifiche intervenute nella sua struttura, del sistema dei poteri o dei cambiamenti nel *business* aziendale che è opportuno siano portate tempestivamente a conoscenza dell'O.d.V. per consentire lo svolgimento di attività di controllo e verifica.

I flussi informativi verso l'O.d.V. si distinguono in:

- a) Flussi informativi ad evento;
- b) Flussi informativi periodici.

I flussi informativi cd. “**ad evento**” sono trasmessi al verificarsi della circostanza. A titolo esemplificativo, rientrano tra i flussi ad evento le comunicazioni circa:

- i procedimenti penali e disciplinari in relazione a notizie di violazione o di presunta violazione del Modello;
- le sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le ispezioni o iniziative di Autorità pubblica di vigilanza o Giudiziaria o della Polizia Giudiziaria;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai componenti degli organi sociali, dai dirigenti e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto, che riguardano direttamente o indirettamente la Società;
- le violazioni o presunte violazioni delle prescrizioni del Modello o del Codice Etico;
- le condotte che facciano presumere la commissione o il tentativo di commissione, nell'interesse o a vantaggio della Società, dei reati di cui al Decreto;
- ogni altra circostanza che esponga la Società al rischio della commissione o del tentativo di commissione, nell'interesse o vantaggio della stesa, di uno dei reati previsti dal Decreto.

I **flussi informativi periodici** sono trasmessi con la cadenza stabilita dall'Organismo di Vigilanza e dai soggetti responsabili di funzione.

I flussi informativi sono disciplinati da un'apposita procedura approvata dall'Organismo di Vigilanza che definisce ruoli e tempistiche.

I flussi informativi sono trasmessi alla casella di posta elettronica dell'O.d.V. (odv@thaleia.it).

2.5. LE SEGNALAZIONI

In data 14 dicembre 2017 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 30 novembre 2017 n. 179 recante le “*disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” (nel seguito la “**Legge sul Whistleblowing**”) che è intervenuta sull'art. 54 *bis* del D.Lgs. 165/2001 e sull'art. 6 del D.Lgs. 231/2001. Il Legislatore ha introdotto specifiche previsioni

per gli enti destinatari del Decreto inserendo all'interno dell'art. 6 del tre nuovi commi, ovvero i commi 2 *bis*, 2 *ter* e 2 *quater*.

Tale disciplina è stata modificata dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” (nel seguito “**Decreto Whistleblowing**”), entrato in vigore in data 30 marzo 2023, che ha previsto l'obbligo di istituire un canale di segnalazione interna per la ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto:

- a) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- b) condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/01 o violazioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
- c) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea relativi a determinati settori;
- d) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- e) atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- f) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Nel caso di Ente dotato di Modello *ex* d.lgs. n. 231/01 con meno di cinquanta lavoratori le violazioni oggetto di segnalazione *whistleblowing* sono quelle di cui alla lett. b).

Il canale di segnalazione deve garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la **riservatezza dell'identità del segnalante**, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. L'obbligo ha effetto nei confronti dei soggetti dotati di Modello di Organizzazione Gestione e Controllo con una media di lavoratori subordinati pari o inferiore a 249, con decorrenza dal 17 dicembre 2023.

Al fine di garantire l'efficacia del sistema *whistleblowing*, la Società adotta un sistema di gestione delle segnalazioni di potenziali violazioni affinché lo stesso consenta di tutelare l'identità del segnalante ed il relativo diritto alla riservatezza. In particolare, la Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette le segnalazioni previste dal Decreto Whistleblowing, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Le segnalazioni possono essere anche anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa. La Società, con specifica procedura in linea con quanto previsto dal citato decreto, disciplina le modalità di trasmissione e la gestione delle segnalazioni dandone adeguata informativa ai propri dipendenti, collaboratori o *partner* commerciali, al fine di renderli edotti circa l'esistenza di appositi canali di comunicazione che consentano di presentare le eventuali segnalazioni, secondo i criteri sopra specificati.

Inoltre, la Società mette a disposizione sul sito web specifiche informative sui canali di segnalazione. Le segnalazioni vengono trasmesse tramite apposita piattaforma indicata nella procedura “Policy Whistleblowing” e nel sito aziendale che consente di effettuare segnalazioni nelle seguenti forme:

- scritta, con la possibilità di caricare allegati;
- orale, tramite una registrazione vocale.

La gestione del canale viene affidata ad un soggetto autonomo e specificatamente formato che Thaleia ha individuato nell’Organismo di Vigilanza che gestisce le segnalazioni sulla scorta di quanto disciplinato dal Decreto Whistleblowing.

2.6. LE TUTELE PREVISTE

Primo presidio predisposto a tutela del segnalante è l’obbligo di riservatezza. L’art. 12 del Decreto dispone in particolare che:

- le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse;
- l’identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il suo consenso espresso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati;
- nell’ambito del procedimento penale, l’identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 c.p.p. (Obbligo del segreto sugli atti di indagine compiuti dal p.m. e dalla p.g., sulle richieste del p.m. sugli atti del giudice che provvedono su tali richieste);
- nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità; è dato comunque avviso alla persona segnalante delle ragioni della rivelazione dei dati riservati;
- è tutelata altresì l’identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore del segnalante;
- la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l’acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

Viene altresì specificato che le tutele previste dal decreto si estendono anche alla persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica se, al momento della stessa divulgazione, ricorre una delle specifiche condizioni elencate nell’art. 15; nonché alle segnalazioni o

denunce all'autorità giudiziaria o contabile o alle divulgazioni pubbliche anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni (art. 16).

CAPITOLO 3

DESTINATARI ED ESTENSIONE DEL MODELLO 231

3.1. DESTINATARI DEL MODELLO

Sono destinatari del Modello⁷ e tenuti alla sua osservanza tutti coloro che operano per la Società. Fra i Destinatari del Modello vi sono i componenti degli organi sociali di Thaleia, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'O.d.V., i dirigenti, i dipendenti, nonché coloro che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o sono legati alla Società da rapporti di collaborazione o lavoro.

L'O.d.V. supervisiona le attività di comunicazione del Modello ai componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti di Thaleia, che provvedono a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e ai contenuti del Modello. Tali dichiarazioni vengono conservate agli atti dell'O.d.V.. Il Modello è altresì affisso nelle bacheche aziendali e pubblicato sul sito Internet della Società.

3.2. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Perché possa considerarsi effettivamente implementato, il Modello deve essere portato a conoscenza degli apicali e dei dipendenti, attraverso un programma di formazione.

È necessario garantire una attività di formazione in caso di nuove assunzioni o a seguito di variazioni o integrazioni del Modello.

Il piano di formazione e comunicazione intende diffondere a tutti i portatori d'interesse le regole e le disposizioni previste dal Codice Etico e dal Modello con finalità di sensibilizzare alla corretta presa in carico delle disposizioni previste dal Codice Etico e dal Modello nonché al rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa in vigore. La partecipazione ai corsi è obbligatoria.

3.3. COMUNICAZIONE A TERZI

Sono adottati strumenti negoziali anche per altri soggetti (fornitori, consulenti, *partners*, ecc.), estranei alla Società ma in rapporti con essa, perché rispettino i principi del Codice Etico, del Decreto e del Modello della Società.

L'impegno alla suddetta osservanza è previsto da clausola contrattuale accettata dal contraente.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati i compiti di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e dei contenuti del Decreto, nonché degli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali.

⁷ I "Destinatari".

3.4. ESTENSIONE DEL MODELLO ALLE SOCIETÀ CONTROLLATE

Il Modello rappresenta anche una raccolta di principi e il punto di riferimento per la definizione del modello di società controllate da Thaleia, le quali dovranno allinearsi ai principi, agli standard di controllo e ai contenuti del Modello di Thaleia, individuando misure legate alla propria realtà aziendale.

Ciascuna società controllata istituisce un autonomo e indipendente Organismo di Vigilanza.

CAPITOLO 4 STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

4.1. IL SISTEMA SANZIONATORIO DISCIPLINARE

L'attuazione del Modello necessita di un sistema sanzionatorio. Ai sensi degli artt. 6 comma 2 lett. e) e 7 comma 4 lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate.

Requisiti indispensabili del sistema sanzionatorio sono:

- **Specificità ed autonomia:** la specificità prevede la predisposizione di un sistema inteso a sanzionare ogni violazione del Modello, indipendentemente dalla commissione di un reato. L'autonomia si traduce nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (es. giudizio penale). La Società è tenuta a sanzionare la violazione indipendentemente dall'andamento dell'eventuale giudizio penale instauratosi;
- **Compatibilità:** il procedimento di accertamento e di applicazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società;
- **Idoneità:** il sistema deve essere efficiente ed efficace in senso preventivo del reato;
- **Proporzionalità:** la sanzione deve essere proporzionata alla violazione rilevata e alla tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale, ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale;
- **Redazione per iscritto e idonea divulgazione:** il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto e oggetto di informazione e formazione per i Destinatari.

In ogni caso deve essere assicurato il diritto di difesa al soggetto al quale sia stato contestato l'addebito.

4.2. DEFINIZIONE E LIMITI DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del sistema disciplinare sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore; assicura altresì che l'*iter* procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è conforme al disposto dell'art. 7 della L. n. 300, del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori).

Per i destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i soggetti esterni), le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

4.3. ILLECITI DISCIPLINARI

I comportamenti tenuti dai lavoratori in violazione delle singole regole comportamentali del presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Assumono rilievo gli illeciti disciplinari derivanti da:

- inosservanza delle regole contenute nel Codice Etico;
- mancato rispetto delle procedure e/o prescrizioni del Modello;
- violazione e/o elusione dei sistemi di controllo interno mediante la sottrazione, la distruzione, l'alterazione della documentazione della procedura o mediante impedimento del controllo o dell'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'O.d.V.;
- inosservanza degli obblighi di informativa all'O.d.V. e/o al diretto superiore gerarchico;
- omessa vigilanza in qualità di "responsabile gerarchico", sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti, funzionale alla verifica della loro condotta nell'ambito delle aree a rischio-reato e nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio-reato;
- omessa comunicazione in qualità di "responsabile funzionale" al responsabile gerarchico e/o all'O.d.V. sul mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte di soggetti a questi funzionalmente assegnati;
- inosservanza degli obblighi di comportamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro come disciplinati dalla legge (art. 20 del D.lgs. 81/2008), regolamenti e/o altre disposizioni aziendali;
- violazione o omissione per grave negligenza, imperizia o imprudenza di prescrizioni dirette a prevenire inquinamento o danno ambientale;
- violazione delle misure di tutela di coloro che effettuano segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto;
- effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate;
- violazione delle disposizioni di cui all'art. 21, comma 1, D.lgs. n. 24/2023.

4.3. DESTINATARI E LORO DOVERI: ITER PROCEDURALE

I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi del Codice Etico e a tutti i principi e le misure di organizzazione, gestione e controllo delle attività aziendali.

Ogni violazione di principi, misure e procedure, rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un **inadempimento contrattuale** in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c., con conseguente applicazione dell'art. 2106 c.c.;
- nel caso di amministratori, **l'inosservanza dei doveri** ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c.;
- nel caso di soggetti esterni, costituisce **inadempimento contrattuale** che potrebbe legittimare la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

L'O.d.V. verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra individuati, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto della disciplina sanzionatoria.

Dopo aver ricevuto la segnalazione di una violazione del Modello, l'O.d.V. deve immediatamente attuare i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto nei confronti del quale si sta procedendo, e informare degli esiti il titolare del potere disciplinare che darà il via al procedimento per muovere contestazioni e eventuali sanzioni.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente ai procedimenti disciplinari di cui ai paragrafi successivi.

4.4. PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione d'infrazioni, deve considerare:

- la gravità dell'inadempimento;
- la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale, specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal destinatario (come la commissione di illeciti e/o la comminazione di precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto).

4.5. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti rientrano in quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

In particolare, per il personale dipendente, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro si prevedono le seguenti sanzioni:

- **biasimo verbale:** nei casi di violazione colposa di procedure aziendali e/o prescrizioni del Modello, e/o errori procedurali dovuti a negligenza del lavoratore aventi rilevanza esterna; recidiva delle medesime violazioni delle procedure e prescrizioni, non aventi rilevanza esterna;
- **biasimo scritto:** nell'ipotesi di recidiva nei casi di violazione colposa di procedure aziendali e/o prescrizioni del Modello aventi rilevanza esterna, e/o errori procedurali dovuti a negligenza del lavoratore aventi rilevanza esterna;
- **multa non superiore a 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 206:** oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione dell'ammonizione scritta, nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento

colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello (inosservanza di un obbligo di informativa all'O.d.V. e/o al diretto superiore gerarchico o funzionale; reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle procedure e prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui essi hanno riguardato o riguardano, un rapporto e/o un procedimento di cui una delle parti è la Pubblica Amministrazione);

- **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni:** oltre che nei casi di maggior gravità o di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di grave violazione di procedure aziendali e/o prescrizioni del Modello, tali da esporre la Società al rischio di sanzioni e responsabilità (inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti inerenti rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o le attività degli organi sociali; omessa vigilanza dei superiori gerarchici e/o funzionali sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti preordinati alla verifica della loro condotta nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato; infondate segnalazioni relative a violazioni del Modello e del Codice Etico, effettuate con dolo; commissione di atti ritorsivi, di ostacolo – anche tentato – o di violazioni dell'obbligo di riservatezza o di altre violazioni previste dall'art. 21 D.lgs. n. 24/2023; inosservanza di disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti ai fini della protezione individuale ovvero utilizzazione non appropriata di dispositivi di protezione ovvero ancora mancata partecipazione a programmi di formazione e/o addestramento organizzati dal datore di lavoro);
- **licenziamento disciplinare senza preavviso per mancanze:** in caso di reiterata grave violazione di procedure aziendali e/o prescrizioni del Modello aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività nelle aree a rischio reato individuate nella Parte Speciale del Modello, nonché in caso di comportamento diretto al compimento di un reato sanzionato dal Decreto ovvero nel caso di chi denunci all'O.d.V. la commissione di reati non rispondenti al vero, avendo altresì diffuso a terzi tale denuncia, determinando grave danno patrimoniale o di immagine alla Società.

4.6. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la sua natura fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno; il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente Modello e l'obbligo di farlo rispettare è considerato elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, poiché costituisce stimolo ed esempio per tutti coloro che da questi ultimi dipendono gerarchicamente.

Eventuali infrazioni attuate da dirigenti della Società, in virtù del rapporto di fiducia esistente, potranno essere sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso. Ferma la facoltà di recesso, anche per giusta causa, le eventuali sanzioni saranno applicate

nel rispetto dei principi generali precedentemente individuati al paragrafo “*Principi generali relativi alle sanzioni*”, compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali previste dal CCNL.

Premesso che il sistema disciplinare è applicabile dalla Società ai dirigenti a prescindere dall’instaurazione o meno e dall’esito di un’eventuale indagine o procedimento penale, nel caso in cui le infrazioni del Modello da parte dei dirigenti possano integrare una fattispecie penalmente rilevante, la Società, a sua scelta, si riserva di applicare nei confronti dei responsabili e in attesa del giudizio penale le seguenti misure provvisorie alternative:

- sospensione cautelare del dirigente dal rapporto con diritto all’integrale retribuzione;
- in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l’assegnazione del dirigente ad incarichi diversi, nel rispetto dell’art. 2103 c.c.

La Società, qualora ritenga che i fatti accertati siano tali da integrare una giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, potrà procedere al licenziamento del dirigente indipendentemente dalla chiusura del procedimento penale in corso.

4.8. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE CHE COMPONGONO L’ORGANO DI AMMINISTRAZIONE

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello attuate da chi rappresenta il vertice della Società e ne prospettano l’immagine verso i dipendenti, i clienti, i creditori e le autorità di vigilanza.

La responsabilità degli amministratori nei confronti della Società è regolata dall’art. 2392 c.c.⁸.

In caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori della Società, l’O.d.V. ne informerà il Collegio Sindacale, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla normativa.

Le sanzioni applicabili nei confronti degli amministratori sono la revoca di eventuali deleghe o la revoca dell’incarico e, nel caso in cui l’amministratore sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, il licenziamento.

⁸ Art. 2392 c.c. Responsabilità verso la società.

1. Gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell’incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso la società dei danni derivanti dall’inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori.
2. In ogni caso, gli amministratori, fermo quanto disposto dal comma terzo dell’art. 2381, sono solidalmente responsabili se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.
3. La responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estende a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio dandone immediata notizia per iscritto al presidente del collegio sindacale.

4.9. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI E DEL REVISORE LEGALE DEI CONTI

In caso di accertata violazione del Codice Etico da parte dei Sindaci o del Revisore contabile della Società, l'O.d.V. ne darà immediata informazione al Consiglio di Amministrazione.

L'organo dirigente valuterà, in base alla gravità o alla reiterazione della violazione, se darne informazione all'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

4.10. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nonché i fornitori e i *partner*, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di *joint-venture*) in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo.

A tal fine, i contratti stipulati dalla Società con i suddetti soggetti esterni devono contenere dichiarazione di conoscenza dell'esistenza del Codice Etico e dell'obbligo di attenersi a questo, o, se trattasi di soggetto straniero o operante all'estero, di rispettare la normativa internazionale e locale di prevenzione dei rischi che possono determinare la responsabilità conseguente alla commissione di reati in capo alla Società.

L'O.d.V., in coordinamento con il Consiglio di Amministrazione, verifica che siano adottate procedure per trasmettere ai soggetti esterni i principi e le linee di condotta contenute nel Codice Etico.

I contratti con i soggetti esterni conterranno una specifica clausola di recesso e/o di risoluzione connesse all'inadempimento di tali obbligazioni, fermo restando il diritto della Società di rivalersi per gli eventuali danni verificatisi in conseguenza di dette condotte.

4.11. MISURE DI TUTELA NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE AI SENSI DELLA LEGGE SUL WHISTLEBLOWING

Al fine di garantire l'efficacia del sistema di gestione delle segnalazioni in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge sul *Whistleblowing*, la Società vieta qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione, discriminazione o penalizzazione (applicazione di misure sanzionatorie, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposizione ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata dal segnalante in buona fede e si impegna a garantire la tutela dei segnalanti contro i suddetti atti.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni in buona fede può essere comunicata all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), la quale ne informa l'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza.

In caso di controversie legate all'erogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti ovvero sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro, spetta al datore di lavoro provare che tali misure siano state adottate sulla base di ragioni estranee alla segnalazione.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

L'uso illegittimo del sistema disciplinare può comportare l'applicazione di provvedimenti nei confronti dell'autore dell'abuso.

Ai sensi della Legge sul *Whistleblowing*, la tutela del segnalante sopra descritta non è garantita nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave, che si rivelino infondate. In tale circostanza, il segnalante può incorrere in provvedimenti disciplinari.

4.12. PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

I principi che reggono il procedimento sanzionatorio sono improntati ai criteri di:

- legalità e tipicità: le sanzioni adottabili sono quelle specificate dal Modello e l'addebito che le giustifica deve corrispondere all'addebito contestato;
- integrabilità: il sistema sanzionatorio del Modello si integra con il sistema disciplinare stabilito dal CCNL applicabile alle diverse categorie di lavoratori presenti in Thaleia S.p.A.;
- pubblicità: la Società deve dare massima e adeguata conoscibilità del sistema sanzionatorio;
- contraddittorio: gli addebiti dovranno essere contestati per iscritto ed in modo specifico;
- tempestività: il procedimento disciplinare che ne consegue e l'eventuale applicazione della sanzione devono avvenire entro un ragionevole lasso temporale;
- gradualità: le sanzioni sono previste in misura differente per corrispondere adeguatamente alla diversa gravità dell'inazione commessa.

CAPITOLO 5 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

5.1. PRESIDI DI CONTROLLO

I presidi finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01 sono complementari all'osservanza del Codice Etico.

Tali presidi si basano su standard di controllo specifici in relazione ad attività sensibili svolte dalla Società, che sono contenuti nelle procedure aziendali di riferimento.

Per ogni categoria di reato individuata dal D.lgs. 231/01, a seguito delle attività di *risk assessment*, la Società ha individuato i reati, i processi e le attività sensibili considerati “a rischio”, ossia quelle aree aziendali rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di reati, come esposto nella Parte Speciale del Modello.

Sono poi individuati i principi che devono regolare le attività in rassegna e, ove necessario, le procedure societarie. Il management e i dipendenti di Thaleia sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali, così come comunicate dalle funzioni aziendali competenti.

5.2. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEI PROCESSI

Nella gestione dei processi, delle attività sensibili e nella predisposizione delle procedure operative la Società garantisce:

- **tracciabilità**: deve essere ricostruibile la formazione degli atti e ogni operazione deve essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l'attività di verifica e controllo;
- **archiviazione**: i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati a cura del Responsabile della funzione interessata o del soggetto da questi delegato;
- **separazione di compiti e funzioni**: deve essere assicurata la separazione di ruoli tra chi autorizza un'operazione, chi la effettua e chi la controlla;
- **attribuzione delle responsabilità**: sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono definite le mansioni di ciascun dipendente;
- **poteri di firma e poteri autorizzativi**: i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione dei limiti di spesa.

Nel caso in cui i Destinatari del Modello si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle individuate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto dei principi individuati nel Codice Etico ed espressi nel presente Modello, delle disposizioni di legge e nelle procedure societarie.

CAPITOLO 6

REGOLE PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 231

Si rende necessario procedere all'aggiornamento del Modello in occasione:

- a) di novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato,
- b) della revisione periodica del Modello anche in relazione a cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società,
- c) di significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore. L'attività è funzionale al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello.

Il compito di disporre l'aggiornamento del Modello è attribuito all'Amministratore Delegato, già delegato alla sua attuazione, in coerenza con la metodologia e i principi previsti nel Modello. Più in particolare:

- L'Organismo di Vigilanza comunica all'Amministratore Delegato ogni informazione della quale sia a conoscenza che determina l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Modello;
- l'Amministratore Delegato avvia, con il supporto delle funzioni competenti, le attività necessarie per la predisposizione del Modello aggiornato;
- gli esiti e le risultanze di tali attività e le eventuali azioni da disporre sono sottoposti all'Organismo di Vigilanza per il recepimento di eventuali osservazioni, e successivamente all'Amministratore Delegato che approva i risultati e le azioni da disporre per quanto di competenza, informando il Consiglio di Amministrazione, e propone al Consiglio di Amministrazione l'approvazione dei risultati e delle azioni da disporre.

L'Organismo di Vigilanza monitora lo stato di avanzamento e i risultati del processo di aggiornamento, nonché l'attuazione delle azioni disposte e informa l'Amministratore Delegato dell'esito delle attività.

PARTE SPECIALE

INTRODUZIONE

Nella parte speciale che segue, per ogni categoria di reato individuata dal D.lgs. 231/01, a seguito delle attività di *risk assessment*, sono precisati i reati, i processi e le attività sensibili considerati “a rischio”, ossia quelle aree aziendali rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di reati.

In particolare, si è distinto tra:

- Aree a rischio reato “diretto”, ossia nel cui ambito sono poste in essere attività strettamente connesse alle fattispecie di reato in analisi;
- Aree “strumentali”, ossia nel cui ambito sono poste in essere attività che possono qualificarsi come strumentali per la commissione dei reati nelle aree a rischio diretto.

Si precisa che, laddove un’area presenti le caratteristiche sia di area a rischio reato diretto che strumentale, onde evitare duplicazioni, la stessa è stata classificata sotto la prima tipologia. Sono poi individuati i principi che devono regolare le attività in rassegna e le procedure societarie.

Per l’analisi delle singole fattispecie di reato si faccia riferimento all’allegato 2 – Catalogo dei Reati Presupposto.

Per quanto non specificato in questa Parte Speciale, si fa riferimento al testo del Decreto e agli articoli di legge in esso richiamati.

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEI PROCESSI

Nella gestione dei processi, delle attività sensibili e nella predisposizione delle procedure operative la Società garantisce:

- **tracciabilità**: deve essere ricostruibile la formazione degli atti e ogni operazione deve essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l’attività di verifica e controllo;
- **archiviazione**: i documenti riguardanti l’attività devono essere archiviati e conservati a cura del Responsabile della funzione interessata o del soggetto da questi delegato;
- **separazione di compiti e funzioni**: deve essere assicurata la separazione di ruoli tra chi autorizza un’operazione, chi la effettua e chi la controlla;
- **attribuzione delle responsabilità**: sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono definite le mansioni di ciascun dipendente;
- **poteri di firma e poteri autorizzativi**: i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione dei limiti di spesa.

Nel caso in cui i destinatari del Modello si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle individuate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto dei principi individuati nel Codice Etico ed espressi nel presente Modello, delle disposizioni di legge e nelle procedure societarie.

DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti di Thaleia S.p.A. nelle aree di attività a rischio.

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati, tra cui fornitori e consulenti, con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

La presente Parte Speciale del Modello ha il duplice obiettivo di illustrare le fattispecie di reato potenzialmente realizzabili attraverso l'attività svolta in Thaleia e di fornire regole di condotta per indirizzare l'operare dei Destinatari del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati che possono comportare la responsabilità di Thaleia.

1. DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LE FATTISPECIE DI REATO

A norma dell'articolo 24 del Decreto «**Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rilevano:

- art. 316 *bis* c.p.: Malversazione di erogazioni pubbliche;
- art. 316 *ter* c.p.: Indebita percezione di erogazioni pubbliche;
- art. 353 c.p.: Turbata libertà degli incanti;
- art. 353 *bis* c.p.: Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente;
- art. 356 c.p.: Frode nelle pubbliche forniture;
- art. 640, comma 2, n. 1, c.p.: Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee;
- art. 640 *bis* c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- art. 640 *ter* c.p.: Frode informatica.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 24 D.lgs. n. 231/01 e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 24 D.lgs. n. 231/01 si applica la **sanzione amministrativa** pecuniaria fino a 600 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Definizioni

Viene considerato come "**Ente della pubblica amministrazione**" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autorizzativi, quali:

- Amministrazioni centrali e periferiche, Agenzie dello Stato (Ministeri, Dipartimenti, Camera, Senato, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Agenzie delle Entrate, etc.);
- Autorità (Autorità garante della concorrenza e del mercato, Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, Autorità per l'energia elettrica e il gas, Autorità garante per la protezione dei dati personali, etc.);
- Regioni, Province, Comuni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e loro associazioni;
- Enti pubblici non economici;

- Istituzioni pubbliche comunitarie (Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità europee).

Publici Ufficiali:

Art. 357 c.p. Nozione del pubblico ufficiale: *«Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.*

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi».

Si precisa che:

- Sono norme di diritto pubblico quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.
- Il potere autoritativo è quel potere che permette alla P.A. di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.
- Il potere certificativo è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

La qualifica di pubblico ufficiale deve essere riconosciuta a quei soggetti che, pubblici dipendenti o semplici privati, quale che sia la loro posizione soggettiva, possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione, oppure esercitare, indipendentemente da formali investiture, poteri autoritativi, deliberativi o certificativi.

Per pubblica funzione si intende il complesso di pensiero, di volontà e di azione, che si esplica, con attributi di autorità, nelle sfere di organi legislativi, amministrativi e giudiziari.

Incaricati di un pubblico servizio:

Art. 358 c.p. Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio: *«Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi una attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale».*

Si precisa che:

- per “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto esistente tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.

- per “Pubblico Servizio” si intende un’attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi.

Funzionario “di fatto”:

Si parla di funzionario di fatto quando:

- l’atto formale di nomina del pubblico ufficio esista nel mondo giuridico, ma sia viziato, e pertanto annullabile o nullo;

oppure:

- l’ordinamento giuridico attribuisca alla P.A., attraverso ipotesi tassativamente previste, gli effetti dell’operato di soggetti che si ingeriscano nell’esercizio di pubbliche funzioni, sanando, in tal modo all’origine, quella che altrimenti sarebbe una situazione di carenza di potere in astratto e, quindi, di usurpazione.

A norma dell’**articolo 25** del Decreto, rubricato «**Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d’ufficio**», sulla base del *risk assessment* condotto, rilevano:

- art. 314, comma 1, c.p.: Peculato;
- art. 316 c.p.: Peculato mediante profitto dell’errore altrui;
- art. 317 c.p.: Concussione;
- art. 318 c.p.: Corruzione per l’esercizio della funzione;
- art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio;
- art. 319 *bis* c.p.: Circostanze aggravanti;
- art. 319 *ter* c.p.: Corruzione in atti giudiziari;
- art. 319 *quater* c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- art. 320 c.p.: Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- art. 321 c.p.: Pene per il corruttore;
- art. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione;
- art. 322 *bis* c.p.: Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;
- art. 323 c.p.: Abuso d’ufficio;
- art. 346 *bis* c.p. Traffico di influenze illecite.

Per l’intero catalogo dei reati previsti dall’art. 25 D.lgs. n. 231/01 e il loro approfondimento si rimanda all’allegato 2 “Catalogo dei reati presupposto”.

Per i reati previsti dall’art. 25 del Decreto si applica la **sanzione amministrativa** pecuniaria fino a 800 quote ed è prevista l’applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall’esercizio dell’attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;

- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno una durata non superiore a due anni.

Si segnala che il criterio per distinguere la concussione dalla corruzione propria è quello del rapporto tra le volontà dei soggetti. In particolare:

- nella corruzione il rapporto è paritario e implica la libera convergenza delle volontà verso un comune obiettivo illecito ai danni della P.A.;
- nella concussione il pubblico agente esprime una volontà costringitiva o induttiva che condiziona il libero esplicarsi di quella del privato, il quale, per evitare maggiori pregiudizi, deve sottostare alle ingiuste pretese del primo.

Elemento necessariamente comune alle due figure è l'esistenza di una indebita erogazione del privato al pubblico agente.

In considerazione del fatto che in alcune attività la Società potrebbe essere qualificata come Incaricato di Pubblico Servizio, oltre alle normali ipotesi di concorso del soggetto privato nel reato proprio, per alcune ipotesi di reato previste dall'art. 25 del Decreto è configurabile anche la possibilità di commissione in qualità di soggetto attivo.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili principali:

- Gestione dei finanziamenti pubblici;
- Richiesta e ottenimento di finanziamenti pubblici o sussidi di Stato;
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Enti Pubblici;
- Presentazione di dichiarazioni alla Pubblica Amministrazione, Enti Pubblici e Autorità Pubbliche, Autorità di regolazione o vigilanza;
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, per l'ottenimento ed il mantenimento delle concessioni connesse al *core business* della Società;
- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici, anche per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze, certificati o permessi;
- Gestione degli adempimenti di carattere amministrativo, fiscale e previdenziale ed assistenziale per il personale;
- Contabilizzazione dei costi alla Pubblica Amministrazione;
- Presentazione di richieste di provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio dei lavori di costruzione (ad es. permesso di costruire);
- Partecipazione a gare della Pubblica Amministrazione;

- Rapporti con la P.A., Enti Pubblici, Autorità di regolazione o vigilanza, imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità;
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici o privati;
- Negoziazione di contratti in cui la Società agisce in qualità di incaricato di pubblico servizio;
- Gestione dei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- Rapporti con le commissioni parlamentari di riferimento o con altri soggetti istituzionali, nazionali o territoriali;
- Gestione degli adempimenti ambientali per il rinnovo o il rilascio di autorizzazioni;
- Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Gestione dei rapporti con controparti commerciali;
- Rapporti con pubblici ufficiali in caso di verifiche ispettive;
- Gestione dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria;
- Accesso e utilizzo dei sistemi informatici.

Dal *risk assessment* effettuato risultano, inoltre, le seguenti attività sensibili strumentali:

- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Gestione dell’attività di rendicontazione dei progetti;
- Rapporti con la PA per le comunicazioni richieste in adempimento a normative di legge;
- Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione da trasmettere agli enti pubblici;
- Gestione del personale;
- Selezione, assunzione e gestione del personale;
- Gestione dell’infrastruttura tecnologica;
- Esecuzione contratti con la P.A. o Enti Pubblici o con imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità;
- Gestione rapporti commerciali;
- Selezione e qualifica dei fornitori e dei consulenti;
- Gestione acquisti di beni, servizi e consulenze;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione note spese;
- Gestione delle posizioni creditorie;
- Gestione dei contenziosi;
- Sponsorizzazioni.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione finanziamenti pubblici

- Richiesta e ottenimento di finanziamenti pubblici o sussidi di Stato;
- Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione da trasmettere agli enti pubblici;
- Gestione dell'attività di rendicontazione dei progetti;
- Contabilizzazione dei costi alla Pubblica Amministrazione.

La gestione delle richieste di finanziamenti pubblici deve essere contraddistinta dalla **segregazione dei ruoli** tra i soggetti che compilano la domanda e raccolgono i dati da trasmettere all'ente pubblico, i soggetti che li verificano e il soggetto che sottoscrive la domanda, dotato degli idonei poteri così da garantire la correttezza e la veridicità delle informazioni comunicate alla Pubblica Amministrazione.

L'*owner* del progetto cura la conservazione delle richieste effettuate, della documentazione fornita e la rendicontazione delle operazioni.

L'impiego di qualsiasi erogazione ottenuta dalla Pubblica Amministrazione deve essere portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione, che verifica la corretta destinazione d'uso delle somme. Nella gestione dei finanziamenti pubblici sono previsti, da parte del Responsabile Amministrazione e Finanza, controlli formalizzati e sostanziali dei flussi finanziari volti ad accertare la corretta destinazione dei contributi ricevuti.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Pubblici

- Gestione dei rapporti con la P.A.;
- Presentazione di dichiarazioni alla Pubblica Amministrazione, Enti Pubblici e Autorità Pubbliche, Autorità di regolazione o vigilanza;
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, per l'ottenimento ed il mantenimento delle concessioni connesse al *core business* della Società;
- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici, anche per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze, certificati o permessi;
- Presentazione di richieste di provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio dei lavori di costruzione;
- Rapporti con la PA per le comunicazioni richieste in adempimento a normative di legge;
- Partecipazione a gare della Pubblica Amministrazione;
- Rapporti con la P.A., Enti Pubblici, Autorità di regolazione o vigilanza, imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità;
- Gestione degli adempimenti ambientali per il rinnovo o il rilascio di autorizzazioni;
- Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Gestione dei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Nella gestione dei rapporti con la P.A., compresa la partecipazione alle gare, la Società, consapevole dell'importanza che gli impegni nei confronti degli Enti Pubblici, delle Autorità di regolamentazione e delle Istituzioni Pubbliche siano assunti nel rigoroso rispetto delle

disposizioni normative e regolamentari vigenti, riserva in via esclusiva lo svolgimento della suddetta attività a soggetti appositamente autorizzati in considerazione dell'ambito di operatività, congiuntamente ad altro soggetto al fine di evitare condotte e atteggiamenti volti a condizionare illegittimamente il comportamento e le decisioni della Pubblica Amministrazione.

In sede di incontri (formali e informali) è vietato indurre la Pubblica Amministrazione a favorire gli interessi della Società.

È obbligatorio raccogliere e conservare la documentazione relativa a qualsivoglia contatto con la Pubblica Amministrazione.

Le dichiarazioni rese alle Istituzioni, alla Pubblica Amministrazione, per il mantenimento di concessioni, così come per l'ottenimento di autorizzazioni o certificati, devono contenere solo elementi veritieri, devono essere complete e basate su validi documenti, al fine di garantirne la corretta valutazione da parte del soggetto pubblico.

Nella gestione del processo la Società individua i controlli preventivi atti a garantire la correttezza e la veridicità delle informazioni comunicate alla Pubblica Amministrazione, prevedendo il coinvolgimento di più funzioni.

Deve essere sempre garantita la tracciabilità delle dichiarazioni presentate anche attraverso la raccolta e la conservazione della documentazione trasmessa.

Rapporti con le commissioni parlamentari di riferimento o con altri soggetti istituzionali, nazionali o territoriali

Nella gestione dei rapporti istituzionali, le linee di indirizzo sono stabilite dal Vertice societario, che individua formalmente quali sono i soggetti (anche esterni alla compagine societaria) che possono rappresentare gli interessi della Società.

Gli incontri con gli *stakeholder* istituzionali devono essere presidiati da almeno due soggetti deputati a svolgere l'attività di rappresentanza degli interessi per la Società, così come individuati dal Vertice societario.

Gli incontri con i soggetti istituzionali aventi per finalità la rappresentanza di interessi aziendali comportano la responsabilità in capo ai soggetti che hanno partecipato della redazione di un *report* idoneo a tracciarne partecipanti e contenuto.

La risposta alle richieste pervenute si articola secondo un processo caratterizzato dalle seguenti fasi principali:

- Presa in carico delle richieste;
- Coinvolgimento delle funzioni aziendali o di consulenti secondo il principio di competenza che devono contribuire alla definizione del contenuto della risposta, condividendo il patrimonio informativo a loro disposizione;
- Redazione del testo di risposta;
- Sottoscrizione del testo a cura del Direttore Generale;
- Trasmissione dell'atto agli stakeholder che hanno formulato le richieste.

Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e dei Contenziosi

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria sono tenuti da personale appositamente delegato, autorizzato ad agire in nome e per conto della Società.

Il Responsabile Affari Legali e Societari a cui è affidata la gestione del processo monitora, richiedendo anche *report* periodici ai legali esterni incaricati *ad hoc*, lo stato dei procedimenti aggiornando tempestivamente il Direttore Generale, anche al fine di stanziare a *budget* le necessarie riserve.

Le principali fasi relative al processo in oggetto, tra cui la scelta del consulente a cui assegnare l'incarico per la gestione del contenzioso, devono essere opportunamente documentate. In particolare, tutta la documentazione a supporto dell'attività sottostante il processo di gestione dei contenziosi (tra cui eventuali accordi transattivi) viene archiviata, per un tempo non inferiore a 10 anni, da parte del Responsabile Affari Legali e Societari con divieto di cancellare o distruggere i documenti archiviati.

Rapporti con Pubblici Ufficiali in caso di verifiche ispettive

In occasione di verifiche ispettive (Ministero, ATS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, Comuni, Province, Regioni, etc.) i rapporti devono essere tenuti dal Direttore Generale o da un soggetto da quest'ultimo espressamente autorizzato in ragione dell'ambito oggetto della visita. Ove possibile, durante lo svolgimento delle operazioni, deve essere garantita la presenza di due persone.

Il soggetto può essere delegato al momento anche tramite comunicazione inviata a mezzo mail dal Direttore Generale.

L'esponente aziendale che ha seguito la visita deve tenere traccia dei soggetti presenti, delle richieste effettuate e della documentazione fornita, eventualmente anche mediate la predisposizione di adeguata reportistica.

Il *report* interno o il verbale rilasciato dagli operanti deve essere trasmesso al Responsabile Affari Legali e Societari che ne cura la conservazione. La documentazione è condivisa altresì con la funzione che presiede il processo oggetto di verifica che comunica le eventuali azioni remediali individuate che dovranno essere oggetto di controllo da parte del Direttore Generale.

Gestione dell'infrastruttura tecnologica

- Gestione infrastruttura informatica;
- Accesso e utilizzo dei sistemi informatici.

La Società prevede, anche tramite il ricorso a fornitori esterni, che sia garantito un controllo sugli accessi ai sistemi informativi e che l'accesso al server e ai documenti aziendali, così come la possibilità di apportare modifiche, sia consentito sulla base delle concrete necessità operative in modo da garantire che i dati siano preservati da accessi impropri e che le informazioni siano protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione.

L'utilizzo dei sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione è consentito solo a determinati soggetti aziendali previamente individuati e autorizzati dall'amministratore di sistema, ricevuto l'*input* dal Direttore Generale.

Deve essere garantita la segregazione di poteri tra chi carica eventuali informazioni sui sistemi informatici della Pubblica Amministrazione e chi controlla la veridicità di tali informazioni.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Gestione delle posizioni creditorie.

Nella gestione dei flussi finanziari sono previsti controlli formalizzati e sostanziali dei flussi finanziari e strumenti adeguati a garantire la tracciabilità delle movimentazioni.

Le procedure societarie definiscono le funzioni coinvolte nell'attività di gestione dei flussi e le relative responsabilità prevedendo meccanismi di controllo che garantiscano:

- che ad ogni voce di costo/ricavo e ad ogni flusso di cassa sia riconducibile una fattura o altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;
- che i pagamenti siano effettuati su conti correnti intestati al fornitore;
- verifiche sulla veridicità della documentazione.

Nella gestione della contabilità è necessario:

- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli tra le attività di gestione della contabilità aziendale e la successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, nonché tra le attività di determinazione delle imposte, l'effettuazione delle scritture contabili e il versamento delle imposte dovute, anche eventualmente con l'ausilio di consulenti esterni;
- garantire una rigorosa trasparenza contabile;
- che tutte le funzioni aziendali collaborino, nello svolgimento delle proprie funzioni, all'archiviazione e tenuta di tutta la documentazione di cui è obbligatoria la conservazione;
- registrare tempestivamente ogni rilevazione contabile che rifletta una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione;
- utilizzare sistemi contabili che garantiscano la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione degli utenti che inseriscono dati nel sistema o ne modificano i contenuti;
- provvedere alla conservazione/archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità o servizi digitali che ne garantiscano la disponibilità e l'integrità;
- disciplinare le modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che abbiano comportato il deterioramento delle scritture;
- effettuare verifiche periodiche sulle scritture contabili.

Devono inoltre essere definiti ruoli, responsabilità e modalità autorizzative per l'emissione di note di credito o di debito.

Gestione del personale

- selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione degli adempimenti di carattere amministrativo, fiscale e previdenziale ed assistenziale per il personale.

Le assunzioni sono effettuate nel rispetto del *budget* deliberato dal Consiglio di Amministrazione ove venga manifestata, anche da parte di un responsabile di funzione, la necessità di assumere una nuova risorsa.

Il processo di selezione del personale si svolge secondo criteri di obiettività, imparzialità e rispondenza a interessi di organico garantendo il coinvolgimento di più soggetti nella fase di selezione. I candidati effettuano un primo *screening* con il responsabile della funzione a cui saranno dedicati e, in caso di funzioni apicali, anche con il Direttore Generale.

Ove possibile, per ogni posizione devono essere valutati almeno due candidati. Qualora non sia possibile procedere alla valutazione di una pluralità di candidati (ad esempio, per unicità della candidatura), deve essere tenuta traccia delle ragioni di tale impossibilità.

Deve essere tenuta traccia del processo valutativo dei candidati e dei soggetti che vi hanno partecipato.

La valutazione da compiere sul candidato deve riguardare anche l'esistenza di eventuali rapporti con la P.A., nonché di possibili conflitti di interesse.

Il sistema premiante prevede il coinvolgimento del Direttore Generale, del Responsabile della Risorsa ed è improntato ad obiettivi preordinati e realistici coerenti con le mansioni e le responsabilità affidate al dipendente.

Gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese

Il dipendente o rappresentante della Società che, nello svolgimento delle proprie mansioni, sostiene spese di rappresentanza le rendiconta, supportate da adeguati giustificativi, al Responsabile Amministrazione e Finanza che, mensilmente, qualora ritenute in linea con gli *standard* aziendali, le approva.

Il rimborso avviene tramite inserimento in busta paga o tramite utilizzo della piccola cassa, utilizzo che viene debitamente registrato dal Responsabile Amministrazione e Finanza.

Ogni dipendente deve fornire alla Società la documentazione giustificativa delle spese di rappresentanza sostenute e qualora, durante una trasferta, abbia portato con sé un ospite, per esigenze di lavoro, dovrà indicare anche i dati identificativi dell'accompagnatore e le ragioni della spesa sostenuta.

Le spese inserite nella nota spese devono essere in linea con gli obiettivi aziendali e tali da non compromettere l'integrità o la reputazione della Società e da non essere interpretate come finalizzate ad acquisire vantaggi o trattamenti di favore in modo improprio.

Sponsorizzazioni

La Società tiene traccia delle sponsorizzazioni effettuate, provvede a regolarle attraverso la stipula di appositi contratti e ne verifica l'effettività conservandone comprova, anche tramite documentazione fotografica.

I soggetti e enti beneficiari della sponsorizzazione sono individuati tenendo in considerazione l'affinità con il *business* perseguito da Thaleia, il territorio in cui opera e i principi a cui si ispira nel proprio Codice Etico.

La Società tiene traccia dei rapporti con il soggetto beneficiario, anche nella fase antecedente alla contrattualizzazione, e qualifica preventivamente il soggetto.

Le sponsorizzazioni sono effettuate nel rispetto del *budget* deliberato *ad hoc* dal Consiglio di Amministrazione.

Gestione approvvigionamenti

- Gestione acquisti di beni, servizi e consulenze;
- Selezione e qualifica dei fornitori e dei consulenti.

L'*iter* di scelta di un fornitore o di un consulente deve essere allineato alle procedure vigenti all'interno della Società che garantiscono la tracciabilità del processo decisionale, compresa la definizione del prezzo, e, laddove l'incarico non venga affidato *intuitus personae* ovvero si tratti di prestazione fungibile, i criteri entro cui è necessaria la selezione del fornitore mediante processo competitivo.

Le procedure societarie disciplinano i casi in cui i contratti devono contenere apposite clausole circa conflitti di interesse.

La selezione del fornitore e del consulente prevede un'attività di qualifica preliminare, nonché il monitoraggio del fornitore in costanza di rapporto.

La stipula dei contratti e l'erogazione di somme di danaro devono essere riservate esclusivamente ai soggetti dotati di appositi poteri di firma e di spesa.

L'erogazione dei pagamenti deve avvenire a valle dei seguenti controlli: i) congruità tra l'ordine di acquisto e il bene o servizio ricevuto; ii) effettività delle prestazioni ricevute; iii) corrispondenza tra il soggetto che emette la fattura e il destinatario del pagamento.

Nei contratti di beni o servizi stipulati, la Società dovrà inserire apposite clausole 231.

Gestione dei rapporti con controparti commerciali

- Negoziazione di contratti in cui la Società agisce in qualità di incaricato di pubblico servizio;
- Esecuzione contratti con la P.A. o Enti Pubblici o con imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità;
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici o privati.

Le informazioni fornite dalla Società, sia che operi come soggetto privato sia che operi come Incaricato di Pubblico Servizio, alle controparti commerciali, siano esse soggetti pubblici o privati, devono essere predisposte dalle competenti funzioni aziendali e trasmesse a seguito dell'avvallo del Direttore Generale.

Le procedure societarie assicurano l'identificazione della funzione incaricata di svolgere le trattative con il cliente e il tracciamento delle fasi di negoziazione, tra cui la determinazione del costo da applicare e lo sconto da riconoscere.

I rapporti con i clienti devono essere formalizzati tramite documentazione contrattuale che definisca chiaramente gli obblighi di entrambe le parti. I contratti sono sottoscritti da soggetti dotati di apposita procura societaria.

I rapporti in pendenza di contratto, per quanto concerne gli aspetti tecnici ed operativi sono tenuti dal Direttore Tecnico con l'ausilio, ove necessario, del Responsabile Affari Legali e Societari e del Direttore Generale per questioni attinenti agli aspetti economici o le garanzie fornite.

Degli incontri tenuti e dei colloqui telefonici, anche con aziende concorrenti, deve essere tenuta traccia scritta.

Nei rapporti commerciali, nell'esecuzione dei contratti e nella partecipazione a gare o licitazioni private la Società deve operare secondo gli obblighi di buona fede.

AREA DEL FARE

Nello svolgimento delle attività sensibili individuate, la Società:

- garantisce che la fase di formalizzazione delle decisioni sia ricostruibile;
- adotta strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti;
- a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate, assicura che le decisioni sono assunte conformemente ai poteri conferiti;
- assicura che le decisioni siano assunte nel rispetto dei principi del Codice Etico, delle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge e delle procedure societarie;
- tiene traccia di tutte le comunicazioni ed incontri intrattenuti con la Pubblica Amministrazione.

AREA DEL NON FARE

Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o con dipendenti in generale della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche è fatto divieto di:

- promettere o offrire loro (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro;
- promettere o offrire loro (o a loro parenti, affini o parti correlate) doni o omaggi;
- accettare doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- promettere o concedere loro (o loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- promettere o fornire loro (o loro parenti, affini o parti correlate), anche tramite società terze, lavori o servizi di utilità personale;
- effettuare spese ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- utilizzare le carte di credito aziendali per spese personali o regali;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori o consulenti in genere da loro indicati come condizione per lo svolgimento successivo delle attività attinenti allo svolgimento del proprio incarico;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre loro in errore;

- richiedere o indurre loro a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute, al fine di influenzare illecitamente atti o comportamenti della P.A.;
- produrre o fornire documenti o dati non veritieri o alterati od omettere informazioni dovute al fine di mantenere concessioni, ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre agevolazioni di varia natura, erogate dallo Stato o da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea, a favore di Thaleia S.p.A.;
- destinare le erogazioni ricevute dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea a finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o altre Istituzioni Pubbliche, alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi;
- nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

Nelle ipotesi in cui la Società può essere qualificata quale Incaricato di Pubblico Servizio, è altresì fatto divieto di:

- costringere un soggetto a dare o a promettere indebitamente denaro o altra utilità, abusando della qualifica di incaricato di pubblico servizio, al fine di ottenere ingiustificati privilegi a favore della Società;
- ricevere o ritenere senza titolo denaro o altra utilità, abusando dell'errore altrui, per ottenere un ingiusto vantaggio per la Società.

2. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

A norma dell'articolo 24 *bis* del Decreto «**Delitti informatici e trattamento illecito dei dati**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rilevano:

- art. 491 *bis* c.p.: Documenti informatici;
- art. 615 *ter* c.p.: Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- art. 615 *quater* c.p.: Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici;
- art. 615 *quinquies* c.p.: Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- art. 635 *bis* c.p.: Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- art. 635 *quater* c.p.: Danneggiamento di sistemi informatici o telematici.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 24 *bis* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 24 *bis* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 500 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 *BIS* DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Gestione dell'infrastruttura tecnologica;
- Utilizzo dell'infrastruttura informatica e dei sistemi informatici e telematici aziendali;
- Accesso ai sistemi informatici;
- Gestione di strumenti, dispositivi e programmi informatici;
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e Enti Pubblici.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione dell'infrastruttura tecnologica

- Gestione dell'infrastruttura tecnologica;
- Utilizzo dell'infrastruttura informatica e dei sistemi informatici e telematici aziendali;
- Accesso ai sistemi informatici;
- Gestione di strumenti, dispositivi e programmi informatici;

Nella gestione dell'infrastruttura tecnologica viene assicurato che:

- l'accesso alle informazioni che risiedono sui *server* e sulle banche dati aziendali sia limitato da strumenti di autenticazione;
- il personale acceda al sistema informatico aziendale unicamente attraverso il profilo identificativo assegnato tramite *user ID* e *password* strutturate sulle base di un adeguato livello di complessità e periodicamente aggiornate;
- i diritti di accesso siano rimossi al termine del rapporto di lavoro;
- i processi di salvataggio delle informazioni aziendali siano effettuati tramite l'applicazione di procedure di *backup* automatici;
- i *server* e i *laptop* aziendali siano adeguatamente protetti tramite *antivirus* e il servizio *e-mail* preveda un sistema di antispyware al fine di ridurre i rischi di danneggiamento di sistemi informatici o telematici e di garanzia di integrità dei dati;
- vi siano controlli sulla rete aziendale e sulle informazioni che vi transitano.

Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Pubblici

Le dichiarazioni informatiche rese alle Istituzioni ed alla Pubblica Amministrazione nella gestione delle concessioni, così come per l'ottenimento di autorizzazioni, o certificati, devono contenere solo elementi veritieri, devono essere complete e basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione da parte del soggetto pubblico.

Nella gestione del processo la Società individua i controlli preventivi atti a garantire la correttezza e la veridicità delle informazioni comunicate prevedendo anche il ricorso a fornitori qualificati ed a consulenti esterni per la verifica della normativa di settore e per il rilascio dei certificati.

AREA DEL FARE

Tutti i destinatari del presente Modello sono tenuti a rispettare, per le attività di rispettiva competenza, le seguenti specifiche regole di condotta:

- gli strumenti informatici aziendali devono essere utilizzati nel rispetto delle regole aziendali tradizionalmente condivise;
- l'utilizzo della posta elettronica sui sistemi informatici aziendali, sia attraverso macchine fisse, sia attraverso *devices* mobili (*PC* portatili, *Smart phones*, *tablet*) deve avvenire esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- i codici identificativi assegnati devono essere conservati e non comunicati a terzi che, in tal modo, potrebbero accedere abusivamente a dati aziendali riservati.

AREA DEL NON FARE

Ai destinatari del Modello è vietato:

- compiere qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza, la disponibilità e l'integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi;
- lasciare il proprio *personal computer* sbloccato e incustodito;
- compiere qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - alterare, danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- compiere qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati della Società e dei terzi;
- diffondere tramite la rete aziendale programmi illeciti o *virus* con la finalità di danneggiare enti pubblici o privati;
- intercettare comunicazioni di enti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni;
- installare dispositivi per intercettazioni telefoniche e radio di enti, pubblici o privati;
- detenere, diffondere e installare abusivamente apparecchiature, codici o altri mezzi idonei all'accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- effettuare modifiche non autorizzate a programmi al fine di danneggiare enti, pubblici o privati;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici.

3. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

A norma dell'articolo 24 *ter* del Decreto «**Delitti di criminalità organizzata**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rileva:

- Art. 416 c.p.: Associazione per delinquere;

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 24 *ter* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 24 *ter* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1000 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 TER DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risulta la seguente attività sensibile:

- Gestione rifiuti.

Dal *risk assessment* effettuato risultano, inoltre, le seguenti attività sensibili strumentali:

- Selezione e qualifica del fornitore;
- Gestione dei rapporti con il fornitore del servizio di smaltimento rifiuti.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione dei rifiuti

- Gestione rifiuti;
- Gestione dei rapporti con il fornitore del servizio di smaltimento rifiuti;
- Selezione e qualifica fornitori.

La Società disciplina le attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento ed intermediazione dei rifiuti prodotti affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti.

L'*iter* di scelta di un fornitore o di un consulente deve essere allineato alle procedure vigenti all'interno della Società che garantiscono la tracciabilità del processo decisionale e un'attenta fase di qualifica preliminare ed in costanza di rapporto.

In particolare, la gestione dei rifiuti avviene nel rispetto dei seguenti principi:

- identificare le tipologie di rifiuti e attribuire il CER e le eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio;
- rispettare gli adempimenti previsti dalla normativa o dagli atti autorizzativi in capo al produttore del rifiuto;
- gestire la raccolta e il deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione al fine di garantire il rispetto:
 - dei requisiti per il deposito temporaneo;
 - del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi;
- svolgere verifiche iniziali e periodiche del possesso delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi a cui vengono conferiti i rifiuti prodotti.

Le procedure societarie individuano i casi in cui la qualifica riguarda anche la solidità economica e i requisiti etico – reputazionali.

La stipula dei contratti e l'erogazione di somme di danaro devono essere riservate esclusivamente ai soggetti dotati di appositi poteri di firma e di spesa.

AREA DEL FARE

Nello svolgimento delle attività sensibili individuate, la Società:

- a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate, assicura che le decisioni sono assunte conformemente ai poteri conferiti;
- garantisce il massimo rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali applicabili, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede, separazione dei ruoli e delle responsabilità e tracciabilità della documentazione;
- effettua periodiche verifiche sui propri fornitori.

AREA DEL NON FARE

Nei rapporti con fornitori è fatto divieto di:

- promettere o offrire loro (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni, omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- produrre o fornire documenti o dati non veritieri o alterati od omettere informazioni dovute al fine di ottenere certificazioni;
- effettuare prestazioni in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e/o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

4. FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'**articolo 25 bis** del Decreto «**Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**» non abbia particolare rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

In ottica prudenziale, sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, sono stati ritenuti potenzialmente applicabili i seguenti reati:

- Art. 457 c.p.: Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede;
- Art. 464 c.p.: Uso di valori di bollo contraffatti o alterati.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *bis* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *bis* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 800 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Utilizzo del denaro in contante;
- Richieste di certificati che necessitano l'applicazione di valori bollati.

Dal *risk assessment* effettuato risultano, inoltre, le seguenti attività sensibili strumentali:

- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Predisposizione della documentazione che necessita di valori bollati.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Utilizzo del denaro in contante.

Nella gestione dei flussi finanziari sono previsti controlli formalizzati e sostanziali dei flussi finanziari e strumenti adeguati a garantire la tracciabilità delle movimentazioni.

Le procedure societarie definiscono le funzioni coinvolte nell'attività di gestione dei flussi e le relative responsabilità.

La funzione aziendale che impiega danaro in contante deve adottare le basilari accortezze per evitare di spendere moneta falsificata.

Qualora il soggetto si accorga, o abbia il sospetto, di avere tra i contanti a disposizione anche alcuni pezzi contraffatti deve consegnarli alla filiale bancaria o all'ufficio postale più vicini.

Quando l'operatore bancario o postale procede al ritiro del danaro, stende un verbale da consegnare all'esibitore. Copia di tale verbale deve essere consegnata al Responsabile Amministrazione e Finanza.

Gestione certificati

- Richieste di certificati che necessitano l'applicazione di valori bollati
- Predisposizione della documentazione che necessita di valori bollati

Laddove sia prevista l'apposizione di valori bollati sui documenti, la funzione aziendale che appone la marca da bollo sul certificato dovrà avere cura che non sia contraffatta o alterata.

AREA DEL FARE

Coloro che, in occasione dello svolgimento delle proprie mansioni, spendono in buona fede monete o utilizzano valori di bollo falsi o alterati dovranno:

- controllare l'autenticità delle banconote ricevute;
- avvisare immediatamente le Autorità del verificarsi dell'avvenuto riconoscimento;
- avvisare il Responsabile Amministrazione e Finanza di non procedere alla distribuzione od all'uso di monete o valori di bollo fino a quando non verrà svolto un controllo interno o da parte delle Autorità preposte.

AREA DEL NON FARE

È fatto divieto di:

- ricevere pagamenti in contanti;
- detenere, spendere o mettere in circolazione monete o valori di bollo contraffatti od alterati.

5. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

A norma dell'art. **25 bis.1** del Decreto «**Delitti contro l'industria e il commercio**» sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rilevano:

- Art. 513 c.p.: Turbata libertà dell'industria o del commercio;
- Art. 513 *bis* c.p.: Illecita concorrenza con minaccia o violenza.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *bis*.1 del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *bis*.1 del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 800 quote e, per gli artt. 513 *bis* e 514 c.p. è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART 25 BIS.1 DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Gestione clienti;
- Gestione gare;
- Gestione trattativa commerciale.

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili strumentali:

- Individuazione e definizione delle tariffe da applicare;
- Gestione comunicazioni caratteristiche tecniche sito;
- Gestione rapporti con la PA;
- Gestione rapporti con Enti Certificatori;
- Selezione e qualifica dei consulenti.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione Cliente

- Gestione clienti;
- Gestione trattativa commerciale;
- Gestione gare;

- Individuazione e definizione delle tariffe da applicare

Le procedure societarie individuano e definiscono le modalità di applicazione e tracciabilità del listino prezzi, della scontistica e le autorizzazioni a condizioni di vendita con ridotta marginalità sulla base di adeguati livelli approvativi, garantendo la tracciabilità dell'*iter* decisionale.

La gestione dei rapporti con i clienti è affidata a determinate funzioni aziendali nel rispetto delle mansioni assegnate. Degli incontri con i clienti viene conservata traccia scritta.

I rapporti con i clienti sono regolati da appositi contratti, redatti anche con l'ausilio di consulenti legali, anche esterni, nei quali vengono definiti il prezzo e le ulteriori condizioni di vendita.

la Società deve sempre qualificare il proprio cliente, verificando anche la solidità economica e i requisiti etico – reputazionali e la composizione della compagine societaria al fine di escludere di concedere spazi di stoccaggio in violazione di norme o regolamenti.

Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Pubblici

- Gestione comunicazioni caratteristiche tecniche sito;
- Gestione rapporti con la PA;
- Gestione rapporti con Enti Certificatori;
- Selezione e qualifica consulente.

Le dichiarazioni rese agli enti pubblici e ai pubblici funzionari in occasione di controlli circa le caratteristiche del sito devono contenere solo elementi assolutamente veritieri, essere complete e basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione da parte dell'ente verificatore.

L'*iter* di scelta del consulente deve essere allineato alle procedure vigenti all'interno della Società che garantiscono la tracciabilità del processo decisionale.

La selezione del consulente deve, ove possibile, coinvolgere più funzioni e prevedere una rigorosa attività di qualifica preliminare.

La stipula dei contratti e l'erogazione di somme di danaro devono essere riservate esclusivamente ai soggetti dotati di appositi poteri di firma e di spesa.

Nei contratti di beni o servizi stipulati, la Società dovrà inserire apposite clausole 231.

AREA DEL FARE

Nella gestione dei rapporti con terzi, i destinatari del Modello devono:

- tenere traccia degli incontri con i concorrenti e con i clienti, pubblici o privati;
- informare i vertici di sospetti di violazione della normativa anticoncorrenziale;
- tenere condotte tali da garantire il libero e corretto svolgimento dell'attività svolta, nonché di una lecita concorrenza.

AREA DEL NON FARE

Ai destinatari del Modello è fatto divieto di:

- ottenere informazioni sui concorrenti con mezzi illeciti o inopportuni;
- fornire informazioni non veritiere sulle caratteristiche del sito.

6. REATI SOCIETARI

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

A norma dell'articolo 25 *ter* del Decreto «**Reati societari**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rilevano:

Le falsità

- artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.: False comunicazioni sociali;

La tutela penale del capitale sociale e del patrimonio

- art. 2626 c.c.: Indebita restituzione dei conferimenti
- art. 2627 c.c.: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- art. 2628 c.c.: Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali proprie o della società controllante
- art. 2629 c.c.: Operazioni in pregiudizio ai creditori
- art. 2632 c.c.: Formazione fittizia del capitale
- art. 2635 c.c.: Corruzione tra privati
- art. 2635 *bis* c.c.: Istigazione alla corruzione tra privati.

Altri illeciti

- art. 2625 c.c.: Impedito controllo
- art. 2636 c.c.: Illecita influenza sull'assemblea
- art. 54 D.lgs. 19/2023: False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *ter* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *ter* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1000 quote.

Unicamente per i delitti di cui agli artt. 2635 e 2635 *bis* c.c. è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

DEFINIZIONI

- **Le relazioni**

Il termine “relazione” è usato nella disciplina civilistica delle società di capitali per indicare dei particolari rapporti informativi dei soggetti qualificati caratterizzati dalla forma scritta ed obbligatori al ricorrere di situazioni normativamente stabilite.

In particolare, sono previste: la relazione degli amministratori (art. 2428 c.c.) e quella dei sindaci (art. 2429 c.c.) che accompagnano il bilancio ordinario d'esercizio; la relazione semestrale degli amministratori sull'andamento della gestione delle società con azioni quotate in borsa (art. 2428, comma 3, c.c.); la relazione degli amministratori necessaria nel procedimento previsto per la distribuzione di acconti sui dividendi (art. 2433 *bis*, comma cinque c.c.); la relazione degli amministratori con la quale deve essere illustrata la proposta di aumento di capitale con esclusione o limitazione del diritto di opzione (art. 2441, comma sei c.c.); la relazione degli amministratori e le osservazioni del collegio sindacale sulla situazione patrimoniale per la riduzione di capitale in seguito a perdite (art. 2446 c.c.); la relazione dei sindaci al bilancio finale di liquidazione (art. 2453, comma 2, c.c.) e la relazione degli amministratori al progetto di fusione o di scissione (art. 2501 *quater* c.c. e 2504 *novies* c.c.).

L'elencazione che precede non è fine a se stessa, bensì volta a sottolineare come la lettura del termine “relazioni” debba essere restrittiva: in buona sostanza, esso sta ad indicare le sole “relazioni tipiche” (*id est*, i rapporti scritti relativi ad attività sociali espressamente previsti dalla legge).

- **I bilanci**

Quanto alla categoria dei “bilanci”, essa è sicuramente comprensiva del bilancio d'esercizio o ordinario (artt. 2423 ss. c.c.), inteso come strumento d'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'impresa in funzionamento, cioè di un'impresa caratterizzata dalla continuità operativa; il bilancio consolidato, ossia il documento contabile destinato a fornire un quadro della situazione economica e finanziaria del gruppo unitamente considerato e tutti i bilanci la cui natura è straordinaria, in quanto servono a esprimere la situazione patrimoniale della società in occasione di eventi diversi dalla chiusura del normale esercizio sociale od in occasione di particolari vicende giudiziarie od amministrative quali, ad esempio: il prospetto contabile richiesto (*ex art.* 2433 *bis*, comma 5, c.c.) ai fini della distribuzione di acconti sui dividendi; il bilancio finale di liquidazione di cui agli artt. 2311 e 2453 c.c., la situazione patrimoniale redatta con l'osservanza della normativa sul bilancio d'esercizio (art. 2501 *ter*, comma 1, c.c.) che deve accompagnare il progetto di fusione (art. 2501, comma 3, c.c.) o di scissione (art. 2504 *novies* c.c.) e il bilancio che deve essere depositato unitamente all'istanza di fallimento della società (art. 14 L. fall.); bilancio che deve essere depositato unitamente all'istanza di accesso a uno strumento di regolazione della crisi e dell'insolvenza o a una procedura di insolvenza (art. 39 CCII).

- **Le altre comunicazioni sociali**

Al fine di individuare quali debbano essere considerate comunicazioni sociali si devono tenere presenti i seguenti tre requisiti:

- 1) **Ufficialità:** requisito imprescindibile della comunicazione (penalmente rilevante) è il carattere dell'ufficialità integrato ogni qualvolta la stessa sia emessa dai soggetti qualificati nell'esercizio ed in virtù delle funzioni specifiche loro attribuite nell'ambito

di una società già costituita o costituenda. Prive del requisito dell'ufficialità sono quindi le c.d. informazioni confidenziali o private, la cui falsità non potrà integrare gli estremi del delitto in esame, ma potrà, nel concorso dei relativi estremi, essere causa di responsabilità penale a titolo di truffa o di agiotaggio societario.

- 2) Inerenza all'oggetto sociale: il secondo requisito riguarda il contenuto della dichiarazione e postula che l'attributo sociale possa assegnarsi a quelle comunicazioni che hanno una generica attinenza all'esistenza degli affari della società. Così non potrà ritenersi sociale la dichiarazione dei competenti organi dell'ente destinata ad informare sull'andamento della borsa nel Paese o all'estero, o quella con la quale si comunica che è stata conferita una procura ad un determinato soggetto.
- 3) Direzionalità pubblica: con il terzo requisito si vuole infine attribuire rilevanza penale soltanto a quelle informazioni, ufficiali ed inerenti all'oggetto sociale, che siano potenzialmente riferite ad una pluralità di destinatari; il carattere della discrezionalità pubblica sarebbe la rilevanza esterna che si concretizzerebbe ogni qualvolta la comunicazione sia destinata ad un numero indeterminato di soggetti ovvero ai soci, creditori sociali e terzi (potenziali soci o creditori) tutelati non come singoli, ma come categorie aperte.

Relativamente alla forma, anche la forma solamente verbale potrebbe configurare una ipotesi di comunicazione falsa. Si pensi ad esempio alle false dichiarazioni rese agli amministratori o dai sindaci all'assemblea dei soci o degli obbligazionisti, ovvero dai promotori dell'assemblea dei sottoscrittori. Così, non saranno propriamente sociali né le comunicazioni che i singoli membri di organi collegiali (consiglio di amministrazione e collegio sindacale) compiono nei confronti degli organi stessi, né quelle rese dagli amministratori all'organo di controllo interno.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Gestione finanziaria e della tesoreria;
- Predisposizione di bilancio, relazioni ed altre comunicazioni sociali;
- Gestione dei rapporti con i soci;
- Gestione dei rapporti con gli organi di controllo;
- Attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
- Operazioni su quote sociali e operazioni in pregiudizio dei creditori;
- Operazioni di aumento del capitale sociale;
- Gestione contabilità aziendale;
- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale Organo Sociale;
- Stipulazione di accordi commerciali con clienti;
- Gestione gare;
- Gestione acquisti di beni servizi e consulenze;

- Gestione dei rapporti con consulenti e fornitori;
- Richiesta e gestione delle certificazioni di gestione o qualità;
- Gestione dei rapporti con gli istituti di credito;
- Gestione operazioni straordinarie.

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività strumentali sensibili:

- Tenuta della contabilità;
- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio della Società, nonché delle relazioni allegata ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione;
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per la predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di:
 - operazioni straordinarie;
 - operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale;
 - altre operazioni su azioni o quote sociali della società;
- Redazione, tenuta e conservazione dei documenti soggetti all'esercizio del controllo;
- Collaborazione e supporto all'organi amministrativo;
- Selezione, assunzione e gestione del personale;
- Gestione flussi finanziari;
- Note spese;
- Spese di rappresentanza;
- Selezione e qualifica dei fornitori e consulenti.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione dei flussi monetari e finanziari, inclusa la gestione della contabilità aziendale

- Gestione finanziaria e della tesoreria;
- Gestione dei rapporti con i soci;
- Gestione dei rapporti con gli organi di controllo;
- Operazioni su quote sociali e operazioni in pregiudizio dei creditori;
- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Gestione dei rapporti con gli istituti di credito;
- Gestione contabilità aziendale.

Nella tenuta della contabilità la Società garantisce che:

- ogni modifica ai dati contabili sia concordata con la funzione aziendale che li ha generati;
- siano definiti i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali nella gestione della contabilità generale, valutazione e stima delle poste di bilancio;

- il processo sia condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo;
- le principali fasi siano opportunamente documentate e che esistano previsioni circa ruoli e responsabilità e modalità di archiviazione presso gli uffici competenti della documentazione rilevante.

Nella tenuta della contabilità e nella redazione del bilancio sono coinvolte anche società specializzate nella prestazione di tali servizi ed altri consulenti esterni.

Nello svolgimento delle operazioni su azioni o quote sociali, al fine di assicurare il rispetto dello Statuto e della normativa di riferimento, viene garantita la corretta gestione del processo che si articola in:

- studio dell'operazione e predisposizione della documentazione;
- gestione degli adempimenti e predisposizione della documentazione a supporto dell'operazione;
- autorizzazione;
- contabilizzazione.

La Società garantisce inoltre che il processo sia condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti e che le fasi siano adeguatamente tracciate.

Nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo e i soci, le funzioni coinvolte nelle attività di verifica assicurano la piena collaborazione ed assistenza.

Al fine di garantire il corretto esercizio delle attività di controllo, le richieste di documentazione pervenute vengono opportunamente documentate e la documentazione prodotta viene archiviata presso le strutture organizzative individuate come competenti.

Il Responsabile Amministrazione e Finanza gestisce tutte le attività connesse alla predisposizione del calendario degli eventi societari in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa di riferimento assicurando la messa a disposizione di tutta la documentazione, ricevute dalle singole strutture, necessaria per lo svolgimento della riunione.

Predisposizione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali

- Predisposizione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali;
- Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale Organo sociale;
- Attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio della Società, nonché delle relazioni allegate ai prospetti economici-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione;
- Redazione, tenuta e conservazione dei documenti soggetti all'esercizio del controllo.

Nell'attività di redazione del bilancio della Società, del bilancio di sostenibilità e nelle attività di rendicontazione dei dati finalizzati alla redazione del bilancio, nell'attività di relazioni e

comunicazioni sociali in generale, nonché nell'esecuzione degli oneri informativi obbligatori in base alla normativa di legge, la Società garantisce che:

- ogni modifica ai dati contabili sia concordata con la funzione aziendale che li ha generati;
- il progetto di bilancio e gli altri documenti contabili siano messi a disposizione con congruo anticipo rispetto alla riunione per l'approvazione del progetto di bilancio e degli altri documenti contabili;
- siano definiti i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali nella gestione della contabilità generale, valutazione e stima delle poste di bilancio, redazione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali;
- il processo sia condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo;
- le principali fasi siano opportunamente documentate e che esistano previsioni circa ruoli e responsabilità e modalità di archiviazione presso gli uffici competenti della documentazione rilevante.

La Società garantisce il costante aggiornamento della formazione delle funzioni coinvolte nelle attività di formazione e redazione del bilancio e dei documenti connessi.

Gestione operazioni straordinarie

- gestione operazioni straordinarie;
- operazioni di aumento del capitale sociale;
- collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per la predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di:
 - operazioni straordinarie;
 - operazione di aumento/riduzione del capitale sociale;
 - altre operazioni su azioni o quote sociali della società.

Nello svolgimento delle operazioni su azioni o quote sociali, al fine di assicurare il rispetto dello Statuto e della normativa di riferimento, viene garantita la corretta gestione del processo che si articola in:

- studio dell'operazione e predisposizione della documentazione;
- gestione degli adempimenti e predisposizione della documentazione a supporto dell'operazione;
- autorizzazione;
- contabilizzazione.

La Società garantisce inoltre che il processo sia condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti e che le fasi siano adeguatamente tracciate.

La Società si impegna a fornire al Collegio Sindacale un'informativa completa ed esaustiva relativamente all'operazione straordinaria e/o all'intervento sul capitale sociale che si intende eseguire.

Stipulazione di accordi commerciali con clienti

Le procedure societarie individuano e definiscono le modalità di applicazione e tracciabilità dei listini prezzi, della scontistica e le autorizzazioni a condizioni di vendita con ridotta marginalità sulla base di adeguati livelli approvativi, garantendo la tracciabilità dell'*iter* decisionale.

La gestione dei rapporti con i clienti è affidata a determinate funzioni aziendali nel rispetto delle mansioni assegnate. Degli incontri con i clienti viene conservata traccia scritta.

I rapporti con i clienti sono regolati da appositi contratti, redatti anche con l'ausilio di consulenti legali, anche esterni, stipulati esclusivamente da soggetti dotati di appositi poteri di firma.

Nei contratti di beni o servizi stipulati, la Società si impegna ad inserire apposite clausole 231.

Gestione del personale

- Selezione, assunzione e gestione del personale;
- Note spese;
- Spese di rappresentanza.

Le assunzioni sono effettuate nel rispetto del *budget* deliberato dal Consiglio di Amministrazione ove venga manifestata, anche da parte di un responsabile di funzione, la necessità di assumere una nuova risorsa.

Il processo di selezione del personale si svolge secondo criteri di obiettività, imparzialità e rispondenza a interessi di organico garantendo il coinvolgimento di più soggetti nella fase di selezione. I candidati effettuano un primo *screening* con il responsabile della funzione a cui saranno dedicati e, in caso di funzioni apicali, anche con il Direttore Generale.

Ove possibile, per ogni posizione devono essere valutati almeno due candidati. Qualora non sia possibile procedere alla valutazione di una pluralità di candidati (ad esempio, per unicità della candidatura), deve essere tenuta traccia delle ragioni di tale impossibilità.

Deve esser tenuta traccia del processo valutativo dei candidati e dei soggetti che vi hanno partecipato.

La valutazione da compiere sul candidato deve riguardare anche l'esistenza di eventuali rapporti con la P.A., nonché di possibili conflitti di interesse.

Il sistema premiante prevede il coinvolgimento del Direttore Generale, del Responsabile della Risorsa ed è improntato ad obiettivi preordinati e realistici coerenti con le mansioni e le responsabilità affidate al dipendente.

Ogni dipendente deve fornire alla Società la documentazione giustificativa delle spese di rappresentanza sostenute e qualora, durante una trasferta, abbia portato con sé un ospite, per esigenze di lavoro, dovrà indicare anche i dati identificativi dell'accompagnatore e le ragioni della spesa sostenuta.

Il dipendente o rappresentante della Società che, nello svolgimento delle proprie mansioni, sostiene spese di rappresentanza le rendiconta, supportate da adeguati giustificativi, al Responsabile Amministrazione e Finanza che, mensilmente, qualora ritenute in linea con gli *standard* aziendali, le approva.

Il rimborso avviene tramite inserimento in busta paga o tramite utilizzo della piccola cassa, utilizzo che viene debitamente registrato dal Responsabile Amministrazione e Finanza.

Ogni dipendente deve fornire alla Società la documentazione giustificativa delle spese di rappresentanza sostenute e qualora, durante una trasferta, abbia portato con sé un ospite, per

esigenze di lavoro, dovrà indicare anche i dati identificativi dell'accompagnatore e le ragioni della spesa sostenuta.

Le spese inserite nella nota spese devono essere in linea con gli obiettivi aziendali e tali da non compromettere l'integrità o la reputazione della Società e da non essere interpretate come finalizzate ad acquisire vantaggi o trattamenti di favore in modo improprio.

Gestione approvvigionamenti

- Gestione acquisti di beni, servizi e consulenze;
- Selezione e qualifica dei consulenti.

L'*iter* di scelta di un fornitore o di un consulente deve essere allineato alle procedure vigenti all'interno della Società che garantiscono la tracciabilità del processo decisionale, compresa la definizione del prezzo, e, laddove l'incarico non venga affidato *intuitus personae* ovvero si tratti di prestazione fungibile, i criteri entro cui è necessaria la selezione del fornitore mediante processo competitivo.

Le procedure societarie individuano i casi in cui la qualifica riguardi anche la solidità economica e i requisiti etico – reputazionali.

I rapporti con i fornitori sono formalizzati in accordi scritti, contratti o comunque sottoscrizione di appositi listini/ordini di acquisto.

La stipulazione dell'accordo e l'erogazione di somme di danaro devono essere riservate esclusivamente ai soggetti dotati di appositi poteri di firma e di spesa.

L'erogazione dei pagamenti deve avvenire a valle dei seguenti controlli: i) congruità tra l'ordine di acquisto e il bene o servizio ricevuto; ii) effettività delle prestazioni ricevute; iii) corrispondenza tra il soggetto che emette la fattura e il destinatario del pagamento.

AREA DEL FARE

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività identificate come sensibili;
- assicurare che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- tenere un comportamento corretto e trasparente nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- trasmettere puntualmente le comunicazioni periodiche agli organi di controllo e riscontrare tempestivamente le richieste/istanze pervenute dagli stessi;
- utilizzare denaro contante e carte di credito aziendali solo previa autorizzazione da parte della funzione preposta e nel rispetto dei limiti e delle procedure apposite;
- utilizzare i beni forniti dalla Società per finalità aziendali;
- sulla base delle procedure societarie, individuare i collaboratori ed i fornitori a seguito di un'attenta verifica concernente i requisiti di professionalità, integrità, onestà e affidabilità;

- nei rapporti con i clienti, chiedere la visura e il bilancio della società e verificare attentamente che il soggetto che esegue il bonifico è il beneficiario della prestazione e il destinatario della fattura;
- nella fase di contrattualizzazione, utilizzare le condizioni generali di acquisto e di vendita predisposte e messe a disposizione dalla Società. Le condizioni economiche devono essere definite avendo a riferimento i prezzi medi di mercato applicati al servizio d'acquisto;
- assicurare l'archiviazione dei contratti di propria competenza;
- controllare periodicamente gli utenti con accesso al sistema contabile e ordini;
- attuare verifiche della contabilità generale;
- ricorrere alla riconciliazione bancaria;
- verificare l'evasione delle richieste di informazione;
- fornire alla Società la documentazione giustificativa delle spese di rappresentanza sostenute.

AREA DEL NON FARE

In ogni caso, è vietato:

- 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;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge;
- ostacolare le attività di controllo e/o di revisione;
- illustrare, ove necessario, i dati e le informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente alla realtà;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli organi di controllo ad errori di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- porre in essere pratiche o comportamenti illegali o collusivi, pagamenti illeciti, favoritismi o tentativi di corruzione, sollecitazioni dirette o tramite terzi di vantaggi per la Società contrari alla legge, a regolamenti o a disposizioni e regole previste nel presente Modello;
- offrire o ricevere regali, doni omaggi o altre utilità a vario titolo;
- effettuare elargizioni in denaro o altra natura o qualunque forma di trattamento speciale a chiunque sia impegnato in un rapporto d'affari con una società terza;
- nei rapporti con società terze (clienti o fornitori), sostenere spese di rappresentanza ingiustificate;
- assumere personale al solo fine di assicurare vantaggi indebiti alla Società;
- utilizzare in modo non giustificato la carta di credito aziendale.

7. DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'articolo **25 quater** del Decreto «**Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**» non abbia rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. *25 quater* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. *25 quater* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1.000 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In ogni caso, devono essere rispettati le disposizioni normative e regolamentari vigenti, i principi generali di riferimento, le norme del Codice Etico, nonché le procedure societarie esistenti.

8. PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI

LA FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'articolo **25 quater1** del Decreto «**Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**» non abbia rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

Per il reato previsto dall'art. 25 *quater1* del Decreto e il suo approfondimento si rimanda all'allegato 2 “Catalogo dei reati presupposto”.

Per il reato previsto dall'art. 25 *quater1* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 700 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In ogni caso, devono essere rispettati le disposizioni normative e regolamentari vigenti, i principi generali di riferimento, le norme del Codice Etico, nonché le procedure societarie esistenti.

9. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'**articolo 25 quinquies** del Decreto «**Delitti contro la personalità individuale**» non abbia particolare rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

In ottica prudenziale, è stato considerato potenzialmente applicabile l'art. 603 *bis* c.p. "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro".

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *quinquies* D.lgs. n. 231/01 e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *quinquies* D.lgs. n. 231/01 si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1.000 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ARTT. 25 QUINQUIES DEL DECRETO 231/2001

In ottica prudenziale, è stato ritenuto potenzialmente applicabili il reato di cui all'art. 603 *bis* c.p. con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- Gestione delle controparti, con particolare riferimento ad affidamento di attività che prevedano l'utilizzo di manodopera di terze parti;
- Gestione appalti e subappaltatori.

Dal *risk assessment* effettuato risultano, inoltre, la seguente attività sensibile strumentale:

- Selezione e qualifica fornitori.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione approvvigionamenti

- Gestione delle controparti, con particolare riferimento ad affidamento di attività che prevedano l'utilizzo di manodopera di terze parti;
- Gestione appalti e subappaltatori;

- Selezione e qualifica dei fornitori.

L'*iter* di scelta di un fornitore deve essere allineato alle procedure vigenti all'interno della Società che garantiscono la tracciabilità del processo decisionale, compresa la definizione del prezzo, e, laddove l'incarico non venga affidato *intuitus personae* ovvero si tratti di prestazione fungibile, i criteri entro cui è necessaria la selezione del fornitore mediante processo competitivo.

Le procedure societarie individuano i casi in cui la qualifica riguardi anche la solidità economica e i requisiti etico – reputazionali.

Nella gestione dei rapporti contrattuali con fornitori di servizi di manodopera, le procedure societarie garantiscono che sia sempre fornita la documentazione idonea ad attestare l'avvenuto versamento in favore dei propri dipendenti degli oneri contributivi, retributivi, previdenziali, assicurativi, assistenziali; nonché la regolarità contributiva previdenziale ed assicurativa dell'appaltatore e la validità della documentazione che l'attesta.

Relativamente alle attività di monitoraggio della controparte che presti servizi di manodopera vengono garantiti i seguenti presidi di controllo:

- verifiche periodiche svolte dalle strutture organizzative della Società competenti in materia che verificano il rispetto da parte dei dipendenti delle imprese appaltatrici delle misure di sicurezza obbligatorie;
- misure operative volte a garantire la sicurezza degli accessi ai siti tramite il costante controllo del personale presente, come definito nell'ambito degli strumenti normativi di riferimento;
- attività di controllo documentale eseguite dalle strutture organizzative competenti che verificano che l'appaltatore trasmetta per tutta la durata del contratto la certificazione idonea ad attestare l'avvenuto versamento in favore dei propri dipendenti degli oneri contributivi, retributivi, previdenziali, assicurativi, assistenziali dandone poi comunicazione alle funzioni amministrative prima che procedano al pagamento della prestazione;
- sospensione tutti i pagamenti in favore dell'appaltatore sino al ripristino della regolarità contributiva, previdenziale ed assicurativa;
- nei contratti di beni o servizi stipulati, la Società dovrà inserire apposite clausole 231.

AREA DEL FARE

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- garantire una retribuzione dei dipendenti conforme ai contratti collettivi nazionali e territoriali e comunque proporzionata alla qualità e quantità del lavoro;
- assicurare il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- garantire l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- assicurare condizioni di lavoro adeguate, metodi di sorveglianza e situazioni alloggiative non degradanti;

- monitorare le condizioni lavorative dei dipendenti della Società e dei dipendenti delle società terze di cui sia avvale per la prestazione di manodopera, relativamente a orario lavorativo, condizioni retributive, impatti in ambito salute e sicurezza e delle condizioni lavorative in senso lato;
- accertarsi che i fornitori utilizzino manodopera in conformità con la normativa vigente in materia previdenziale anche attraverso la verifica del DURC e delle certificazioni di cui sono in possesso;
- effettuare monitoraggi periodici sulla permanenza in capo ai propri fornitori dei requisiti necessari per la qualifica;
- prevedere clausole contrattuali che consentano di interrompere immediatamente il rapporto lavorativo qualora si ravvisino eventuali indici di sfruttamento del caporalato;
- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- in generale, mantenere nei confronti delle autorità di pubblica sicurezza un comportamento corretto, cordiale e disponibile in qualsiasi situazione.

AREA DEL NON FARE

È fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 *quinquies* del Decreto;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria e alle ferie;
- corrispondere retribuzioni in difformità dai contratti collettivi nazionali o territoriali;
- violare i principi enunciati nel Codice Etico, i protocolli operativi richiamati dalla presente Parte Speciale.

10. ABUSI DI MERCATO

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

La categoria di reato prevista dall'**articolo 25 *sexies*** del Decreto «**Reati di abuso di mercato**» non ha rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto la Società non risulta essere quotata.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *sexies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *sexies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1000 quote. Se il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione è aumentata sino a 10 volte tale prodotto o profitto.

L'art. 187 *quinquies* TUF prevede inoltre le seguenti ulteriori fattispecie in materia di abusi di mercato idonee a generare una responsabilità in capo all'ente:

- Art. 14 Reg. UE n. 596/2014: Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate;
- Art. 15 Reg. UE n. 596/2014: Divieto di manipolazione del mercato.

In tali casi, l'ente è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da ventimila euro fino a quindici milioni di euro, ovvero fino al quindici per cento del fatturato, quando tale importo è superiore a quindici milioni di euro e il fatturato è determinabile ai sensi dell'articolo 195, comma 1 *bis*.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In ogni caso, devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

11. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

A norma dell'art. 25 *septies* del Decreto «Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rilevano:

- art. 589 c.p.: Omicidio colposo;
- art. 590 c.p.: Lesioni personali colpose.

Per l'approfondimento dei reati previsti dall'art. 25 *septies* del Decreto si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *septies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1000 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Si evidenzia che i reati citati hanno natura colposa.

Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, comunemente conosciuto come "Testo Unico Sicurezza sul Lavoro" (a cui si rimanda per la definizione degli acronimi e dei termini utilizzati nel presente capitolo), ha innovato la precedente versione dell'art. 25 *septies*, ed ha graduato le sanzioni, pecuniarie ed interdittive, applicabili all'ente a seconda del tipo di reato commesso ed ha altresì definito, all'art. 30, le modalità di costituzione ed attuazione di un Modello idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa – *rectius* penale – degli enti, avuto riguardo alla materia della Sicurezza sul lavoro.

DEFINIZIONI

La **lesione personale colposa** può essere:

- lieve: se da essa deriva una malattia o una incapacità ad attendere alle ordinarie occupazioni che non superi i 40 giorni;
- grave (art. 583, comma 1, c.p):
 - se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o una incapacità ad attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai 40 giorni;
 - se ne consegue l'indebolimento permanente di un senso o di un organo

- gravissima (art. 583, comma 2, c.p.):
 - se dal fatto deriva una malattia certamente o probabilmente insanabile;
 - se dal fatto deriva la perdita di un senso;
 - se dal fatto deriva la perdita di un arto, una mutilazione che lo renda inservibile, la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare ovvero una permanente e grave incapacità nella favella
 - la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

Si precisa che le lesioni che vengono in rilievo per la configurabilità di una responsabilità in capo all'ente sono quelle gravi o gravissime.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIES DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Gestione salute e sicurezza;
- Gestione appalti e attività di manutenzione nel sito;
- Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.

Dal *risk assessment* effettuato risultano, inoltre, le seguenti attività sensibili strumentali:

- Pianificazione e gestione del sistema di salute e sicurezza, compresa l'individuazione dei compiti e delle responsabilità;
- Gestione informazione e formazione in materia di salute e sicurezza;
- Rilevazioni, registrazione e gestione infortuni e *near miss*;
- Predisposizione e aggiornamento Documenti di valutazione dei rischi, anche con riferimento ai rischi correlati;
- Gestione delle attività di prevenzione incendi.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Nella gestione dei processi sensibili in relazione alla commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, la Società tiene in debita considerazione le previsioni dettate dal D.Lgs 81/2008, nonché quelle più specifiche contenute nel D.Lgs. 624/1996, ove applicabile alla Società in relazione alle attività minerarie.

GESTIONE SALUTE E SICUREZZA

Pianificazione e gestione del sistema di salute e sicurezza, compresa l'individuazione dei compiti e delle responsabilità.

La Società definisce gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza, individuando anche *budget* annuale e predisponendo un piano di investimenti che contiene

una chiara individuazione delle scadenze, delle responsabilità e della disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione.

Nel rispetto della disciplina applicabile, sono individuati e formalizzati ruoli, responsabilità anche nella gestione della documentazione delle modalità di archiviazione della stessa.

Viene inoltre previsto un flusso informativo formalizzato periodico tra i soggetti coinvolti nella gestione della salute e sicurezza.

Attività di valutazione dei rischi in tema di salute e sicurezza e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.

Predisposizione e aggiornamento Documenti di valutazione dei rischi, anche con riferimento ai rischi correlati

Le norme aziendali:

- identificano i ruoli, le autorità, i requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, dei rischi ed il controllo degli stessi;
- identificano le modalità e i criteri per la revisione dei processi di identificazione dei pericoli o di valutazione del rischio;
- prevedono, ove necessario, la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
- prevedono la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio;
- prevedono il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti;
- prevedono l'individuazione e la valutazione delle procedure e istruzioni di lavoro adottate per la conduzione in sicurezza delle attività di lavoro;
- garantiscono l'esistenza di un DSSC e/o di un DVR che contenga:
 - il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati;
 - l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione dei DPI, conseguente alla valutazione;
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- individuano i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori da parte del Datore di Lavoro;
- regolamentano la gestione, distribuzione e il mantenimento in efficienza dei DPI attraverso:
 - la definizione delle modalità per la verifica dei necessari requisiti;
 - il tracciamento delle attività di consegna e verifica della funzionalità.

Gestione appalti e attività di manutenzione nel sito

La Società si affida anche a ditte esterne per le attività di manutenzione dei siti e degli impianti individuando nel Direttore Tecnico il soggetto tenuto a monitorare le necessità di interventi e quanto svolto.

I soggetti coinvolti nella gestione della salute e sicurezza assicurano:

- le modalità e i contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti e ad eventuali subappaltatori;
- i ruoli, le responsabilità e le modalità di elaborazione del DSSC e/o del DUVRI;
- i ruoli, le responsabilità e le modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative di salute, sicurezza e igiene da parte dei fornitori nonché sulle attività da questi effettuate nei confronti dei sub-appaltatori in merito al rispetto delle suddette normative;
- le modalità di qualifica dei fornitori tenendo conto dei requisiti tecnico-professionali;
- clausole contrattuali standard riguardanti le questioni relative al rispetto nelle norme in materia di salute e sicurezza e dei relativi costi della sicurezza nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto.

Attività di informazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro

Viene previsto un calendario delle riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche in tema di salute e sicurezza e della adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione.

Attività di formazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro

Le norme aziendali:

- definiscono le modalità di erogazione della formazione di ciascun lavoratore su: rischi dell'impresa, misure di prevenzione e protezione, rischi specifici e norme di sicurezza, caratteristiche delle sostanze pericolose, procedure di emergenza, nominativi e ruoli del delegato, dirigenti, preposti, del RSPP e del Medico Competente e, laddove applicabili, istruzioni d'uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale;
- definiscono i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore in caso di assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, tecnologie o sostanze pericolose;
- prevedono attività di informazione, formazione e aggiornamento periodico anche in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa (es. Dirigenti, Preposti, RLS, RSPP, ASPP, Incaricati alla gestione delle emergenze);
- definiscono i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori attraverso la definizione di un Piano di Formazione su base annuale, che consenta l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi all'attività di formazione;
- assicurano che anche i lavoratori interinali siano adeguatamente formati in relazione alle attività che saranno chiamati a svolgere.

Controllo e azioni correttive

La Società assicura che i dipendenti e i soggetti terzi siano adeguatamente formati circa le modalità di segnalazione degli infortuni, dei *near miss* e delle malattie professionali che vengono prese in carico dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione al fine di individuare eventuali azioni correttive.

Viene istituito un apposito registro degli infortuni e dei *near miss*.

L'RSPP rendiconta tempestivamente al Datore di Lavoro gli infortuni verificatisi e le azioni correttive individuate la cui realizzazione viene monitorata dal Datore di Lavoro.

Gestione delle attività di prevenzione antincendio

La Società definisce le misure necessarie per la prevenzione incendi prevedendo altresì indicazioni sulle modalità di informazione ai lavoratori sulle norme in caso di incendio, nonché periodiche verifiche dei presidi antincendio adeguatamente tracciate.

AREA DEL FARE

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna a:

- destinare un *budget* adeguato alla formazione del personale ed alla gestione della salute e sicurezza;
- accertare che la formazione sia effettivamente svolta;
- portare adeguatamente a conoscenza dei dipendenti il DSSC e/o il DVR;
- dotare i dipendenti di adeguati dispositivi di protezione individuale e verificare che questi strumenti siano sempre correttamente funzionanti;
- effettuare periodicamente la manutenzione nel sito;
- mantenere un registro degli incidenti e dei *near miss*.

AREA DEL NON FARE

È fatto divieto di:

- tenere comportamenti pericolosi per la propria salute e sicurezza e per quella altrui;
- omettere le segnalazioni di incidenti e incidenti mancati (*near miss*) od occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia costituito un pericolo potenziale per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato, come per esempio può essere un evento sismico o un principio di incendio;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- sottostimare delle voci di spesa con impatto sulla salute e sicurezza sul lavoro.

12. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

A norma dell'articolo 25 *octies* del Decreto «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta rilevano:

- Art. 648 c.p.: Ricettazione;
- Art. 648 *bis* c.p.: Riciclaggio;
- Art. 648 *ter* c.p.: Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita;
- Art 648 *ter.1* c.p.: Autoriciclaggio.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *octies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *octies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1000 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART 25 OCTIES DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Tenuta della contabilità, redazione bilancio, relazioni e comunicazioni sociali in genere;
- Gestione risorse finanziarie;
- Gestione dei clienti;
- Gestione delle vendite;
- Gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Gestione fiscalità aziendale;
- Gestione contabilità e movimentazione conti correnti;
- Garanzie finanziarie e/o fidejussioni.

Dal *risk assessment* effettuato risultano, inoltre, le seguenti attività sensibili strumentali:

- Attività di qualifica dei fornitori;
- Gestione delle operazioni contabili di cassa
- Attività di qualifica del cliente.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione approvvigionamenti

- Gestione approvvigionamenti di beni e servizi
- Attività di qualifica dei fornitori

L'*iter* di scelta di un fornitore o di un consulente deve essere allineato alle procedure vigenti all'interno della Società che garantiscono la tracciabilità del processo decisionale, compresa la definizione del prezzo, e, laddove l'incarico non venga affidato *intuitus personae* ovvero si tratti di prestazione fungibile, i criteri entro cui è necessaria la selezione del fornitore mediante processo competitivo.

Le procedure societarie individuano i casi in cui la qualifica riguardi anche la solidità economica e i requisiti etico – reputazionali.

I rapporti con i fornitori sono formalizzati in accordi scritti, contratti o comunque tramite appositi listini/ordini di acquisto.

La stipula dei contratti e l'erogazione di somme di danaro devono essere riservate esclusivamente ai soggetti dotati di appositi poteri di firma e di spesa.

L'erogazione dei pagamenti deve avvenire a valle dei seguenti controlli: i) congruità tra l'ordine di acquisto e il bene o servizio ricevuto; ii) effettività delle prestazioni ricevute; iii) corrispondenza tra il soggetto che emette la fattura e il destinatario del pagamento.

Nei contratti di beni o servizi stipulati, la Società dovrà inserire apposite clausole 231.

Gestione delle vendite

- Gestione clienti;
- Garanzie finanziarie e/o fidejussioni;
- Attività di qualifica del cliente.

Le procedure societarie individuano e definiscono le modalità di applicazione e tracciabilità dei listini prezzi, della scontistica e le autorizzazioni a condizioni di vendita con ridotta marginalità sulla base di adeguati livelli approvativi, garantendo la tracciabilità dell'*iter* decisionale.

Il cliente deve essere preventivamente qualificato (verifiche qualitative, reputazioni e finanziarie).

I requisiti oggetto di verifica in fase di qualificazione sono monitorati anche nel corso del rapporto contrattuale dalle funzioni aziendali preposte, nel rispetto di quanto definito dalle procedure aziendali.

La Società può richiedere all'utente il rilascio di una garanzia finanziaria, a copertura delle obbligazioni derivanti dal conferimento e dalla conseguente erogazione del servizio, nel rispetto del principio di non discriminazione e trasparenza, individuando quindi a monte i criteri.

Gestione dei flussi monetari e finanziari, inclusa la gestione della contabilità aziendale

- Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere;
- Gestione risorse finanziarie;
- Gestione fiscalità aziendale;
- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Gestione contabilità e movimentazione conti correnti;
- Gestione delle operazioni contabili di cassa.

Nella gestione dei flussi finanziari sono previsti controlli formalizzati e sostanziali dei flussi finanziari e strumenti adeguati a garantire la tracciabilità delle movimentazioni nonché a verificare la provenienza delle risorse finanziarie impiegate dalla Società.

Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, sono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi.

Le procedure societarie definiscono le funzioni coinvolte nell'attività di gestione dei flussi e le relative responsabilità prevedendo meccanismi di controllo che garantiscano:

- che ad ogni voce di costo/ricavo e ad ogni flusso di cassa sia riconducibile una fattura o altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;
- che i pagamenti siano effettuati su conti correnti intestati al fornitore;
- verifiche sulla veridicità della documentazione.

Nella gestione della contabilità è necessario:

- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli tra le attività di gestione delle contabilità aziendale e la successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, nonché tra le attività di determinazione delle imposte, l'effettuazione delle scritture contabili e il versamento delle imposte dovute, anche eventualmente con l'ausilio di consulenti esterni;
- garantire una rigorosa trasparenza contabile;
- che tutte le funzioni aziendali collaborino, nello svolgimento delle proprie funzioni, all'archiviazione e tenuta di tutta la documentazione di cui è obbligatoria la conservazione;
- registrare tempestivamente ogni rilevazione contabile che rifletta una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione;
- utilizzare sistemi contabili che garantiscano la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione degli utenti che inseriscono dati nel sistema o ne modificano i contenuti;
- disciplinare le modalità di tenuta e custodia delle scritture contabili;
- provvedere alla conservazione/archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità o servizi digitali che ne garantiscano la disponibilità e l'integrità;

- disciplinare le modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che abbiano comportato il deterioramento delle scritture;
- effettuare verifiche periodiche sulle scritture contabili.

Sono definite le modalità di accesso, utilizzo e movimentazione della piccola cassa contante, il cui utilizzo è previsto solo nei casi previsti dalle procedure societarie, in osservanza delle procedure aziendali adottate, unicamente per spese di modico valore.

AREA DEL FARE

La Società si impegna a:

- Verificare l'attendibilità commerciale e professionale di fornitori e clienti;
- Verificare il rispetto delle procedure interne per la valutazione degli offerenti e delle offerte e accertare che sia possibile ricostruire la filiera decisionale;
- Assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi;
- Conservare la documentazione a supporto delle operazioni economico-finanziarie;
- Provvedere alle movimentazioni finanziarie avendo cura di verificare che esse avvengano sempre attraverso intermediari finanziari abilitati;
- Non accettare beni, servizi o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- Evitare, per quanto non espressamente derogato dalla legge, pagamenti o incassi in contanti superiori ai limiti individuati dalla legge.

AREA DEL NON FARE

In ogni caso, è vietato:

- Intrattenere rapporti con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della legalità;
- Utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- Effettuare pagamenti a favore e/o ricevere incassi da parte di soggetti diversi dagli intestatari del rapporto commerciale con la clausola di trasferibilità o di provenienza illecita;
- Ricevere il pagamento del servizio reso in contanti;
- Ricevere o trasferire denaro da clienti essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività.

13. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

LE FATTISPECIE DI REATO

A norma dell'art. 25 *octies.1* del Decreto «**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rileva:

- Art. 512 *bis* c.p.: Trasferimento fraudolento di valori.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *octies.1* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *octies.1* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 800 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 *OCTIES.1* DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Tenuta della contabilità, redazione bilancio, relazioni e comunicazioni sociali in genere;
- Gestione risorse finanziarie;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Gestione fiscalità aziendale;
- Gestione contabilità e movimentazione conti correnti;
- Gestione operazioni straordinarie;
- Gestione delle vendite;
- Gestione clienti.

Dal *risk assessment* effettuato risultano, inoltre, le seguenti attività sensibili strumentali:

- Gestione delle operazioni contabili di cassa;
- Attività di qualifica del cliente.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione dei flussi monetari e finanziari, inclusa la gestione della contabilità aziendale

- Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere;
- Gestione risorse finanziarie;
- Gestione fiscalità aziendale;
- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Gestione contabilità e movimentazione conti correnti;
- Gestione delle operazioni contabili di cassa.

Nella gestione dei flussi finanziari sono previsti controlli formalizzati e sostanziali dei flussi finanziari e strumenti adeguati a garantire la tracciabilità delle movimentazioni nonché a verificare la provenienza delle risorse finanziarie impiegate dalla Società.

Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, sono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi.

Le procedure societarie definiscono le funzioni coinvolte nell'attività di gestione dei flussi e le relative responsabilità prevedendo meccanismi di controllo che garantiscano:

- che ad ogni voce di costo/ricavo e ad ogni flusso di cassa sia riconducibile una fattura o altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;
- verifiche sulla veridicità della documentazione.

Nella gestione della contabilità è necessario:

- garantire una rigorosa trasparenza contabile;
- che tutte le funzioni aziendali collaborino, nello svolgimento delle proprie funzioni, all'archiviazione e tenuta di tutta la documentazione di cui è obbligatoria la conservazione;
- registrare tempestivamente ogni rilevazione contabile che rifletta una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione;
- utilizzare sistemi contabili che garantiscano la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione degli utenti che inseriscono dati nel sistema o ne modificano i contenuti.

Gestione operazioni straordinarie

Nello svolgimento delle operazioni su azioni o quote sociali, al fine di assicurare il rispetto dello Statuto e della normativa di riferimento, viene garantita la corretta gestione del processo che si articola in:

- studio dell'operazione e predisposizione della documentazione;

- gestione degli adempimenti e predisposizione della documentazione a supporto dell'operazione;
- autorizzazione;
- contabilizzazione.

La Società garantisce inoltre che il processo sia condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti e che le fasi siano adeguatamente tracciate.

Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto di quanto previsto dal codice civile e dalla normativa tributaria. La Società assicura i seguenti presidi nella gestione delle operazioni straordinarie e delle transazioni non routinarie:

- acquisizione preventiva di pareri di consulenti specializzati cui è demandata l'analisi del trattamento fiscale e la segnalazione di eventuali indicatori di rischio fiscale dell'operazione;
- informativa dei rischi fiscali dai consulenti e delle relative azioni di mitigazione al Direttore Generale;
- archiviazione della documentazione e delle evidenze a supporto dell'analisi del trattamento fiscale dell'operazione e della mitigazione degli eventuali rischi collegati.

Gestione delle vendite

- Gestione clienti;
- Attività di qualifica del cliente.

Le procedure societarie individuano e definiscono le modalità di applicazione e tracciabilità dei listini prezzi, della scontistica e le autorizzazioni a condizioni di vendita con ridotta marginalità sulla base di adeguati livelli approvativi, garantendo la tracciabilità dell'*iter* decisionale.

Sono altresì garantite la tracciabilità delle operazioni di vendita e della fase di negoziazione attraverso la conservazione della relativa documentazione.

Il cliente deve essere preventivamente qualificato (verifiche qualitative, reputazioni e finanziarie).

I requisiti oggetto di verifica in fase di qualificazione sono monitorati anche nel corso del rapporto contrattuale dalle funzioni aziendali preposte, nel rispetto di quanto definito dalle procedure aziendali.

AREA DEL FARE

La Società si impegna a:

- Verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei clienti;
- Garantire che tutte le operazioni o transazioni siano autorizzate, correttamente registrate, verificabili, coerenti e congrue;
- Assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi;

- Conservare la documentazione a supporto delle operazioni economico-finanziarie e assicurarne la tracciabilità.

AREA DEL NON FARE

In ogni caso, è vietato:

- Ricevere pagamenti da soggetti che non abbiano rapporti commerciali con la Società ovvero in assenza di una effettiva operazione;
- Porre in essere contratti simulati;
- Realizzare situazioni di difformità tra titolarità formale e titolarità di fatto di un bene;
- Attribuire fittiziamente a terzi la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità.

14. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

A norma dell'art. 25 *novies* del Decreto «**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rileva:

- Art. 171 Legge 633/1941;
- Art. 171 *bis* Legge 633/1941;

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *novies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 “Catalogo dei reati presupposto”.

Per i reati previsti dall'art. 25 *novies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 500 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 NOVIES DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Gestione dell'infrastruttura tecnologica;
- Gestione *software* aziendali;
- Gestione *marketing*;

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione dell'infrastruttura tecnologica

- Gestione dell'infrastruttura tecnologica;
- Gestione *software* aziendali.

La Società prevede, anche tramite il ricorso a fornitori esterni, che sia garantito un controllo sugli accessi ai sistemi informatici aziendali e sull'utilizzo di *software* soggetti a licenze e che siano consentiti sulla base delle concrete necessità operative a seguito della verifica dell'esistenza di effettive esigenze derivanti dalle mansioni aziendali che competono al ruolo ricoperto dal soggetto.

Nell'attività di gestione di *software* aziendali viene tenuta traccia del pagamento dei corrispettivi dovuti per l'utilizzo dei *software*.

La Società prevede, anche tramite il ricorso a fornitori esterni, che sia garantito un controllo sugli accessi ai sistemi informativi e che l'accesso al server e ai documenti aziendali, così come la possibilità di apportare modifiche, sia consentito sulla base delle concrete necessità operative in modo da garantire che i dati siano preservati da accessi impropri e che le informazioni siano protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione.

L'utilizzo dei sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione è consentito solo a determinati soggetti aziendali previamente individuati e autorizzati dall'amministratore di sistema, ricevuto l'*input* dal Direttore Generale.

Deve essere garantita la segregazione di poteri tra chi carica eventuali informazioni sui sistemi informatici della Pubblica Amministrazione e chi controlla la veridicità di tali informazioni.

Gestione marketing

La gestione del *marketing* viene svolta attraverso il ricorso di consulenti, nel rispetto della normativa e dei diritti di autore vantati da terzi.

AREA DEL FARE

La Società garantisce che:

- L'acquisto di *software* sia regolamentato da specifici contratti siglati dal produttore principale o con fornitori autorizzati;
- Siano definiti ruoli e responsabilità per l'effettuazione delle verifiche sull'esistenza di diritti d'autore e sul loro corretto utilizzo nel rispetto delle limitazioni all'uso definite dall'autore;
- Annualmente venga monitorato lo stato delle licenze acquistate dalla Società;
- Qualora emergano eventuali anomalie circa l'installazione di *software* non preventivamente autorizzati su dispositivi aziendali, sia disposta l'immediata cancellazione del *software*;
- Nella realizzazione delle attività di *marketing* siano rispettati i diritti d'autore.

AREA DEL NON FARE

È vietato:

- Installare opere tutelate dal diritto d'autore;
- Riprodurre, tradurre, adattare, trasformare, distribuire *software* di proprietà di terzi senza preventiva autorizzazione;
- Riprodurre immagini, contenuti, oggetti protetti dal diritto d'autore senza averne pagato i relativi diritti o averne comunque concordato l'uso con i legittimi proprietari.

15. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

A norma dell'articolo 25 *decies* del Decreto «**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**», rileva l'art. 377 *bis* c.p. "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria".

Tra i reati contro l'amministrazione della giustizia rileva anche l'art. 378 c.p. richiamato ai fini della punibilità *ex* Decreto dall'art. 10, Legge 16 marzo 2006 n. 146. Ai fini di tale legge il favoreggiamento personale rileva solo in occasione della commissione di un reato transnazionale.

Per i reati in questione e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per tali reati si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 500 quote.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DECIES DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Rappresentanza in giudizio della Società;
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le autorità ad essa funzionalmente legate;
- Gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari;
- Gestione visite ispettive;
- Gestione dei contenziosi.

Dal *risk assessment* effettuato risultano, inoltre, le seguenti attività sensibili strumentali:

- Gestione della tesoreria;
- Gestione del sistema di incentivazione e di sviluppo delle risorse umane.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

- Rappresentanza in giudizio della Società;
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le autorità ad essa funzionalmente legate;

- Gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari;
- Gestione visite ispettive.

I rapporti con l’Autorità Giudiziaria sono tenuti da personale appositamente delegato, autorizzato ad agire in nome e per conto della Società.

Il Responsabile Affari Legali e Societari a cui è affidata la gestione del processo monitora, richiedendo anche *report* periodici ai legali esterni incaricati *ad hoc*, lo stato dei procedimenti aggiornando tempestivamente il Direttore Generale, anche al fine di stanziare a *budget* le necessarie riserve.

Le principali fasi relative al processo in oggetto, tra cui la scelta del consulente a cui assegnare l’incarico per la gestione del contenzioso, devono essere opportunamente documentate. In particolare, tutta la documentazione a supporto dell’attività sottostante il processo di gestione dei contenziosi (tra cui eventuali accordi transattivi) viene archiviata, per un tempo non inferiore a 10 anni, da parte del Responsabile Affari Legali e Societari con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

La Società si impegna a garantire piena libertà di espressione ai soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all’Autorità Giudiziaria.

In occasione di verifiche da parte dell’Autorità Giudiziaria i rapporti devono essere tenuti dal Direttore Generale o da un soggetto da quest’ultimo espressamente autorizzato in ragione dell’ambito oggetto della visita. Ove possibile, durante lo svolgimento delle operazioni, deve essere garantita la presenza di due persone.

Il soggetto può essere delegato al momento anche tramite comunicazione inviata a mezzo mail dal Direttore Generale.

L’esponente aziendale che ha seguito la visita deve tenere traccia dei soggetti presenti, delle richieste effettuate e della documentazione fornita, eventualmente anche mediate la predisposizione di adeguata reportistica.

Il *report* interno o il verbale rilasciato dagli operanti deve essere trasmesso al Responsabile Affari Legali e Societari che ne cura la conservazione. La documentazione è condivisa altresì con la funzione che presiede il processo oggetto di verifica che comunica le eventuali azioni remediali individuate che dovranno essere oggetto di controllo da parte del Direttore Generale.

GESTIONE DEL PERSONALE

- Gestione del sistema di incentivazione e di sviluppo delle risorse umane;
- Gestione della tesoreria.

La gestione del personale avviene secondo criteri di valutazione dei dipendenti che rispondano a principi di obiettività e trasparenza.

Il sistema premiante prevede il coinvolgimento del Direttore Generale, del Responsabile della Risorsa ed è improntato ad obiettivi preordinati e realistici coerenti con le mansioni e le responsabilità affidate al dipendente.

AREA DEL FARE

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività identificate come sensibili;
- mantenere la riservatezza su eventuali dichiarazioni rilasciate all'Autorità Giudiziaria;
- promuovere il valore della leale collaborazione con l'Autorità Giudiziaria;
- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria e dall'Autorità Giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili.

AREA DEL NON FARE

In ogni caso, è vietato:

- esercitare pressioni nei confronti di coloro che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria;
- realizzare comportamenti ritorsivi nei confronti di coloro che abbiano già rilasciato dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria;
- convocare i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in procedimenti penali al fine di suggerirne i contenuti o indurli a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- usare violenza o minaccia nei confronti di un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato prevista dall'articolo 25 *decies* del Decreto;
- adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, la fattispecie di reato prevista dall'articolo 25 *decies* del Decreto, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione della stessa;
- offrire o promettere di offrire denaro o altre utilità ad un soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché lo stesso soggetto non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci.

16. REATI AMBIENTALI

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

A norma dell'articolo 25 *undecies* del Decreto «**Reati ambientali**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rilevano:

- Art. 452 *bis* c.p.: Inquinamento ambientale;
- Art. 452 *quater* c.p.: Disastro ambientale;
- Art. 452 *quinquies* c.p.: Delitti colposi contro l'ambiente;
- Art. 452 *octies* c.p.: Reati ambientali commessi in associazione *ex* artt. 416 e 416 *bis* c.p.;
- Art. 137 D.lgs. 152/2006: Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili.

Nel settore dei rifiuti, fondano la responsabilità dell'ente i seguenti reati:

- Art. 256 D.lgs. 152/2006: Gestione abusiva di rifiuti;
- Art. 257 D.lgs. 152/2006: Omessa bonifica di sito contaminato da rifiuti;
- Art. 258, comma 4, secondo periodo, D.lgs. 152/2006: Trasporto di rifiuti pericolosi senza formulario e mancata annotazione nel formulario dei dati relativi;
- Art. 259, comma 1, D.lgs. 152/2006: Traffico illecito di rifiuti;
- Art. 260 D.lgs. 152/2006: Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti⁹;
- Art. 260 *bis* D.lgs. 152/2006: Violazione delle prescrizioni in materia di SISTRI.

Nel settore dell'inquinamento atmosferico, fonda la responsabilità dell'ente il seguente reato:

- Art. 279 D.lgs. 152/2006: Superamento dei valori limite di emissione e dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla normativa di settore;
- Art. 3, comma 6, L. 549/1993: Violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *undecies* D.lgs. n. 231/01 e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *undecies* D.lgs. n. 231/01 si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1.000 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;

⁹ Nel Decreto è ancora presente il riferimento all'art. 260 T.U. ambiente. Tale norma, tuttavia, è stata abrogata dal d.lgs. 21/2018 (cd. "Riserva di codice") e il contenuto della stessa è confluito nell'art. 452 *quaterdecies* c.p.

- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 UNDECIES DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti attività sensibili:

- Gestione degli impatti ambientali derivanti dalle attività e dai processi aziendali;
- Gestione degli scarichi di acque;
- Gestione e verifica delle autorizzazioni in materia ambientale;
- Gestione controlli in materia di emissioni in atmosfera e di impiego di sostanze lesive dello strato di ozono;
- Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- Svolgimento delle operazioni di bonifica;
- Gestione attività di cantiere;
- Gestione del processo di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento ed intermediazione dei rifiuti;
- Selezione e gestione dei fornitori.

Dal *risk assessment* effettuato risulta, inoltre, le seguenti attività sensibili strumentali:

- Gestione visite ispettive;
- Selezione e qualifica fornitori;
- Verifica delle autorizzazioni in materia ambientale dei fornitori cui la Società affida le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione degli impatti ambientali derivanti dalle attività e dai processi aziendali

- gestione degli impatti ambientali derivanti delle attività e dai processi aziendali;
- gestione e verifica delle autorizzazioni in materia ambientale.

La Società individua il delegato ambientale sulla base di specifiche valutazioni dei requisiti tecnico professionali posseduti e assegnandogli un congruo potere di spesa.

Il Delegato si occupa:

- dell'identificazione delle prescrizioni normative vigenti pertinenti e delle prescrizioni autorizzative, anche attraverso la predisposizione di scadenziari e registri normativi;
- dell'individuazione delle attività soggette a titolo autorizzativo, di quelle soggette ad eventuale deroga dal titolo stesso e, in quest'ultimo caso, dei requisiti necessari per l'esercizio in deroga;

- della gestione dei rapporti con le Autorità Competenti e di Controllo;
- dell'attività di verifica periodica degli aggiornamenti normativi;
- della verifica del rispetto e della corretta gestione delle attività di manutenzione del sito e degli impianti.

Il Delegato ambientale definisce i criteri ed emette i documenti di riferimento da utilizzarsi per eseguire la valutazione di aspetti e impatti ambientali nonché dei rischi e delle opportunità ambientali.

Gestione rifiuti

- Gestione del processo di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento ed intermediazione dei rifiuti;
- Svolgimento delle operazioni di bonifica;
- Gestione attività di cantiere.

La Società disciplina le attività di gestione dei rifiuti prodotti in caso di cantieri affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti. In particolare, la gestione dei rifiuti avviene nel rispetto dei seguenti principi:

- identificare le tipologie di rifiuti e attribuire il codice CER e le eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio;
- rispettare gli adempimenti previsti dalla normativa o dagli atti autorizzativi in capo al produttore del rifiuto;
- gestire la raccolta e il deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione al fine di garantire il rispetto:
 - dei requisiti per il deposito temporaneo;
 - del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi;
- qualificare preliminarmente e monitorare periodicamente il possesso delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei fornitori di servizi di gestione e smaltimento dei rifiuti.

Nel caso in cui si renda necessario procedere ad attività di bonifica, il Delegato ambientale riferisce periodicamente al Direttore Generale sullo stato di avanzamento del progetto segnalando tempestivamente eventuali discostamenti rispetto al progetto approvato dagli Enti competenti.

Gestione scarichi ed emissioni

- gestione degli scarichi di acque;
- gestione controlli in materia di emissioni in atmosfera e di impegno di sostanze lesive dello strato di ozono.

Nella gestione degli scarichi di acque e di emissioni in atmosfera, è assicurato il monitoraggio continuativo delle emissioni e degli scarichi derivanti dall'attività produttiva affidandosi a laboratori terzi qualificati per le analisi.

Selezione del fornitore

- Selezione e gestione dei fornitori;
- Verifica delle autorizzazioni in materia ambientale dei fornitori cui la Società affida le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti

L'*iter* di scelta del fornitore a cui viene conferita la gestione dei servizi di smaltimento dei rifiuti deve essere condotto in conformità con i principi generali di comportamenti previsti per la scelta di qualsiasi altro fornitore.

Deve essere garantita la tracciabilità del processo decisionale, compresa la definizione del prezzo, e i criteri entro cui è necessaria la selezione del fornitore mediante processo competitivo.

La selezione del fornitore e del consulente deve sempre coinvolgere più funzioni e prevedere una rigorosa attività di qualifica preliminare, nonché il periodico monitoraggio del fornitore in costanza di rapporto anche in merito alle autorizzazioni in materia ambientale.

La Società prevede che vengano svolte verifiche iniziali e periodiche del possesso delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi a cui vengono conferiti i rifiuti prodotti.

Nel qualificare la propria controparte commerciale, la Società verifica che la stessa e i suoi rappresentanti non abbiano riportato condanne per reati contemplati nel catalogo 231, con particolare riferimento a quelli relativi alla tutela dell'ambiente, e che la controparte sia in possesso.

Le procedure societarie individuano i casi in cui la qualifica riguardi anche la solidità economica e ai requisiti etico – reputazionali.

La stipula dei contratti e l'erogazione di somme di danaro devono essere riservate esclusivamente ai soggetti dotati di appositi poteri di firma e di spesa.

Nei contratti di beni o servizi stipulati, la Società dovrà inserire apposite clausole 231.

Gestione visite ispettive

In occasione di verifiche ispettive i rapporti devono essere tenuti dal Direttore Generale o da un soggetto da quest'ultimo espressamente autorizzato in ragione dell'ambito oggetto della visita. Ove possibile, durante lo svolgimento delle operazioni, deve essere garantita la presenza di due persone.

Il soggetto può essere delegato al momento anche tramite comunicazione inviata a mezzo mail dal Direttore Generale.

L'esponente aziendale che ha seguito la visita deve tenere traccia dei soggetti presenti, delle richieste effettuate e della documentazione fornita, eventualmente anche mediate la predisposizione di adeguata reportistica.

Il *report* interno o il verbale rilasciato dagli operanti deve essere trasmesso al Responsabile Affari Legali e Societari che ne cura la conservazione. La documentazione è condivisa altresì con la funzione che presiede il processo oggetto di verifica che comunica le eventuali azioni remediali individuate che dovranno essere oggetto di controllo da parte del Direttore Generale.

AREA DEL FARE

I destinatari del Modello devono:

- fornire informazioni complete e veritiere nell'attività propedeutica al successivo smaltimento dei rifiuti;
- smaltire correttamente i rifiuti avvalendosi di trasportatori terzi;
- effettuare controlli iniziali e periodici sui trasportatori terzi al fine di verificare il costante possesso di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti.

AREA DEL NON FARE

Ai destinatari del Modello è vietato:

- immettere in atmosfera vapori o gas che possano cagionare o contribuire a cagionare il pericolo concreto di una compromissione durevole e rilevante dell'aria per la vita o l'incolumità delle persone e/o della fauna selvatica;
- smaltire o stoccare ingenti quantitativi di rifiuti senza le necessarie autorizzazioni o tramite soggetti che non sono in grado di dimostrare le proprie autorizzazioni e le località e modalità di smaltimento o stoccaggio;
- sottrarre o danneggiare minerali o vegetali cagionando o contribuendo a cagionare il pericolo concreto di una compromissione durevole o rilevante per la flora o il patrimonio naturale;
- smaltire nell'ambiente acque che possano cagionare o contribuire a cagionare il pericolo concreto di una compromissione durevole o rilevante del suolo, del sottosuolo o delle acque per la vita o l'incolumità delle persone, per la fauna selvatica o per la flora;
- falsificare in tutto o in parte, materialmente o nel contenuto, la documentazione prescritta ovvero fare uso di documentazione falsa;
- gestire attività di smaltimento rifiuti senza le necessarie autorizzazioni;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- negare o impedire o intralciare l'attività di controllo del proprio insediamento o di parte di esso, predisponendo ostacoli o modificando artificiosamente lo stato dei luoghi.

17. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

A norma dell'articolo 25 *duodecies* del Decreto «**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rileva:

- Art. 22, comma 12 *bis*, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *duodecies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *duodecies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1000 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODECIES DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano la seguente attività sensibile:

- Selezione, assunzione e gestione di personale dipendente extracomunitario.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Selezione, assunzione e gestione del personale extracomunitario

In caso di assunzione di personale extracomunitario le verifiche preassuntive prevedono anche una verifica sulla regolarità e sulla validità del permesso di soggiorno o del documento assimilabile.

Il contratto, qualora a tempo determinato, non può avere una durata superiore a quella del permesso di soggiorno.

È garantito, anche tramite il ricorso a *alert* pre-impostati, il periodico controllo circa la regolare validità dei citati documenti avendo cura di archiviare la documentazione ricevuta.

AREA DEL FARE

La Società si impegna a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla selezione/gestione/amministrazione del personale;
- tenere un comportamento collaborativo anche con le agenzie di somministrazione di cui dovesse avvalersi tale da facilitare lo scambio continuo di informazioni;
- richiedere e acquisire, in fase di assunzione, copia del permesso di soggiorno del lavoratore, qualora richiesto dalla legge;
- monitorare lo *status* del lavoratore in prossimità della scadenza del permesso di soggiorno in vista di eventuali rinnovi contrattuali che non potranno prescindere da provvedimenti di rinnovo del permesso di soggiorno.

AREA DEL NON FARE

È fatto divieto di:

- violare i principi, i protocolli e le procedure di assunzione esistenti;
- assumere lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare;
- stipulare contratti a tempo determinato con durata successiva alla scadenza del permesso di soggiorno;
- comunicare dati o informazioni non corrispondenti al vero;
- fornire collaborazione o supporto, anche indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte degli esercenti e in particolare fornire collaborazione nei casi in cui vi è ragionevole dubbio che essi possano mettere in atto condotte che configurino reati di cui alla presente parte speciale.

18. RAZZISMO E XENOFOBIA

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'**articolo 25 terdecies** del Decreto «**Razzismo e xenofobia**» non abbia rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

Per il reato previsto dall'art. 25 *terdecies* del Decreto e il suo approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per il reato previsto dall'art. 25 *terdecies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 800 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In ogni caso, devono essere rispettati le disposizioni normative e regolamentari vigenti, i principi generali di riferimento, le norme del Codice Etico, nonché le procedure societarie esistenti e la Società si impegna a censurare, anche in sede disciplinare, ogni tipo di comportamento razzista e xenofobo posto in essere dai dipendenti e collaboratori.

19. FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'**articolo 25 quaterdecies** del Decreto «**Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati**» non abbia rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

Per i reati previsti dall'art. 25 *quaterdecies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsto dall'art. 25 *quaterdecies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 500 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In ogni caso, devono essere rispettati le disposizioni normative e regolamentari vigenti, i principi generali di riferimento, le norme del Codice Etico, nonché le procedure societarie esistenti.

20. REATI TRIBUTARI

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

A norma dell'articolo 25 *quiquiesdecies* del Decreto «**Reati tributari**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rilevano:

- art. 2 D.lgs. 74/2000: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- art. 3 D.lgs. 74/2000: Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- art. 4 D.lgs. 74/2000: Dichiarazione infedele;
- art. 5 D.lgs. 74/2000: Omessa dichiarazione;
- art. 8 D.lgs. 74/2000: Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- art. 10 D.lgs. 74/2000: Occultamento o distruzione di documenti contabili;
- art. 10 *quater* D.lgs. 74/2000: Indebita compensazione;
- art. 11 D.lgs. 74/2000: Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *quiquiesdecies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Si precisa che gli artt. 4, 5 e 10 *quater* rilevano qualora i fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

Per i reati previsti dall'art. 25 *quiquiesdecies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 500 quote¹⁰ ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Un ulteriore effetto dell'estensione della responsabilità dell'ente ad alcuni reati tributari è rappresentato dalla esposizione dell'ente anche alla confisca - diretta o per equivalente - del prezzo o del profitto del reato tributario che, ai sensi dell'art. 19 del Decreto, è sempre disposta in caso di condanna dell'ente.

I PROCESSI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUINQUIESDECIES DEL DECRETO 231/2001

Dal *risk assessment* effettuato risultano le seguenti aree sensibili:

- Presentazione della dichiarazione relativa alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- Redazione delle dichiarazioni fiscali sulla base della documentazione contabile e dei relativi adempimenti connessi;

¹⁰ Ai sensi del secondo comma dell'art. 25 *quiquiesdecies* del Decreto se l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

- Gestione contabilità e fiscalità;
- Approvvigionamenti di beni e servizi;
- Gestione del personale;
- Gestione spese di rappresentanza;
- Gestione note spese;
- Raccolta e aggregazione dei dati contabili;
- Rapporti con i clienti;
- Gestione vendite;
- Gestione visite ispettive;
- Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;
- Operazioni straordinarie;
- Spese di rappresentanza e trasferte;
- Gestione del credito d'imposta.

Dal *risk assessment* effettuato risultano, inoltre, le seguenti attività sensibili strumentali:

- Gestione amministrativo-contabile;
- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Rapporti con i consulenti;
- Acquisizione di fatture o registrazione delle stesse nelle scritture contabili;
- Selezione e qualifica fornitori/consulenti;
- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio della Società, nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione;
- Processo beneficiario del contributo/credito.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento, alle norme del Codice Etico, nonché alle procedure societarie esistenti.

Gestione Approvvigionamenti

- Approvvigionamenti di beni e servizi;
- Selezione e qualifica fornitori/consulenti;
- Rapporti con i consulenti;
- Acquisizione di fatture o registrazione delle stesse nelle scritture contabili.

L'*iter* di scelta di un fornitore o di un consulente deve essere allineato alle procedure vigenti all'interno della Società che garantiscono la tracciabilità del processo decisionale, compresa la definizione del prezzo, e, laddove l'incarico non venga affidato *intuitus personae* ovvero si tratti di prestazione fungibile, i criteri entro cui è necessaria la selezione del fornitore mediante processo competitivo.

La selezione del fornitore e del consulente prevede un'attività di qualifica preliminare, nonché il monitoraggio del fornitore in costanza di rapporto.

Le procedure societarie individuano i casi in cui la qualifica riguardi anche la solidità economica e i requisiti etico – reputazionali.

La stipula dei contratti e l'erogazione di somme di danaro devono essere riservate esclusivamente ai soggetti dotati di appositi poteri di firma e di spesa.

Le procedure societarie garantiscono:

- controlli circa la congruità del prezzo della fornitura o della prestazione, verificando che questo sia coerente con quello mediamente praticato per i beni e i servizi della stessa specie o similari, in condizioni di libera concorrenza ed al medesimo stadio di commercializzazione;
- che l'erogazione del pagamento avvenga previa verifica della documentazione comprovante l'operazione sottostante e della corrispondenza tra il soggetto emittente il documento contabile e il destinatario del pagamento;
- che l'erogazione dei pagamenti deve avvenire a valle di un processo di verifica di congruità tra l'ordine di acquisto e il bene o servizio ricevuto;
- che ogni acquisto sia riconducibile ad una fattura o altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;
- che i pagamenti siano effettuati su conti correnti intestati al fornitore;
- verifiche sulla veridicità della documentazione;
- verifiche sul corretto trattamento IVA applicato;
- verifiche sul rispetto dell'obbligo di auto-fatturazione/integrazione della fattura sull'avvenuta acquisizione e archiviazione della documentazione relativa agli acquisti all'estero e intracomunitari;
- monitoraggio del *plafond* previsto per la ricezione delle fatture in regime di non imponibilità in qualità di esportatore abituale e verifica dell'avvenuta trasmissione delle lettere di intento all'Agenzia delle Entrate.

Gestione dei flussi monetari e finanziari, inclusa la gestione della contabilità aziendale

- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Operazioni straordinarie;
- Gestione credito d'imposta.

Nella gestione dei flussi finanziari sono previsti controlli formalizzati e sostanziali dei flussi finanziari e strumenti adeguati a garantire la tracciabilità delle movimentazioni.

Le procedure societarie definiscono le funzioni coinvolte nell'attività di gestione dei flussi e le relative responsabilità prevenendo meccanismi di controllo che garantiscano:

- che ad ogni voce di costo/ricavo e ad ogni flusso di cassa sia riconducibile una fattura o altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;
- che i pagamenti siano effettuati su conti correnti intestati al fornitore e tramite mezzi di pagamento tracciabili;
- verifiche sulla veridicità della documentazione;
- che l'erogazione del pagamento avvenga previa verifica della documentazione comprovante l'operazione sottostante;

- verifiche sulla corrispondenza tra il soggetto emittente il documento contabile e il destinatario del pagamento.

Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto di quanto previsto dal codice civile e dalla normativa tributaria. La Società assicura i seguenti presidi nella gestione delle operazioni straordinarie e delle transazioni non routinarie:

- acquisizione preventiva di pareri di consulenti specializzati cui è demandata l'analisi del trattamento fiscale e la segnalazione di eventuali indicatori di rischio fiscale dell'operazione;
- informativa dei rischi fiscali dai consulenti e delle relative azioni di mitigazione al Direttore Generale;
- archiviazione della documentazione e delle evidenze a supporto dell'analisi del trattamento fiscale dell'operazione e della mitigazione degli eventuali rischi collegati;
- in caso di partecipazione ad una procedura di transazione fiscale, la documentazione attestante gli elementi attivi e passivi predisposta per la procedura viene preparata dal Responsabile Amministrazione e Finanza ed approvata dal CdA, a seguito di revisione da parte del consulente fiscale.

Nella gestione della contabilità è necessario:

- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli tra le attività di gestione delle contabilità aziendale e la successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, nonché tra le attività di determinazione delle imposte, l'effettuazione delle scritture contabili e il versamento delle imposte dovute, anche eventualmente con l'ausilio di consulenti esterni;
- garantire una rigorosa trasparenza contabile;
- che tutte le funzioni aziendali collaborino, nello svolgimento delle proprie funzioni, all'archiviazione e tenuta di tutta la documentazione di cui è obbligatoria la conservazione;
- registrare tempestivamente ogni rilevazione contabile che rifletta una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione;
- utilizzare sistemi contabili che garantiscano la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione degli utenti che inseriscono dati nel sistema o ne modificano i contenuti;
- disciplinare le modalità di tenuta e custodia delle scritture contabili;
- provvedere alla conservazione/archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità o servizi digitali che ne garantiscano la disponibilità e l'integrità;
- disciplinare le modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che abbiano comportato il deterioramento delle scritture;

- effettuare verifiche periodiche sulle scritture contabili e dei dati contabili mediante estrazione del bilancio di verifica e riconciliazione degli importi relativi alle principali voci di bilancio (comprese le immobilizzazioni) rispetto ai dati del periodo precedente e alle movimentazioni intervenute nel periodo;
- preventivamente all'avvio di operazioni di disposizione degli asset aziendali (beni immobili, beni mobili di qualsiasi tipo, anche immateriale afferenti al patrimonio aziendale o nella disponibilità della Società), è oggetto di verifica, anche con il supporto del Responsabile Affari Legali e Societari, l'esistenza di procedure di riscossione coattiva da parte del Responsabile Amministrazione e Finanza e/o la presenza di procedure di transazioni fiscali per il pagamento delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto o di interessi o sanzioni derivanti dal pagamento delle citate imposte;
- assicurare la corretta gestione delle attività di predisposizione dei documenti necessari alla predisposizione del bilancio civilistico, secondo corretti principi di documentazione, tracciabilità e archiviazione, consentendo l'accesso e la consultazione alla documentazione unicamente a soggetti preventivamente autorizzati;

Devono inoltre essere definiti ruoli, responsabilità e modalità autorizzative per l'emissione di note di credito o di debito.

Nella tenuta della contabilità la Società inoltre garantisce che:

- ogni modifica ai dati contabili sia concordata con la funzione aziendale che li ha generati;
- siano definiti i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali nella gestione della contabilità generale, valutazione e stima delle poste di bilancio;
- il processo sia condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo;
- le principali fasi siano opportunamente documentate e che esistano previsioni circa le modalità di archiviazione presso gli uffici competenti della documentazione rilevante.

Nella tenuta della contabilità e nella redazione del bilancio sono coinvolte anche consulenti specializzati nella prestazione di tali servizi.

Nello svolgimento delle operazioni su azioni o quote sociali, al fine di assicurare il rispetto dello Statuto e della normativa di riferimento, viene garantita la corretta gestione del processo che si articola in:

- studio dell'operazione e predisposizione della documentazione;
- gestione degli adempimenti e predisposizione della documentazione a supporto dell'operazione;
- autorizzazione;
- contabilizzazione.

La Società garantisce inoltre che il processo sia condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti e che le fasi siano adeguatamente tracciate.

Le procedure societarie prevedono il monitoraggio dei crediti tributari disponibili e dei limiti previsti per l'utilizzo in compensazione con debiti tributari relativi a imposte di natura diversa. In caso di compensazioni di crediti di imposta per cui è richiesto il rilascio del visto di conformità, l'attività è affidata al consulente fiscale che effettua i controlli previsti dalla normativa.

Nell'ambito della gestione delle transazioni con controparti estere o con elementi di transnazionalità, i soggetti aziendali coinvolti in tale processo si uniformano ai seguenti principi di controllo:

- verifica preventiva delle controparti estere in termini di esistenza ed adeguatezza della struttura organizzativa rispetto allo svolgimento dell'attività economica, archiviando le evidenze a supporto;
- controllo a cura del Responsabile Amministrazione e Finanza della validità della partita IVA delle controparti estere nell'archivio dei soggetti autorizzati ad effettuare operazioni intracomunitarie;
- raccolta ed archiviazione della documentazione a supporto dell'effettività e della genuinità dei rapporti intrattenuti con controparti estere o aventi elementi di transnazionalità al fine di poter documentare l'*iter* autorizzativo e le valutazioni preventive effettuate dalle funzioni preposte sulla congruità del valore economico delle transazioni, nonché l'effettivo svolgimento della prestazione/fornitura nei termini contrattuali, da parte delle funzioni preposte;
- il Responsabile Amministrazione e Finanza raccoglie, verifica e archivia, nel caso di acquisti e cessioni di beni *intra*-UE ed *extra*-UE, i documenti di prova che le merci siano effettivamente entrate/uscite dal territorio nazionale.

Gestione della fiscalità aziendale

- Gestione della contabilità e fiscalità;
- Presentazione della dichiarazione relativa alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- Redazione delle dichiarazioni fiscali sulla base della documentazione contabile e dei relativi adempimenti connessi;
- Raccolta e aggregazione dei dati contabili;
- Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;
- Gestione amministrativo-contabile;
- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio della Società, nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione;
- Gestione visite ispettive.

La Società definisce i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte nella raccolta ed elaborazione dei dati rilevanti ai fini fiscali e identifica i soggetti titolati alla presentazione delle dichiarazioni fiscali.

Nella gestione della fiscalità, la Società inoltre garantisce che:

- le scadenze tributarie siano calendarizzate e sia monitorato il rispetto delle stesse;
- ogni modifica ai dati contabili sia concordata con la funzione aziendale che li ha generati;
- siano previste verifiche e analisi delle poste estimative e valutative;
- il processo sia condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo;
- le principali fasi siano opportunamente documentate e che esistano previsioni circa le modalità di archiviazione presso gli uffici competenti della documentazione rilevante;
- siano previsti controlli periodici sulla regolare conservazione delle scritture contabili.

Nella gestione della fiscalità e degli adempimenti tributari, tra cui le dichiarazioni ai fini delle imposte sui redditi e dell'IVA, i versamenti e le compensazioni di crediti d'imposta, il Responsabile Amministrazione e Finanza assicura i seguenti controlli, anche attraverso l'attività di consulenti fiscali esterni:

- monitoraggio delle novità fiscali nazionali ed internazionali, oltre ai documenti di interpretazione di prassi e giurisprudenza, che possono avere un impatto sulla gestione della fiscalità della Società e attuazione delle opportune azioni coinvolgendo le funzioni direttamente interessate dalla novità;
- predisposizione dei modelli F24 ed effettuazione del tempestivo versamento delle imposte con il controllo del consulente fiscale e acquisizione delle quietanze F24 che attestano i versamenti;
- compilazione delle dichiarazioni dei redditi da parte del consulente fiscale sulla base del prospetto di calcolo delle imposte e della relativa documentazione di supporto redatta con il responsabile della funzione;
- verifica da parte della società di revisione della compilazione della dichiarazione dell'imposta sul reddito delle società che effettua specifiche attività di controllo al fine della sottoscrizione della stessa;
- predisposizione della dichiarazione IVA da parte del consulente fiscale sulla base delle stampe di riepilogo ai fini IVA e dei prospetti di quadratura dei dati forniti dal Responsabile Amministrazione e Finanza;
- acquisizione della firma da parte di soggetti dotati dei poteri per autorizzazione all'invio telematico delle dichiarazioni fiscali e verifica della tempestiva trasmissione delle stesse da parte del consulente fiscale, con acquisizione delle ricevute d'invio;
- che le variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi siano supportate da adeguata documentazione e da motivazione conforme alla normativa fiscale applicabile;
- verifiche in merito alla correttezza e veridicità dei dati e della documentazione in materia fiscale, nonché all'accuratezza del processo di determinazione di imposte e tasse.

In caso di verifiche o accessi da parte delle Autorità fiscali, la documentazione richiesta viene predisposta dalle funzioni interessate dalla verifica e fornita ai verificatori a cura del Responsabile Amministrazione e Finanza, previa verifica.

Gestione del personale

- Gestione del personale;
- Spese di rappresentanza e trasferte;
- Gestione note spese.

Le assunzioni sono effettuate nel rispetto del *budget* deliberato dal Consiglio di Amministrazione ove venga manifestata, anche da parte di un responsabile di funzione, la necessità di assumere una nuova risorsa.

Nel calcolo dei costi del personale la Società individua i controlli preventivi atti a garantire la correttezza e la veridicità delle informazioni registrate a bilancio.

Il dipendente o rappresentante della Società che, nello svolgimento delle proprie mansioni, sostiene spese di rappresentanza le rendiconta, supportate da adeguati giustificativi, al Responsabile Amministrazione e Finanza che, mensilmente, qualora ritenute in linea con gli *standard* aziendali, le approva.

Il rimborso avviene tramite inserimento in busta paga o tramite utilizzo della piccola cassa, utilizzo che viene debitamente registrato dal Responsabile Amministrazione e Finanza.

La Società garantisce il corretto calcolo delle ritenute fiscali relative al personale dipendente. Ogni dipendente deve fornire alla Società la documentazione giustificativa delle spese di rappresentanza sostenute e qualora, durante una trasferta, abbia portato con sé un ospite, per esigenze di lavoro, dovrà indicare anche i dati anagrafici dell'accompagnatore e le ragioni dell'accompagnamento.

Gestione delle vendite

- Gestione delle vendite;
- Rapporti con i clienti.

Le procedure societarie individuano e definiscono le modalità di applicazione e tracciabilità dei listini prezzi, della scontistica e le autorizzazioni a condizioni di vendita con ridotta marginalità sulla base di adeguati livelli approvativi.

Il cliente deve essere preventivamente qualificato (verifiche qualitative, reputazionali e finanziarie).

I requisiti oggetto di verifica in fase di qualificazione sono monitorati anche nel corso del rapporto contrattuale dalle funzioni aziendali preposte, nel rispetto di quanto definito dalle procedure aziendali.

Sono altresì garantite la tracciabilità della fase di negoziazione (incluse le ragioni che hanno condotto a concludere l'operazione a un prezzo differente rispetto a quello normalmente applicato) e del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione.

In fase di registrazione contabile della fattura, il Responsabile Amministrazione e Finanza effettua una verifica di corrispondenza tra la fattura e il contratto e un controllo di coerenza sul corretto inserimento dell'aliquota IVA.

In caso di cessioni intracomunitarie, il Responsabile Amministrazione e Finanza garantisce specifiche verifiche volte a garantire la prova dell'avvenuta uscita della merce e viene chiesto al cliente di attestare l'avvenuta ricezione della merce.

AREA DEL FARE

Nello svolgimento delle attività sensibili individuate la Società si impegna a:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale di fornitori e clienti;
- verificare il rispetto delle procedure interne per la valutazione degli offerenti e delle offerte e accertare che sia possibile ricostruire la filiera decisionale;
- garantire che tutte le operazioni o transazioni siano autorizzate, correttamente registrate, verificabili, coerenti e congrue;
- conservare la documentazione a supporto delle operazioni economico-finanziarie;
- presentare nei termini di legge le dichiarazioni fiscali;
- custodire in modo corretto e ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
- registrare le poste economiche, patrimoniali e finanziarie solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati;
- garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- assicurare che gli adempimenti fiscali e dichiarativi siano posti in essere solo dalle funzioni espressamente autorizzate, nel rispetto del principio di separazione dei compiti;
- garantire che la sottoscrizione dei modelli dichiarativi, il versamento delle imposte, nonché eventuali rapporti con le Autorità fiscali avvenga nel rispetto del sistema di deleghe e procure in essere;
- assicurare che in tutte le dichiarazioni di natura contabile e fiscale siano garantite la veridicità e la completezza dei dati esposti;
- provvedere alle movimentazioni finanziarie avendo cura di verificare che esse avvengano sempre attraverso intermediari finanziari abilitati;
- non accettare beni, servizi o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- garantire la tracciabilità e effettività delle sponsorizzazioni e donazioni;
- collaborare in modo trasparente con le Autorità fiscali, fornendo ad esse, ove necessario per lo svolgimento di verifiche o l'attività di riscossione, tutte le informazioni richieste, in modo veritiero e completo.

AREA DEL NON FARE

In ogni caso, è vietato:

- utilizzare strumenti anonimi di pagamento per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- ricevere pagamenti da soggetti che non abbiano rapporti commerciali con la Società;
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;

- indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture per operazioni inesistenti;
- effettuare pagamenti a fornitori in un paese terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- effettuare pagamenti a soggetti terzi non compresi nel rapporto contrattuale intercorrente tra la Società e la controparte titolare del contratto stesso;
- porre in essere operazioni finalizzate a rendere difficoltosa la riscossione delle imposte dovute a seguito di dichiarazione o a seguito di accertamento al fine di sottrarsi in tutto o in parte ad una procedura di riscossione coattiva di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative ad esse relative;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi;
- registrare a contabilità movimenti bancari, attivi o passivi, che non abbiano una corrispondenza effettiva in documentazione contabile probante l'effettiva ricezione ovvero messa in opera del servizio reso o ricevuto;
- omettere di presentare le dichiarazioni previste dalla normativa di riferimento;
- omettere il versamento delle imposte dovute;
- occultare o distruggere le scritture contabili obbligatorie o gli altri documenti fiscalmente rilevanti, anche attraverso l'accesso agli strumenti di archiviazione informatica dei medesimi, con la finalità di rendere impossibile la ricostruzione del reddito imponibile all'Amministrazione finanziaria;
- porre in essere simulatamente operazioni di alienazione o altri atti fraudolenti su beni propri o altrui beni con la finalità di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva eventualmente attivata dall'Amministrazione Finanziaria;
- effettuare transazioni che comportino il coinvolgimento della Società in condotte fraudolente nell'ambito di sistemi internazionali con lo scopo di evadere l'IVA, anche attraverso l'omissione della dichiarazione IVA annuale;
- effettuare operazioni di carattere transnazionale, con finalità di evasione dell'IVA, che possono comportare l'indicazione nelle dichiarazioni fiscali di elementi attività per un ammontare inferiore a quello effettivo o di elementi passivi inesistenti;
- effettuare compensazione di crediti d'imposta inesistenti, per i quali non sussistono gli elementi costitutivi e giustificativi degli stessi;
- effettuare compensazione di crediti d'imposta non spettanti, ossia sorti per una errata imputazione di costi inerenti l'attività d'impresa, oppure corretti ma non ancora esigibili perché non iscritti in dichiarazione, oppure esistenti ma non utilizzabili perché superata la soglia massima degli importi compensabili;
- nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

21. CONTRABBANDO

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'**articolo 25 sexiesdecies** del Decreto «**Contrabbando**» non abbia rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *sexiesdecies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto"¹¹.

Per i reati previsti dall'art. 25 *sexiesdecies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 400 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In ogni caso, devono essere rispettati le disposizioni normative e regolamentari vigenti, i principi generali di riferimento, le norme del Codice Etico, nonché le procedure societarie esistenti.

¹¹ Le fattispecie *de quibus* (ad eccezione degli articoli 291 bis, 291 quater e 295) erano state depenalizzate dal Decreto Legislativo 8/2016 ('Disposizioni in materia di depenalizzazione, a norma dell'articolo 2, comma 2, della legge 28 aprile 2014, n. 67'). Tuttavia, l'articolo 4 del d.lgs. 75/2020 ha inserito, nell'articolo 1, comma 4, del D.lgs. 8/2016, tra i reati esclusi dalla depenalizzazione, anche "i reati di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, quando l'ammontare dei diritti di confine è superiore ad euro diecimila".

22. DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'**articolo 25 septiesdecies** del Decreto «**Delitti contro il patrimonio culturale**» non abbia rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *septiesdecies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *septiesdecies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 900 quote ed è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In ogni caso, devono essere rispettati le disposizioni normative e regolamentari vigenti, i principi generali di riferimento, le norme del Codice Etico, nonché le procedure societarie esistenti.

23. RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHIEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI

LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'**articolo 25 duodevicies** del Decreto «**Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**» non abbia rilevanza per le finalità che il Modello si propone in quanto le condotte potenzialmente rilevanti si sostanziano in attività distanti dal *business* aziendale e dalle caratteristiche della Società.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *duodevicies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 2 "Catalogo dei reati presupposto".

Per i reati previsti dall'art. 25 *duodevicies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 1.000 quote.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In ogni caso, devono essere rispettati le disposizioni normative e regolamentari vigenti, i principi generali di riferimento, le norme del Codice Etico, nonché le procedure societarie esistenti.