



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
ex D.lgs. n. 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 19 aprile 2024

Presentazione di Datek22 S.r.l.....	5
Obiettivi del Modello	6
PARTE GENERALE	8
1. La responsabilità Amministrativa degli Enti: introduzione.....	9
1.1. Regime giuridico della responsabilità	9
1.2. La fattispecie normativa	9
1.3. L’interesse di gruppo	10
1.4. Reati commessi all’estero	12
1.5. Le sanzioni.....	12
2. L’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	14
2.1. Il Modello in funzione esimente del reato	15
2.2. Destinatari del Modello	16
2.3. Formazione del personale.....	16
2.4. Datek22 S.r.l. e l’adozione del Modello.....	17
2.5. Il sistema integrato di gestione dei rischi	18
2.6. La rappresentanza in giudizio dell’ente.....	19
3. L’Organismo di Vigilanza	20
3.1. Funzioni e poteri	20
3.2. <i>Reporting</i> al <i>Management</i>	22
3.3. <i>Reporting</i> all’Organismo di Vigilanza	22
3.4. Le segnalazioni	24
3.4.1. Le tutele previste	26
4. Il sistema sanzionatorio disciplinare	27
4.1. Premessa	27
4.2. Definizione e limiti della responsabilità disciplinare	28
4.3. Illeciti disciplinari.....	28
4.4. Destinatari e loro doveri: <i>iter</i> procedurale.....	29
4.5. Principi generali relativi alle sanzioni	30
4.6. Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti	30
4.7. Sanzioni nei confronti dei dirigenti	32
4.8. Misure nei confronti dei soggetti in posizione apicale che compongono l’organo di amministrazione	33
4.9. Misure nei confronti del Revisore Legale dei Conti.....	34
4.10. Misure nei confronti dei soggetti esterni	34
4.11. Misure di tutela nei confronti del segnalante ai sensi della Legge sul <i>Whistleblowing</i>	34
4.12. Procedimento sanzionatorio	35
PARTE SPECIALE.....	37
Introduzione.....	38
Principi per la gestione dei processi	38
Destinatari della parte speciale	39
1. DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	40
Le fattispecie di reato	40
I processi e le attività sensibili <i>ex artt.</i> 24 e 25 del Decreto 231/2001	44
Principi generali di comportamento	45
Procedure a presidio	52
2. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI.....	53

Le fattispecie di reato rilevanti	53
I processi e le attività sensibili ex art. 24 <i>bis</i> del Decreto 231/2001	53
Principi generali di comportamento	54
3. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	57
Le fattispecie di reato rilevanti	57
4. FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO.....	58
Le fattispecie di reato rilevanti	58
I processi e le attività sensibili <i>ex art. 25 bis</i> del Decreto 231/2001.....	58
Principi generali di comportamento	59
Procedure a presidio	60
5. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	61
Le fattispecie di reato rilevanti	61
I processi e le attività sensibili <i>ex art 25 bis.1</i> del Decreto 231/2001.....	61
Principi generali di comportamento	61
6. REATI SOCIETARI	63
Le fattispecie di reato rilevanti	63
I processi e le attività sensibili <i>ex art. 25 ter</i> del Decreto 231/2001	66
Principi generali di comportamento	67
Procedure a presidio	74
7. DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	75
Le fattispecie di reato rilevanti	75
Principi generali di comportamento	75
8. PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI.....	76
La fattispecie di reato rilevanti	76
Principi generali di comportamento	76
9. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	77
Le fattispecie di reato rilevanti	77
Dal <i>risk assessment</i> effettuato risultano le seguenti attività sensibili:	77
Principi generali di comportamento	78
Procedure a presidio	80
10. ABUSI DI MERCATO	81
Le fattispecie di reato rilevanti	81
11. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	82
Le fattispecie di reato rilevanti	82
I processi e le attività sensibili <i>ex art. 25 septies</i> del Decreto 231/2001	83
Principi generali di comportamento	84
12. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO	88
Le fattispecie di reato rilevanti	88
I processi e le attività sensibili <i>ex art 25 octies</i> del Decreto 231/2001	88
Principi generali di comportamento	89
Procedure a presidio	92
13. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI.....	93

Le fattispecie di reato	93
I processi e le attività sensibili <i>ex art. 25 octies.1</i> del Decreto 231/2001	93
Principi generali di comportamento	94
Procedure a presidio	95
14. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....	96
Le fattispecie di reato rilevanti	96
I processi e le attività sensibili <i>ex art. 25 novies</i> del Decreto 231/2001	96
Principi generali di comportamento	96
15. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	99
Le fattispecie di reato rilevanti	99
I processi e le attività sensibili <i>ex art. 25 decies</i> del Decreto 231/2001	99
Principi generali di comportamento	100
Procedure a presidio	102
16. REATI AMBIENTALI.....	103
Le fattispecie di reato rilevanti	103
I processi e le attività sensibili <i>ex art. 25 undecies</i> del Decreto 231/2001	103
Principi generali di comportamento	104
17. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.....	106
Le fattispecie di reato rilevanti	106
I processi e le attività sensibili <i>ex art. 25 duodecies</i> del Decreto 231/2001	106
Principi generali di comportamento	106
18. RAZZISMO E XENOFOBIA	108
Le fattispecie di reato rilevanti	108
Principi generali di comportamento	108
19. FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI.....	109
Le fattispecie di reato rilevanti	109
Principi generali di comportamento	109
20. REATI TRIBUTARI	110
Le fattispecie di reato Rilevanti.....	110
I processi e le attività sensibili <i>ex art. 25 quinquiesdecies</i> del Decreto 231/2001....	111
Principi generali di comportamento	112
Procedure a presidio	122
21. CONTRABBANDO	123
Le fattispecie di reato rilevanti	123
Principi generali di comportamento	123
22. DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE.....	124
Le fattispecie di reato rilevanti	124
Principi generali di comportamento	124
23. RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI.....	125
Le fattispecie di reato rilevanti	125
Principi generali di comportamento	125

PRESENTAZIONE DI DATEK22 S.R.L.

Datek22 S.r.l.¹ è una società che opera nei settori delle “reti tecnologiche”, “idraulica e territorio”, “spurghi e videoispezioni”, “sicurezza e formazione”, nata dall’esperienza di professionisti da anni impegnati in servizi tecnici per enti, pubbliche amministrazioni, aziende e privati

Datek22 è certificata secondo le norme UNI EN ISO 9001: 2015; UNI EN ISO 14001: 2015; UNI EN ISO 45001: 2018, ISO/IEC 27001:2013, UNI EN ISO 37001:2016, UNI EN ISO 5001:2018; SA8000.

In linea con la propria filosofia aziendale basata sulla capacità di adeguarsi continuamente alle necessità del mercato, la Società ha infatti deciso di uniformarsi ai requisiti delle predette norme per identificare e soddisfare le esigenze dei propri clienti e delle parti interessate rilevanti, per ottenere vantaggi competitivi e conseguire, conservare e migliorare le prestazioni e le capacità organizzative, nonché per prevenire incidenti ed infortuni.

Datek22 ha individuato nella Norma ISO 9001 e nella Norma SA 8000 le linee guida cui conformare tutte le scelte che riguardano la qualità e la responsabilità sociale, sensibilizzando e coinvolgendo in tale processo la popolazione aziendale e i propri *stakeholders*. A tal fine, la Società ha adottato un proprio “Manuale Sistema Gestione Responsabilità Sociale”.

Datek22 è attenta alle politiche di parità di genere. In questa prospettiva, ha predisposto e adottato una Procedura interna ispirata agli indicatori stabiliti dalla prassi UNI PdR 125:2022 per la tutela e la valorizzazione delle diversità presenti nei ruoli che operano nell’organizzazione, nonché per lo sviluppo dell’*empowerment* femminile nelle attività di *business*.

Il sistema di *corporate governance* adottato dalla Società è strutturato secondo il modello tradizionale con assemblea dei soci e consiglio di amministrazione.

La revisione legale dei conti è affidata a una società di revisione.

¹ Datek22 S.r.l. d’ora in poi anche “Datek22” o la “Società”, codice fiscale e partita IVA 03691010130, ha sede legale in Fino Mornasco (CO), Via G. Garibaldi n. 118, CAP 22073.

OBIETTIVI DEL MODELLO

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231², 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 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, nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi.

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.

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 essere destinataria di sanzioni di natura pecuniaria e interdittiva.

Un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato ai sensi del Decreto, deve essere realizzato e implementato al fine di prevenire, nei limiti della ragionevolezza, la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

² 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.

Datek22 S.r.l. ha quindi provveduto ad adottare, ai sensi del Decreto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo³ e a nominare un Organismo di Vigilanza, per sorvegliare sull'osservanza, funzionamento ed aggiornamento del Modello stesso.

Il presente Modello è composto di una PARTE GENERALE, di una PARTE SPECIALE e dei seguenti allegati:

- all. 1: Codice Etico;
- all.2: Protocollo istitutivo dell'Organismo di Vigilanza;
- all. 3: Procedure;
- all.4: Catalogo dei reati presupposto.

³ Di seguito anche il “Modello”.

PARTE GENERALE

1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI: INTRODUZIONE

1.1. REGIME GIURIDICO DELLA RESPONSABILITÀ

Il Decreto legislativo 231/2001 (d'ora innanzi anche il "Decreto") ha introdotto nell'ordinamento italiano una peculiare forma di responsabilità, definita amministrativa, ma dal carattere afflittivo sostanzialmente di natura penale, a carico di società, associazioni ed enti in genere, per taluni reati, qualora commessi nel loro interesse o vantaggio da una persona fisica, apicale o dipendente.

Presupposti applicativi:

- inclusione dell'ente tra quelli ai quali si applica il Decreto (art. 1);
- commissione di un reato compreso, tra quelli elencati dallo stesso Decreto (art. 24 e ss.), nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- essere, l'autore del reato, soggetto investito di funzioni apicali (art. 6) o subordinate (art. 7) all'interno dell'ente;
- mancata adozione o attuazione, da parte dell'ente, di un Modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati del tipo di quello verificatosi;
- in alternativa, ma solo per il caso di reato commesso da un apicale, mancato affidamento di autonomi poteri di iniziativa e controllo ad un apposito organismo dell'ente (o insufficiente vigilanza da parte di quest'ultimo) ed elusione fraudolenta da parte del soggetto apicale del Modello di prevenzione adottato dall'ente.

1.2. LA FATTISPECIE NORMATIVA

Perché si possa parlare di illecito dell'ente occorrono l'esistenza di elementi positivi e l'assenza di elementi negativi.

Gli elementi positivi della fattispecie:

- il Decreto si applica ad ogni società o associazione, anche priva di personalità giuridica, nonché a qualunque altro ente dotato di personalità giuridica, fatta eccezione per lo Stato e gli enti che svolgono funzioni costituzionali, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici;
- la responsabilità sorge qualora sia stato commesso un reato:
 - compreso tra quelli indicati dal Decreto nell'apposito elenco (artt. 24 e ss.)

- nell'interesse o a vantaggio dell'ente, salvo che in quest'ultima ipotesi il reato sia stato commesso nell'interesse esclusivo del reo persona fisica o di terzi;
- da parte di una persona fisica, la quale sia:
 - collocata in posizione apicale, cioè eserciti funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, oppure eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso⁴;
 - sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale⁵.

1.3. L'INTERESSE DI GRUPPO

Nei casi in cui l'intreccio di partecipazioni societarie consenta di ritenere l'effettiva esistenza di un gruppo, la consumazione di un reato i cui effetti favorevoli sono destinati a riverberarsi immediatamente nella sfera giuridica di una controllata non necessariamente può ritenersi consumato nel suo esclusivo interesse, atteso che il risultato della sua gestione si riflette inevitabilmente in quello del gruppo a cui appartiene.

In tale ipotesi, il coinvolgimento del vertice apicale della controllante nella commissione del reato inevitabilmente determinerebbe la responsabilità di quest'ultima, atteso che la stessa, in forza dei poteri di direzione e coordinamento che discendono dalla sua posizione, di quell'interesse di gruppo è in qualche modo la depositaria.

L'interesse della controllata è comunque anche quello della controllante, che dal successo della prima sarebbe destinata a ricavare in ogni caso un vantaggio.

L'argine normativo all'estensione della responsabilità alla *holding* sarebbe rappresentato dal fatto che la responsabilità della medesima società è legata anche alla sussistenza di un rapporto qualificato tra essa e la persona fisica che commette il reato (soggetto apicale o subordinato nell'organigramma dell'ente).

Tuttavia, come è stato autorevolmente rilevato, il requisito predetto è aggirabile mediante il ricorso alla categoria dell'omesso impedimento del reato altrui (*ex art. 40 comma 2 c.p.*), integrata con la figura del concorso di persone mediante omissione.

Nel caso di un delitto commesso da un amministratore o dirigente (o sottoposto) di una società controllata - delitto ovviamente che sia rilevante agli effetti della responsabilità dell'ente e nell'interesse di questa società - è facile ipotizzare a carico delle persone fisiche

⁴ Di seguito anche "Soggetto Apicale" o "Apicale".

⁵ Di seguito anche "Soggetto Subordinato" o "Subordinato".

che amministrano o dirigono la *holding* l'accusa di non avere impedito il delitto e quindi l'accusa di concorso nel reato mediante l'omesso impedimento (artt. 40, comma 2 e 110 c.p.).

La responsabilità all'interno dei gruppi societari può facilmente trasmigrare anche facendo ricorso alla figura dell'amministratore di fatto, oggi definita dall'art. 2639 c.c.

A parte i casi, molto frequenti, in cui un amministratore della *holding* sia anche co-amministratore dirigente "di diritto" della società controllata (di solito operativa), accade spesso che alla persona fisica che abbia commesso il fatto di reato e che sia inserita nell'organigramma di una controllata, sia contestata la qualifica di amministratore di fatto della capogruppo (ovvero l'inverso: l'amministratore della *holding* è qualificato come amministratore di fatto di una controllata operativa).

Va, peraltro, ribadito, che il c.d. interesse di gruppo non può essere desunto dalla mera esistenza del gruppo stesso: è indubitabile che possa essere effettivamente riconosciuto in concreto che l'azione della singola controllata sia stata ispirata dal perseguimento di un interesse che trascende quello proprio (e che quindi può addirittura contrastare con quest'ultimo), ma questo non può essere automaticamente dedotto dalla semplice appartenenza della società ad un gruppo, dovendo invece essere oggetto di specifico accertamento.

Ancor meno automatica, poi, può essere l'imputazione dell'interesse di gruppo alla controllante, sempre e comunque intesa come la depositaria dello stesso.

Gli elementi negativi della fattispecie.

Nonostante la presenza di tutti gli elementi positivi descritti, la responsabilità prevista dal Decreto a carico dell'ente non sussiste se il reato è stato commesso:

- da un Soggetto Apicale, qualora l'ente provi che:
 - l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo⁶;

⁶ Di seguito l'"Organismo di Vigilanza" o l'"O.d.V.".

- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- da un Soggetto Subordinato, qualora non vi sia stata inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello organizzativo.

1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Secondo l'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati commessi all'estero.

I presupposti:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 codice penale;
- se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.5. LE SANZIONI

Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell'ente sono:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la pubblicazione della sentenza di condanna;
- la confisca.

Le sanzioni predette sono applicate al termine di un processo penale. Quelle interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, benché mai congiuntamente tra loro, su richiesta al Giudice da parte del Pubblico Ministero, quando ricorrano entrambe le seguenti condizioni:

- sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente a norma del Decreto;
- vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

a) La sanzione pecuniaria.

La sanzione pecuniaria consiste nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dal Decreto, comunque non inferiore a € 10.329,00 e non superiore – salvo casi specifici – a € 1.549.000,00 da determinarsi in concreto da parte del Giudice mediante un sistema di valutazione bifasico, fondato sulla determinazione del valore di una singola quota e moltiplicato per un numero di quote proporzionato alla valutazione di responsabilità della persona giuridica e alla sua capacità economica (c.d. sistema per *quote*).

b) Le sanzioni interdittive.

Le sanzioni interdittive consistono:

- nella interdizione dall'esercizio dell'attività, che comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività;
- nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- nel divieto, temporaneo o definitivo, di contrattare con la Pubblica Amministrazione (anche limitatamente a determinati tipi di contratto o a certi rami dell'Amministrazione), salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli già concessi;
- nel divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano, anche congiuntamente tra loro, solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale ovvero da un Soggetto Subordinato quando, in quest'ultimo

caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

- in caso di reiterazione degli illeciti.

Quand'anche ricorrano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni:
 - l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
 - l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un Modello;
 - l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

c) La pubblicazione della sentenza di condanna.

La pubblicazione della sentenza di condanna avviene, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

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

d) La confisca.

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

2. L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto (art. 5 comma 1), qualora l'ente dimostri:

- di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato ad un Organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di organizzazione e di gestione;
- che non vi sia omessa e insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2.1. IL MODELLO IN FUNZIONE ESIMENTE DEL REATO

L'adozione del Modello organizzativo costituisce dunque la misura ideale della diligenza richiesta dal legislatore e rappresenta per l'ente una delle possibili condizioni esimenti delle sue eventuali responsabilità. La mera adozione del Modello da parte dell'organo dirigente – che è da individuarsi nell'organo titolare del potere di gestione – non pare tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo.

Quanto all'efficacia del Modello, il legislatore, all'art. 6, comma 2, del Decreto, statuisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta “mappatura” delle attività a rischio);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Quanto alla effettività del Modello, necessita che esso sia *realmente attuato*, a tal fine richiedendosi (art. 7, comma 4, del Decreto):

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del Modello), oppure quando intervengano modifiche normative che amplino le fattispecie di reato in funzione di presupposti della responsabilità dell'ente;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2.2. DESTINATARI DEL MODELLO

Sono destinatari del Modello⁷ tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i Destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali di Datek22 S.r.l., i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dirigenti, i dipendenti, nonché coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima o sono legati alla Società da rapporti di collaborazione. Sono altresì tenuti al rispetto del Modello tutti i terzi che abbiano rapporti contrattuali con la Società.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

2.3. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Perché possa considerarsi effettivamente implementato, il Modello deve essere portato a conoscenza degli apicali e dei dipendenti, attraverso un capillare programma di formazione da compiersi in tempi rapidi e congrui, compatibilmente con il numero dei soggetti destinatari di tale formazione e la struttura aziendale.

È necessario garantire una continuativa attività di formazione in caso di nuove assunzioni, di modifica del vertice societario 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, al fine di conseguire la loro più ampia conoscenza e condivisione. Il piano di formazione e comunicazione ha la finalità

⁷ I "Destinatari".

di sensibilizzare il personale dipendente, attraverso mirati corsi di formazione, 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.

Sono, inoltre, adottati strumenti negoziali atti a far sì che anche altri soggetti (fornitori, consulenti, *partners*, ecc.), esterni alla Società ma, comunque, in rapporti con essa, rispettino, in tale ambito, i principi del Codice Etico, del Decreto e del Modello della Società.

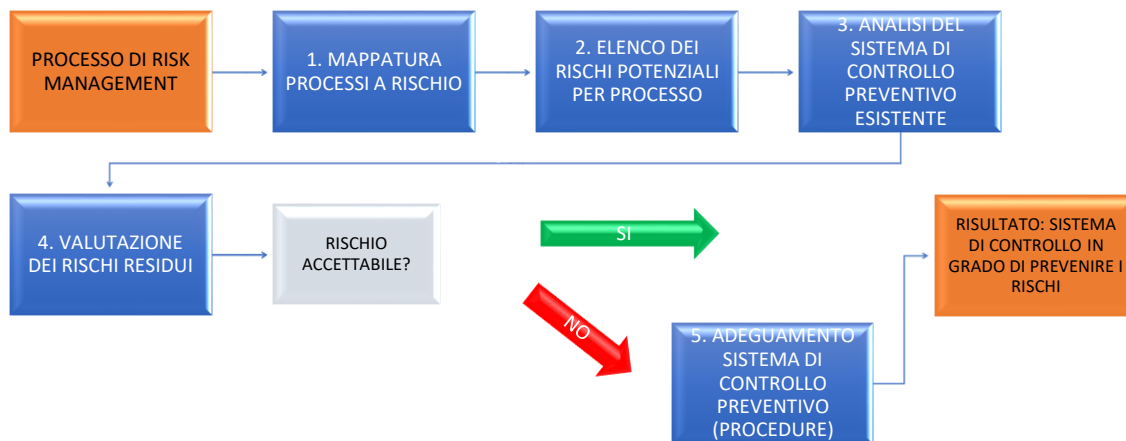
L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali.

2.4. DATEK22 S.R.L. 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*, intesa a valutare l'adeguatezza dei presidi esistenti. I risultati dell'attività di *risk assessment* sono stati trasfusi nella matrice rischio reato.

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.

Ogniqualvolta si ravvisi una modifica della struttura organizzativa, l'evoluzione delle esigenze aziendali o l'aggiornamento del catalogo dei reati presupposto, la Società deve valutare l'opportunità di aggiornare il Modello.



Il Modello di Datek22 S.r.l. è così costituito:

- **Parte Generale:** illustra i principi basilari della responsabilità degli enti e delle società. Illustra anche il ruolo e le funzioni dell’Organismo di Vigilanza, nonché il sistema sanzionatorio previsto per l’ipotesi di violazione del Modello organizzativo. Quest’ultimo stabilisce le sanzioni disciplinari e le relative modalità applicative da comminare ai soggetti (apicali, dipendenti, dirigenti, soggetti esterni) responsabili della violazione delle norme contenute nel Codice Etico e del mancato rispetto delle disposizioni indicate nel Modello, nonché le sanzioni in caso di violazione del d.lgs. 24/2023 in materia di *whistleblowing*.
- **Parte Speciale:** per ciascuna categoria di reato, contiene l’elenco dei reati ritenuti applicabili e delle sanzioni che possono essere comminate in caso di condanna della società. Per ogni processo sensibile individua i principi generali di comportamento onde prevenire i reati descritti;
- **Allegati:**
 1. Codice Etico;
 2. Protocollo istitutivo dell’Organismo di Vigilanza;
 3. Procedure;
 4. Catalogo dei reati presupposto.

2.5. IL SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE DEI RISCHI

Al fine di garantire una gestione integrata della *compliance*, volta cioè a superare un approccio tradizionale e ottimizzare, senza ridondanze, i controlli, Datek22 S.r.l. definisce specifici e continui meccanismi di coordinamento e collaborazione tra i principali soggetti

aziendali interessati tra i quali Datore di Lavoro, il Revisore Legale e l'Organismo di Vigilanza.

In tal senso, l'Organismo di Vigilanza definisce specifici flussi informativi da parte delle citate funzioni che consentano di determinare indicatori idonei a fornire tempestive segnalazioni circa l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di criticità al fine di permettere all'Organismo, ed eventualmente agli attori coinvolti, un monitoraggio continuo basato sull'analisi di potenziali *red flag*.

2.6. LA RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DELL'ENTE

Nei casi in cui la Società risulti indagata o imputata ai sensi del Decreto è necessario che provveda a nominare un difensore e che, al fine di esercitare i diritti di difesa, si costituisca in giudizio ai sensi dell'art. 39 D.lgs. n. 231/01.

Il citato art. 39 stabilisce il divieto di rappresentanza della società da parte del legale rappresentante indagato per il c.d. reato presupposto. Tale incompatibilità è prevista al fine di assicurare la piena garanzia del diritto di difesa dell'ente che risulterebbe compromesso, come affermato da consolidata giurisprudenza, nel caso in cui l'ente partecipi al procedimento attraverso la rappresentanza di un soggetto portatore di interessi confliggenti da un punto di vista sostanziale e processuale.

Come recente giurisprudenza ha osservato⁸, è necessario che la persona giuridica strutturi la propria organizzazione in modo da garantire l'intervento in giudizio nei casi in cui dalla propria attività consegua un'indagine penale. È quindi necessario che il Modello consideri l'ipotesi in cui il legale rappresentante sia indagato per un reato presupposto all'illecito amministrativo ascritto a carico dell'ente e si trovi quindi in una situazione di conflitto di interessi.

In tali casi si ritiene che la Società debba provvedere a tutelare i propri diritti di difesa nominando un difensore da parte di un "soggetto specificamente delegato a tale incombenza".

La Società, quindi, nel caso in cui si trovi indagata per un reato asseritamente commesso dal proprio legale rappresentante, provvede a nominare un legale rappresentante *ad processum* conferendo allo stesso espressamente il potere di nominare difensori e di costituirsi in giudizio *ex art. 39 D.lgs. n. 231/01*.

* * *

⁸ Cfr. Cass. Pen., sez. III, n. 35387 del 13 maggio 2022.

3. 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 controllo⁹) 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 Datek22 S.r.l. è monocratico.

Per tutto quanto non sia previsto in questa Parte Generale del Modello, si rinvia al Protocollo istitutivo dell'Organismo di Vigilanza (Allegato n. 2).

3.1. FUNZIONI E POTERI

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

- effettività del Modello, affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano a quanto in esso previsto;
- efficacia del Modello, al fine di verificare che lo stesso sia concretamente 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"), al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A questo scopo, all'O.d.V. devono essere segnalate, da parte del *management* e dei dipendenti, le eventuali situazioni che possono esporre Datek22 S.r.l. al rischio-reato;
- assicurare che le procedure, i protocolli e i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. Si osserva,

⁹ 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.

tuttavia, 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 posti in essere, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili;
- prevedere uno scambio di informazioni con i responsabili delle singole aree societarie al fine di aggiornare la mappa delle attività sensibili;
- promuovere gli opportuni e 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, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito all'attuazione del Modello.

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

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

- sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello;
- indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie azioni;

- segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili e agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.

2. Qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga una inidoneità ad evitare il rischio-reato, l'O.d.V. deve attivarsi per garantirne l'aggiornamento.

3.2. REPORTING AL MANAGEMENT

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

- con cadenza almeno 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 eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello, il Codice Etico e con le procedure e/o protocolli aziendali.

3.3. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte quelle informazioni e documentazioni di carattere significativo in merito alle attività sensibili svolte dalla Società, alle modifiche intervenute nella sua struttura, nel sistema dei poteri o ai cambiamenti nel *business* aziendale che è opportuno siano portate quanto prima a conoscenza dell'O.d.V. per consentire lo svolgimento di adeguate 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 azionati 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 qualsivoglia Autorità pubblica di vigilanza ovvero Giudiziaria ovvero d’iniziativa 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 predetto 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 ragionevolmente presumere la commissione ovvero il tentativo di commissione, nell’interesse o a vantaggio della Società, dei reati di cui al Decreto;
- ogni altra circostanza, inerente all’attività aziendale, che esponga la Società al rischio concreto della commissione o del tentativo di commissione, nell’interesse o vantaggio della Società stessa, di uno dei reati previsti dal Decreto.

I **flussi informativi periodici** sono trasmessi con la cadenza stabilita dall’Organismo di Vigilanza ai responsabili di funzione, previamente individuati.

L’Organismo di Vigilanza individuerà i soggetti destinatari di flussi e le tempistiche entro cui è necessario trasmettere tali documenti.

I flussi informativi sono trasmessi alla casella di posta elettronica dell’O.d.V.

3.4. 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 D.lgs. 231/2001 inserendo all’interno dell’art. 6 del D.lgs. n. 231/2001 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 *de quo* 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 e decorre, per le Società con una media di lavoratori subordinati pari o superiore

a 250, dal 15 luglio 2023; per le Società con una media di lavoratori subordinati pari o inferiore a 249, dal 17 dicembre 2023.

Al fine di garantire l'efficacia del sistema *whistleblowing*, la Società ha adottato 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 D.lgs. n. 24/2023, 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 ha, pertanto, definito uno specifico documento normativo che disciplina, in linea con quanto previsto dal D.lgs. 24/2023, le modalità di trasmissione e la gestione delle segnalazioni dandone adeguata informativa ai propri dipendenti, collaboratori o *partner* commerciali, i quali sono stati resi edotti circa l'esistenza di appositi canali di comunicazione che consentano di presentare le eventuali segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, garantendo anche con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

Inoltre, la Società mette a disposizione sul sito web specifiche informative sui canali di segnalazione.

Le segnalazioni – che possono essere scritte od orali – vengono trasmesse tramite apposita piattaforma informatica adottata dalla Società indicata nell'apposita procedura e nel sito aziendale.

La gestione del canale viene affidata a un Gestore delle Segnalazioni, soggetto autonomo e specificatamente formato che Datek22 s.r.l. ha nominato con delibera del Consiglio di

Amministrazione. Il Gestore gestirà le segnalazioni sulla scorta di quanto disciplinato dal Decreto n. 24/2023 e dalla procedura aziendale.

3.4.1. LE TUTELE PREVISTE

Primo presidio predisposto a tutela del segnalante è l'obbligo di riservatezza. L'art. 12 D.lgs. n. 24/2023 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 Polizia Giudiziaria, 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).

* * *

4. IL SISTEMA SANZIONATORIO DISCIPLINARE

4.1. PREMESSA

L'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo necessita di un adeguato 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 in esso indicate.

Requisiti indispensabili del sistema sanzionatorio sono:

- Specificità ed autonomia: la specificità si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno alla Società inteso a sanzionare ogni violazione del Modello, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la 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 applicabile od applicata 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 ed idonea divulgazione: il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale 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 presente sezione del Modello identifica e descrive le infrazioni rilevanti ai sensi del Decreto e successive modifiche, le corrispondenti sanzioni disciplinari irrogabili e la procedura diretta alla relativa contestazione.

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 dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità alla legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ai sensi del Decreto;
- violazione e/o elusione dei sistemi di controllo interno, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero 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, comunque, 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 qualsiasi prescrizione diretta 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.

4.4. DESTINATARI E LORO DOVERI: ITER PROCEDURALE

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

Ogni eventuale violazione dei suddetti 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.

Il procedimento per l’irrogazione delle sanzioni di seguito elencate tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

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 e il contenuto della disciplina sanzionatoria.

Ogni violazione del Modello deve essere comunicata, per iscritto, all'O.d.V., ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i Destinatari del Modello.

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'O.d.V. deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto nei confronti del quale si sta procedendo. Effettuate le opportune analisi e valutazioni, l'O.d.V. informerà degli esiti il titolare del potere disciplinare, che darà il via al procedimento al fine di muovere le contestazioni e la eventuale applicazione di sanzioni, restando inteso che le eventuali sanzioni disciplinari sono adottate dagli organi aziendali competenti.

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

4.5. PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, 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).

4.6. 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, nonché - per i dipendenti della divisione spurghi - dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema

sanzionatorio previsto dal CCNL Igiene Ambiente, 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 dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro indicati 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: 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.

4.7. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la sua natura fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette infatti non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno; pertanto, 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 poste in essere da dirigenti della Società, in virtù del particolare rapporto di fiducia esistente tra gli stessi e la Società, 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 dai CCNL applicati in azienda.

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, comunque 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 poste in essere da coloro che rappresentano 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, a tutti gli effetti, regolata dall'art. 2392 c.c.¹⁰.

In caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori della Società, l'O.d.V. ne informerà gli altri componenti del C.d.A. non coinvolti che provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente 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.

¹⁰ 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 DEL REVISORE LEGALE DEI CONTI

In caso di accertata violazione del Codice Etico da parte 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 apposita dichiarazione di conoscenza dell'esistenza del Codice Etico e dell'obbligo di attenersi a questo, ovvero, 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 specifiche 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.

È compito della funzione aziendale che si avvale dei soggetti esterni annotare ogni dato ed ogni notizia che consenta di conoscere e valutare i comportamenti dei medesimi. Nell'ipotesi in cui l'O.d.V. ne faccia richiesta, i medesimi dati devono essere messi a sua disposizione.

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 dai CCNL applicabili alle diverse categorie di lavoratori presenti in Datek22 S.r.l.;
- 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'infrazione commessa.

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, sia 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 4 – 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 stesso 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 Datek 22 s.r.l. nelle aree di attività a rischio, nonché ai comportamenti di 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 Datek22 s.r.l. e di fornire regole di condotta per indirizzare l'operare dei Destinatari di Datek22 s.r.l.

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.: Turbala 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 4 "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. 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. 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 4 "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.

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;
- Gestione degli adempimenti di carattere amministrativo, fiscale e previdenziale ed assistenziale per il personale;
- Accesso e utilizzo dei sistemi informatici;
- Contabilizzazione dei costi alla Pubblica Amministrazione;
- Partecipazione a gare della Pubblica Amministrazione;
- Gestione dei rapporti con soggetti privati (concorrenti);
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Affidamento diretto da parte della Pubblica Amministrazione;
- Rapporti con pubblici ufficiali in caso di verifiche ispettive;
- Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, anche per l'ottenimento di concessioni, autorizzazioni, licenze o certificati.

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

- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Gestione dell'attività di rendicontazione dei progetti;
- Raccolta di informazioni e predisposizione della documentazione da trasmettere agli enti pubblici;
- Selezione, assunzione e gestione del personale;
- Selezione e qualifica dei fornitori e dei consulenti;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione note spese;
- Gestione dei contenziosi.

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 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;
- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici, anche per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze, certificati o permessi;
- Partecipazione a gare della Pubblica Amministrazione;
- Affidamenti diretti;
- 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 e i casi di affidamento diretto, la Società, consapevole dell'importanza che gli impegni nei confronti degli Enti Pubblici 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 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 i concorrenti

I rapporti con i concorrenti devono essere ispirati ai principi di legalità e buon andamento della procedura di gara. In particolare, è vietato, anche in caso di costituzione di associazioni temporanee di impresa, qualsiasi accordo volto a turbare il corretto e lineare andamento della procedura.

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 soggetto 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 Consiglio di Amministrazione, 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 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 dall'Amministratore delegato 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 dall'Amministratore delegato.

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

Il *report* interno o il verbale rilasciato dagli operanti deve essere trasmesso al CdA e all'Ufficio Amministrativo 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 Consiglio di Amministrazione.

Gestione dell'infrastruttura tecnologica

- 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 informatici 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* dall'Amministratore delegato.

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;

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;

Le assunzioni sono effettuate nel rispetto del *budget* deliberato dall'Amministratore delegato 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 l'Amministratore delegato.

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 dell'Amministratore Delegato 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, all'Amministratore delegato 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 dall'Amministrazione.

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.

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 siano 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.;
- nelle procedure di gara accordarsi con i concorrenti per turbare il corretto svolgimento del procedimento oppure per influenzare il contenuto del bando;
- 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 Datek22 s.r.l.;
- 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.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura rapporti con la P.A.
- Procedura gare d'appalto
- Procedura gestione flussi monetari e finanziari
- Procedura selezione e gestione del personale
- Procedura selezione e qualifica fornitori/consulenti
- Procedura spese di trasferta e di rappresentanza
- Procedura visite ispettive

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 4 "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:

- Utilizzo dei sistemi informatici e telematici aziendali;
- Accesso ai sistemi informatici;
- Gestione di strumenti, dispositivi e programmi informatici;

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed 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

- 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;
- le *password* vengano modificate periodicamente;
- 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 antispam 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

Dal *risk assessment* effettuato si ritiene che la categoria di reati prevista dall'**articolo 24 ter** del Decreto «**Delitti di criminalità organizzata**» 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 catalogo dei reati previsti dall'art. 24 *ter* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "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.

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

A norma dell'articolo **25 bis** del Decreto «**Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rilevano:

- 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 4 "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.

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 all'A.D.

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;

AREA DEL NON FARE

È fatto divieto di:

- ricevere pagamenti in contanti sopra i limiti previsti dalla legge;

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

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura gestione flussi monetari e finanziari

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 4 "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:

- Rapporti con i concorrenti.

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.

Rapporti con i concorrenti

I rapporti con i concorrenti devono essere ispirati ai principi di legalità. In particolare, è vietato qualsiasi comportamento volto ad alterare il corretto andamento del mercato.

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.

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 4 "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 aggio taggio 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 quella 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) 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;
- 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;
- 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 allegate 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'organo 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;
- 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 ed 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 coinvolti consulenti esterni.

Nello svolgimento delle operazioni su azioni o quote sociali, al fine di assicurare il rispetto 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.

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 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.

Stipulazione di accordi commerciali con clienti

La gestione dei rapporti con i clienti è affidata a determinate funzioni aziendali nel rispetto delle mansioni assegnate e dei listini prezzi e della scontistica preventivamente definiti.

I rapporti con i clienti sono regolati da appositi contratti, redatti anche con l'ausilio di consulenti legali, 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 l'Amministratore delegato.

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 dell'Amministratore delegato 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, all'Amministratore delegato 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 dall'Amministrazione.

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.

La qualifica deve riguardare anche la solidità economica e i requisiti etico – reputazionali. I rapporti con i fornitori sono formalizzati in accordi scritti, contratti o comunque con la 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 individuati dalla legge e delle procedure apposite;
- utilizzare i beni forniti dalla Società per finalità aziendali;

- 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 sol fine di assicurare vantaggi indebiti alla Società;
- utilizzare in modo non giustificato la carta di credito aziendale.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura rapporti con la P.A.
- Procedura gare d'appalto
- Procedura gestione flussi monetari e finanziari
- Procedura selezione e gestione del personale
- Procedura selezione e qualifica fornitori/consulenti
- Procedura spese di trasferta e di rappresentanza
- Procedura visite ispettive

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 everzione 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 4 "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 4 “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

A norma dell'articolo **25 quinquies** del Decreto «**Delitti contro la personalità individuale**», sulla base dell'attività di *risk assessment* condotta, rileva:

- Art.603 *bis* – 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 4 “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

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

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

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

- Selezione e qualifica fornitori;
- Gestione del sistema retributivo e delle condizioni lavorative.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi generali di riferimento e, 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 garantire 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 qualifica deve riguardare 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.

Gestione del personale

Nella contrattualizzazione del rapporto di lavoro, nonché nelle ipotesi di instaurazione di un rapporto di collaborazione continuativa, devono essere assicurati un sistema retributivo e condizioni lavorative in linea con la normativa vigente.

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;
- 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 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 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.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura selezione e gestione del personale
- Procedura selezione e qualifica fornitori/consulenti

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 4 "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*.

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 4 “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;
- 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 l'individuazione e la valutazione delle procedure e istruzioni di lavoro adottate per la conduzione in sicurezza delle attività;
- garantiscono l'esistenza 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

Qualora Datek22 s.r.l. esternalizzi parte dell'attività, la Società dovrà garantire:

- che 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 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;
- 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.

Occorre tenere traccia scritta 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 DVR;
- dotare i dipendenti di adeguati dispositivi di protezione individuale e verificare che questi strumenti siano sempre correttamente funzionanti;
- mantenere traccia scritta degli infortuni 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 4 "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 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 garantire 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 qualifica deve riguardare 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 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;

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.

Nell'attività di gestione dei flussi occorre garantire:

- 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 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 oltre i limiti stabiliti dalla legge;
- Ricevere o trasferire denaro da clienti essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura gare d'appalto
- Procedura gestione flussi monetari e finanziari
- Procedura selezione e qualifica fornitori/consulenti

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. 493 *ter* c.p.: Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Art. 640 *ter* c.p.: Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale;
- Art. 512 *bis* c.p.: Trasferimento fraudolento di valori.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *octies.1* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "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:

- Gestione degli strumenti di pagamento;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;

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

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.

Occorre definire 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 degli strumenti di pagamento

I dipendenti si impegnano ad utilizzare le carte di credito aziendali in maniera coerente all'attività svolta.

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;
- Utilizzare carte di credito o altri strumenti di pagamento diversi dal contante contraffatti.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura gestione flussi monetari e finanziari

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 4 “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.

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 4 “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 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 soggetto 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 Consiglio di Amministrazione, 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, 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 dall’Amministratore delegato 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 dall’Amministratore delegato.

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

Il *report* interno o il verbale rilasciato dagli operanti deve essere trasmesso al CdA e all'Ufficio Amministrativo 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 Consiglio di Amministrazione.

GESTIONE DEL PERSONALE

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

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 dell'Amministratore delegato, 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.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura gestione flussi monetari e finanziari
- Procedura selezione e gestione del personale
- Procedura visite ispettive

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. 259 d.lgs. 152/2006: Traffico illecito di rifiuti;
- Art. 258 d.lgs. 152/2006: Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- Art. 452 *quaterdecies* c.p: Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
- Art. 260 *bis* d.lgs. 152/2006: False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti;
- Art. 256 d.lgs. 152/2006: Attività di gestione di rifiuti non autorizzata.

Per l'intero catalogo dei reati previsti dall'art. 25 *undecies* D.lgs. n. 231/01 e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "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;
- 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 del processo di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento ed intermediazione dei rifiuti;
- Selezione e gestione dei 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 rifiuti

- Gestione del processo di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento ed intermediazione dei rifiuti;

La Società disciplina le attività di gestione dei rifiuti prodotti 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;
- 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;
- qualificare preliminarmente e monitorare periodicamente il possesso delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione e il trasporto dei rifiuti.

Selezione del fornitore.

La qualifica del fornitore del servizio di smaltimento deve riguardare anche i requisiti etico – reputazionali dello stesso. I rapporti con i fornitori sono formalizzati in accordi scritti, contratti o comunque con la 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.

Nei contratti stipulati, la Società dovrà inserire apposite clausole 231.

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 del Modello devono:

- fornire informazioni complete e veritiere nell'attività propedeutica al successivo smaltimento dei rifiuti;
- smaltire correttamente i rifiuti.

AREA DEL NON FARE

Ai destinatari del Modello è vietato:

- smaltire o stoccare ingenti quantitativi di rifiuti senza le necessarie autorizzazioni;
- 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.

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 4 "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.

È garantito 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:

- assumere lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare;
- 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 4 “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 4 "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 *quinquiesdecies* 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 *quinquiesdecies* del Decreto e il loro approfondimento si rimanda all'allegato 4 "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 *quinquiesdecies* del Decreto si applica la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 500 quote¹¹ 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.

¹¹ Ai sensi del secondo comma dell'art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto se l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

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;
- Gestione contabilità e fiscalità;
- Approvvigionamenti di beni e servizi;
- Gestione spese di rappresentanza;
- Gestione note spese;
- Raccolta e aggregazione dei dati contabili;
- Rapporti con i clienti;
- Gestione visite ispettive;
- Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;
- Operazioni straordinarie;
- 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;

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 garantire 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.

La qualifica deve riguardare 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.

Devono essere garantiti:

- 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;

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 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 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 Consiglio di Amministrazione;

- 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 dall'Amministratore delegato 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 l'esistenza di procedure di riscossione coattiva 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 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 dell'Amministrazione 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;
- l'Amministrazione raccoglie, verifica e archivia, nel caso di acquisti di beni *intra*-UE ed *extra*-UE, i documenti di prova che le merci siano effettivamente entrate nel 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,

l'Amministrazione 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 del revisore 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 dall'amministrazione;
- 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 dell'Amministratore delegato, 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 dall'Amministratore delegato 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, all'Amministratore delegato 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 dall'Amministrazione.

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.

Rapporti con i clienti.

La gestione dei rapporti con i clienti è affidata a determinate funzioni aziendali nel rispetto delle mansioni assegnate e dei listini prezzi e della scontistica preventivamente definiti.

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, l'Amministrazione effettua una verifica di corrispondenza tra la fattura e il contratto e un controllo di coerenza sul corretto inserimento dell'aliquota IVA, nonché l'effettività del servizio reso.

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 simultaneamente 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.

PROCEDURE A PRESIDIO

- Procedura gestione flussi monetari e finanziari
- Procedura selezione e qualifica fornitori/consulenti

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 4 "Catalogo dei reati presupposto"¹².

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.

¹² 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 4 "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 4 "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.