

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

**ETJCA FORMAZIONE SRL**

Sede legale: Via Vialba 52 – 20026 Novate Milanese (MI)

Sede operativa: Via Valassina, 24 – 20159 Milano

Sede operativa: Via Amendola 162/1 – 70126 Bari

**Stato delle revisioni**

Versione	Data	Motivo della revisione	Autore
01	10/12/2015	Revisione modello 231 per aggiornamento reati	Job Solution srl
02	17/06/2019	Revisione del modello 231 per nuovo risk assesment e cambio denominazione sociale da Job Solutions srl a Etjca formazione srl	Etjca formazione srl
03	20/12/2021	Revisione del modello 231 a seguito dell'aggiornamento ai nuovi reati presupposto di responsabilità amministrativa dell'Ente, aggiornamento del risk assesment, apertura nuova filiale di Bari	Etjca formazione srl

**Elaborazione documento**

Attività	Data	Soggette responsabile	Firma
Emissione	20/12/2021	Direzione	
Approvazione	18/01/2022	Cda	

**SOMMARIO**

<b>SOMMARIO</b>	<b>2</b>
<b>TERMINI E DEFINIZIONI</b>	<b>8</b>
<b>PARTE GENERALE</b>	<b>10</b>
<b>IL D.LGS.231/2001 E LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>10</b>
<b>LA NATURA DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE</b>	<b>10</b>
<b>I PRESUPPOSTI PER LA SUSSISTENZA DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE</b>	<b>11</b>
<b>APPARATO SANZIONATORIO</b>	<b>12</b>
<b>TENTATIVO</b>	<b>13</b>
<b>VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE</b>	<b>13</b>
<b>REATI COMMESSI ALL'ESTERO</b>	<b>14</b>
<b>PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO</b>	<b>14</b>
<b>L'ONERE DELLA PROVA</b>	<b>15</b>
<b>LE LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO</b>	<b>15</b>
<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	<b>17</b>
<b>FUNZIONE ED OBIETTIVI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE</b>	<b>17</b>
<b>I DESTINATARI DEL MODELLO</b>	<b>18</b>
<b>MODALITÀ DI ADOZIONE, MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO</b>	<b>19</b>
<b>PRINCIPI GENERALI</b>	<b>20</b>
<b>ETJCA FORMAZIONE SRL: STORIA, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SPECIFICHE AREE DI ATTIVITÀ</b>	<b>22</b>
<b>MODELLO DI GOVERNANCE, DELEGHE E PROCURE</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMI DI GESTIONE, CERTIFICAZIONI, ACCREDITAMENTI E CODICI ADOTTATI DALL'ORGANIZZAZIONE</b>	<b>26</b>
<b>IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	<b>27</b>
<b>STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>	<b>28</b>
<b>FUNZIONI COINVOLTE NELLA ELABORAZIONE E GESTIONE DEL MODELLO</b>	<b>29</b>

L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO _____	30
INDIVIDUAZIONE, NOMINA E FUNZIONAMENTO DELL'ODV _____	30
FUNZIONI E POTERI DELL'ODV _____	32
OBBLIGHI D'INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ODV _____	33
ATTIVITÀ DI REPORT VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA _____	34
FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO _____	34
PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE _____	34
IL SISTEMA DISCIPLINARE - SANZIONATORIO _____	35
FUNZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO _____	35
SISTEMA SANZIONATORIO DEI DIPENDENTI _____	35
CRITERI DI SCELTA DELLE SANZIONI _____	36
DIFFUSIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO _____	36
ILLECITI DISCIPLINARI TENTATI _____	37
TABELLA ILLUSTRATIVA DEL SISTEMA SANZIONATORIO _____	37
LA PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI _____	40
I SOGGETTI TITOLATI AD APPLICARE I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI _____	41
PARTE SPECIALE _____	42
FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE _____	42
FONDAMENTI E TERMINOLOGIA _____	42
LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO _____	43
MODALITÀ DI CLASSIFICAZIONE DEI PROCESSI RILEVANTI IN OTTICA 231 _____	46
FAMIGLIA DI REATI _____	47
REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE _____	47
DEFINIZIONI _____	47
INTRODUZIONE _____	49
SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO _____	51
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO _____	70
STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI _____	70

<b>FAMIGLIA DI REATI</b>	<b>85</b>
<b>REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTIINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO</b>	<b>85</b>
<b>DEFINIZIONE DI LESIONE PERSONALE</b>	<b>85</b>
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>85</b>
<b>SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>86</b>
<b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>92</b>
<b>STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI</b>	<b>93</b>
<b>FAMIGLIA DI REATI</b>	<b>98</b>
<b>REATI AMBIENTALI</b>	<b>98</b>
<b>DEFINIZIONI</b>	<b>98</b>
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>98</b>
<b>SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>99</b>
<b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>102</b>
<b>STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI</b>	<b>103</b>
<b>FAMIGLIA DI REATI</b>	<b>104</b>
<b>REATI SOCIETARI</b>	<b>104</b>
<b>DEFINIZIONI</b>	<b>104</b>
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>104</b>
<b>SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>104</b>
<b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>113</b>
<b>STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI</b>	<b>114</b>
<b>FAMIGLIA DI REATI</b>	<b>120</b>
<b>DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI</b>	<b>120</b>
<b>DEFINIZIONI</b>	<b>120</b>
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>121</b>
<b>SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>122</b>
<b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>126</b>

STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI _____	126
FAMIGLIA DI REATI _____	133
DELITTI IN MATERIA DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO; DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO; DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE _____	133
DEFINIZIONI _____	133
INTRODUZIONE _____	133
SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO _____	134
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO _____	146
STANDARD DI CONTROLLOI SPECIFICI _____	146
FAMIGLIA DI REATI _____	160
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO _____	160
DEFINIZIONI _____	160
INTRODUZIONE _____	160
SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO _____	160
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO _____	166
STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI _____	166
FAMIGLIA DI REATI _____	174
DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI _____	174
DEFINIZIONI _____	174
INTRODUZIONE _____	174
SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO _____	175
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO _____	189
STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI _____	189
FAMIGLIA DI REATO _____	208
DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA _____	208
DEFINIZIONI _____	208
INTRODUZIONE _____	208

SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	208
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	213
STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI	213
FAMIGLIA DI REATI	218
DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	218
DEFINIZIONI	218
INTRODUZIONE	218
SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	218
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	225
STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI	225
FAMIGLIA DI REATI	235
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	235
DEFINIZIONI	235
INTRODUZIONE	235
SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	235
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	237
STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI	237
FAMIGLIA DI REATI	239
DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	239
DEFINIZIONI	239
INTRODUZIONE	239
SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	239
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	242
STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI	242
FAMIGLIA DI REATI	247
PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI	247
DEFINIZIONE DI MUTILAZIONI GENITALI FEMMINILI	247
INTRODUZIONE	247

<b>FAMIGLIA DI REATI</b>	<b>248</b>
<b>ABUSO DI MERCATO</b>	<b>248</b>
<b>DEFINIZIONI</b>	<b>248</b>
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>248</b>
<b>FAMIGLIA DI REATI</b>	<b>249</b>
<b>RAZZISMO E XENOFOBIA</b>	<b>249</b>
<b>DEFINIZIONI</b>	<b>249</b>
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>249</b>
<b>SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>249</b>
<b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>252</b>
<b>STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI</b>	<b>252</b>
<b>FAMIGLIA DI REATI</b>	<b>255</b>
<b>FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI</b>	<b>255</b>
<b>DEFINIZIONI</b>	<b>255</b>
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>255</b>
<b>FAMIGLIA DI REATI</b>	<b>256</b>
<b>REATI TRIBUTARI</b>	<b>256</b>
<b>DEFINIZIONI</b>	<b>256</b>
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>256</b>
<b>SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>257</b>
<b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>266</b>
<b>STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI</b>	<b>266</b>
<b>FAMIGLIA DI REATI</b>	<b>276</b>
<b>REATI DI CONTRABBANDO</b>	<b>276</b>
<b>DEFINIZIONE DI REATO DI CONTRABBANDO</b>	<b>276</b>
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>276</b>

**TERMINI E DEFINIZIONI**

Termine	Definizione
<b>DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001</b>	Decreto Legislativo n. 231 del 8 Giugno 2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"
<b>ENTE</b>	<p>Le disposizioni previste nel Decreto Legislativo n. 231 si applicano agli enti forniti di personalità giuridica ed alle società ed associazioni anche prive di personalità giuridica. Non si applicano, invece, allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale. Risultano quindi inclusi nel campo di applicazione del decreto:</p> <p>Persone giuridiche private riconosciute (fondazioni, associazioni);            Società di persone, nessuna esclusa, nemmeno quella di fatto;            Società di capitali, nessuna esclusa;            Enti pubblici economici, desumibile dal fatto che ne sono levate espressamente esclusi quelli non economici;            Associazioni non riconosciute.</p>
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	Soggetto erogatore di prodotti o servizi, profit o non profit, astensione del Modello Organizzativo 231 e delle procedure quadro a corredo
<b>ANALISI DEI RISCHI</b>	Attività di analisi specifica della singola Organizzazione, finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati.
<b>AUDIT SUL MODELLO ORGANIZZATIVO</b>	Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, realizzato al fine di ottenere evidenze oggettive su registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni necessarie a determinare se il Modello Organizzativo è conforme alle politiche, alle procedure o requisiti adottati dall'Organizzazione.
<b>CODICE ETICO</b>	Insieme dei diritti, doveri e delle responsabilità dell'Organizzazione nei confronti di terzi interessati quali dipendenti, clienti, fornitori, etc., e finalizzati a promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.
<b>DIREZIONE</b>	Consiglio di Amministrazione e/o legale rappresentante dell'Organizzazione.
<b>MODELLO ORGANIZZATIVO (MOG)</b>	Insieme delle strutture, delle responsabilità, delle modalità di espletamento delle attività e dei protocolli/procedure adottate ed attuati tramite i quali si espletano le attività caratteristiche dell'Organizzazione.
<b>ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)</b>	Organismo di Vigilanza previsto dall'Articolo 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo (MOG) 231 e di curarne l'aggiornamento continuo.
<b>POLITICA PER LA PREVENZIONE DEI REATI</b>	Obiettivi ed indirizzi generali di una Organizzazione per quanto riguarda la prevenzione dei reati espressi in modo formale dalla direzione.
<b>RISCHIO</b>	Probabilità che sia raggiunta la soglia di commissione di un reato/illecito, presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.



Termine	Definizione
<b>RISCHIO ACCETTABILE</b>	Rischio che può essere ridotto ad un livello tollerabile per l'Organizzazione con il riferimento agli obblighi di legge e a quanto espresso dal sistema di gestione per la responsabilità amministrativa ovvero che preveda un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento.
<b>SGRA</b>	Acronimo che identifica il Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa.
<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b>	Sistema disciplinare di cui all'Articolo 6, comma 2, lettera e) del D.Lgs. 231/01.
<b>ATTIVITÀ SENSIBILI</b>	Attività svolte dall'Organizzazione nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei reati.
<b>ATTIVITÀ STRUMENTALI</b>	Attività svolte dall'organizzazione che possono costituire condotte prodromiche alla commissione di reati.
<b>REATI</b>	Le fattispecie di reati, ovvero di azioni od omissioni vietate dalla Legge penale e sanzionate con una pena irrogata dall'Autorità Giudiziarla, alle quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni e integrazioni.
<b>PA</b>	Pubblica Amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio italiani ed esteri.
<b>LINEE GUIDA</b>	Le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 elaborate da Confindustria (approvate il 7 marzo 2002 - aggiornate al marzo 2014)
<b>DIPENDENTI</b>	Soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con l'Organizzazione, ivi compresi i dirigenti.
<b>CONSULENTI</b>	Soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell'Organizzazione e in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.
<b>PARTNER</b>	Le controparti contrattuali dell'Organizzazione quali, ad esempio, i fornitori (sia persone fisiche che persone giuridiche) con cui l'Organizzazione intrattiene ed una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la stessa nell'ambito delle attività sensibili.
<b>SOCIETÀ DI SERVICE</b>	Eventuali società che svolgono attività di servizio in favore di Etjca formazione srl.
<b>ETICA FORMAZIONE SRL o LA SOCIETÀ</b>	Etjca formazione srl.

## PARTE GENERALE

### Il D.lgs.231/2001 e la normativa di riferimento

Il 4 luglio 2001 è entrato in vigore il D.lgs. 231/2001 recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*. Con esso si è inteso adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle convenzioni internazionali cui l'Italia ha aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti i funzionari della Comunità Europea o degli Stati Membri, e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Con tale decreto è stata introdotta, a carico delle persone giuridiche, un regime di responsabilità penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, che va ad aggiungersi a quello della persona fisica che ha materialmente realizzato il fatto.

### La natura della responsabilità dell'ente

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex d.lgs. n. 231/2001, la Relazione illustrativa al decreto sottolinea la *"nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell'efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia"*.

Il d.lgs. n. 231/2001 ha, infatti, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità delle società di tipo "amministrativo" – in ossequio al dettato dell'art. 27, comma primo, della nostra Costituzione<sup>1</sup> – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo "penale".

In tal senso si vedano – tra i più significativi – gli artt. 2, 8 e 34 del d.lgs. n. 231/2001 ove il primo riafferma il principio di legalità tipico del diritto penale; il secondo afferma l'autonomia della responsabilità dell'ente rispetto all'accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa; il terzo prevede la circostanza che tale responsabilità, dipendente dalla commissione di un reato, venga accertata nell'ambito di un procedimento penale e sia, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale. Si consideri, inoltre, il carattere affittivo delle sanzioni applicabili alla società.

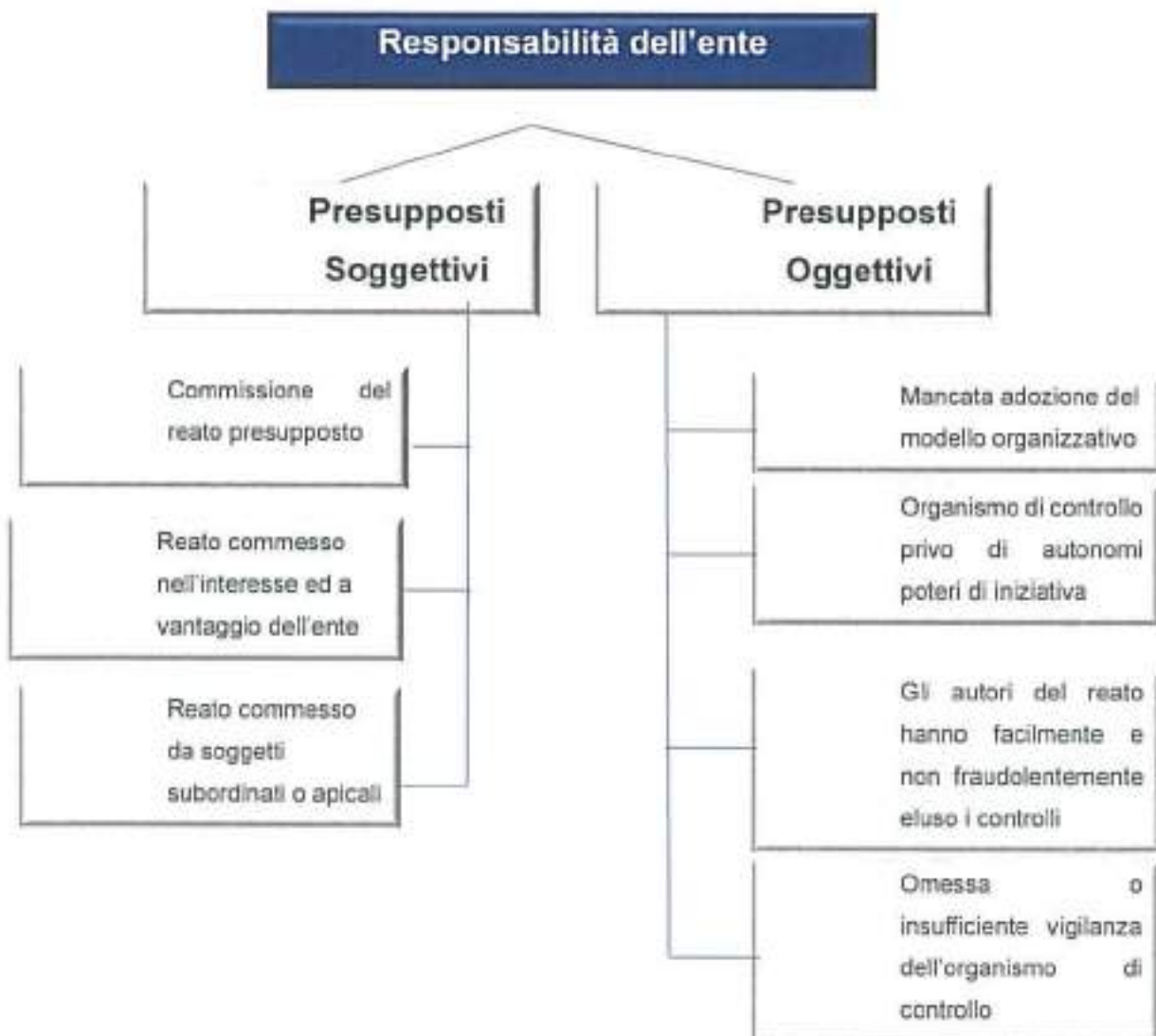
<sup>1</sup> Art. 27 comma 1 della Costituzione della Repubblica Italiana: *"La responsabilità penale è personale"*.

## I presupposti per la sussistenza della responsabilità dell'ente

La responsabilità dell'ente presuppone la commissione di un reato da parte della persona fisica appartenente all'ente.

La responsabilità dell'ente si affianca a quella della persona fisica autrice del reato, poiché postula quale presupposto per la sua configurazione la commissione di talune fattispecie di reato da parte dei soggetti che hanno agito per conto, nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

La responsabilità c.d. amministrativa dell'ente è una responsabilità autonoma e distinta rispetto a quella delle persone fisiche che hanno commesso i reati indicati dal D.lgs. 231/01. Essa dipende da una serie di elementi oggettivi e soggettivi.



### PRESUPPOSTO OGGETTIVO

1. Occorre che il reato cosiddetto presupposto <sup>10</sup> sia stato realizzato a vantaggio o nell'interesse dell'ente stesso (in altri termini che l'ente abbia tratto un beneficio dalla commissione dell'illecito, ovvero che nell'attuazione della condotta vietata da parte dell'agente fosse prospettabile il prodursi di un beneficio a favore dell'ente medesimo).

<sup>10</sup> I reati-presupposto sono unicamente quelli indicati tassativamente dal D.lgs. 231/01.

2. Occorre che il fatto illecito sia stato commesso, anche in concorso con terzi, da un soggetto che, anche in via di fatto, rivesta funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno dell'ente (cosiddetti soggetti apicali), ovvero da un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

#### PRESUPPOSTO SOGGETTIVO

1. Occorre che all'ente sia attribuibile una colpa per inadeguata organizzazione e vigilanza, che il sistema normativo modula in modo diverso a seconda che il reato presupposto sia commesso da un soggetto in posizione apicale, ovvero da un soggetto sottoposto alla direzione, vigilanza o controllo di un 'apicale'.

La misura della colpa nell'Organizzazione, che fonda la responsabilità dell'ente, trova il proprio metro nell'adozione e nel costante aggiornamento di un Modello di Organizzazione, gestione e controllo efficace, idoneo cioè a prevenire i reati rilevanti ai fini della normativa "231", sicché solo un aggiramento doloso e fraudolento delle norme interne e dei controlli possa consentirne la commissione.

## Apparato sanzionatorio

Gli artt. 9-23 del d.lgs. n. 231/2001 prevedono a carico della società, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, d.lgs. n. 231/2001, "Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente") che, a loro volta, possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità della società nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste (e cioè dei reati contro la pubblica amministrazione, dei reati di corruzione tra privati o di istigazione alla corruzione tra privati, di taluni reati contro la fede pubblica - quali la falsità in moneta - dei delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, dei delitti contro la personalità individuale, compreso il nuovo delitto di "caporalato", delle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, dei reati transnazionali, dei reati in materia di salute e sicurezza nonché dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio, dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati, dei delitti di criminalità organizzata, dei delitti contro l'industria e il commercio, dei delitti in materia di violazione del diritto di autore, di taluni reati ambientali, dei reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, induzione indebita a dare o promettere utilità) e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- 1) la società ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

2) in caso di reiterazione degli illeciti).

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell' idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, d.lgs. n. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 231/2001.

## Tentativo

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del d.lgs. n. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

E' esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 d.lgs. n. 231/2001).

## Vicende modificative dell'ente

Il d.lgs. n. 231/2001 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente anche in relazione alle vicende modificative dello stesso quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda.

Secondo l'art. 27, comma 1, del d.lgs. n. 231/2001, risponde dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune, laddove la nozione di patrimonio deve essere riferita alle società e agli enti con personalità giuridica, mentre la nozione di "fondo comune" concerne le associazioni non riconosciute.

Gli artt. 28-33 del d.lgs. n. 231/2001 regolano l'incidenza sulla responsabilità dell'ente delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda. Il Legislatore ha tenuto conto di due esigenze contrapposte: da un lato, evitare che tali operazioni possano costituire uno strumento per eludere agevolmente la responsabilità amministrativa dell'ente; dall'altro, non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi.

La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001 afferma "il criterio di massima riguardo seguito è stato quello di regolare la sorte delle sanzioni pecuniarie conformemente ai principi dettati dal codice civile in ordine alla generalità degli altri debiti dell'ente originario, mantenendo, per converso, il collegamento delle sanzioni interdittive con il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato".

In caso di trasformazione, l'art. 28 del d.lgs. n. 231/2001 prevede che resti ferma la responsabilità dell'ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. In caso di fusione, l'ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione (art. 29 del d.lgs. n. 231/2001).

L'art. 30 del d.lgs. n. 231/2001 prevede che, nel caso di scissione parziale, la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto.

Gli enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente. Tale limite non si applica alle società beneficiarie, alle quali risulta devoluto, anche solo in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato.

Le sanzioni interdittive relative ai reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

L'art. 31 del Decreto prevede disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio. Viene chiarito, in particolare, il principio per cui il giudice deve commisurare la sanzione pecuniaria, secondo i criteri previsti dall'art. 11, comma 2, del Decreto, facendo riferimento in ogni caso alle condizioni

economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile, e non a quelle dell'ente cui dovrebbe imputarsi la sanzione a seguito della fusione o della scissione.

In caso di sanzione interdittiva, l'ente che risulterà responsabile a seguito della fusione o della scissione potrà chiedere al giudice la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, a patto che:

- (i) la colpa organizzativa che abbia reso possibile la commissione del reato sia stata eliminata, e
- (ii) l'ente abbia provveduto a risarcire il danno e messo a disposizione (per la confisca) la parte di profitto eventualmente conseguito. L'art. 32 del d.lgs. n. 231/2001 consente al giudice di tener conto delle condanne già inflitte nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso al fine di configurare la reiterazione, a norma dell'art. 20 del d.lgs. n. 231/2001, in rapporto agli illeciti dell'ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione, relativi a reati successivamente commessi.

Per le fattispecie della cessione e del conferimento di azienda è prevista una disciplina unitaria (art. 33 del d.lgs. n. 231/2001); il cessionario, nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni:

- è fatto salvo il beneficio della preventiva escussione del cedente;
- la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell'azienda ceduta e alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori ovvero dovute per illeciti amministrativi del qualera, comunque, a conoscenza.

Al contrario, le sanzioni interdittive inflitte al cedente non si estendono al cessionario.

## Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati, contemplati dallo stesso d.lgs. n. 231/2001, commessi all'estero. La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verificazione, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

In particolare, i presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 231/2001;
- 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 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

## Procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l'art. 36 del d.lgs. n. 231/2001 prevede "La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende".

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'ente dovrà rimanere unito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'ente (art. 38 del d.lgs. n. 231/2001). Tale regola trova un contemperamento nel dettato dello stesso art. 38 che, al comma 2, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo.

L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo; quando il legale rappresentante non compare, l'ente costituito è rappresentato dal difensore (art. 39, commi 1 e 4, del d.lgs. n. 231/2001).

## L'onere della prova

Se il fatto illecito è commesso da un soggetto in posizione subordinata, la responsabilità dell'ente sussiste se l'illecito stesso «è stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza» salvo che l'ente prima della commissione del reato abbia «adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi» (art. 7 D.Lgs. 231/01). Infatti, l'art. 7

del Decreto afferma che: "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 di Organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

La condanna dell'ente richiederà, pertanto, la dimostrazione dell'inefficacia del Modello implementato.

Se il fatto illecito è stato invece posto in essere da un soggetto in posizione apicale, la Società sarà chiamata a dover provare non solo l'avvenuta adozione di un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi prima della commissione del reato stesso, ma anche l'efficacia del Modello, dovendo altresì dimostrare (quantomeno con riferimento ai reati dolosi) che il reato sia stato «commesso eludendo fraudolentemente il Modello organizzativo e di gestione» (art. 6 D.Lgs. 231/01).

## Le Linee Guida di riferimento

L'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/2001 prevede che "I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

Confindustria, in attuazione di quanto previsto al sopra citato articolo, ha definito le Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, "Linee guida di Confindustria") fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo e i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo.

Nel predisporre il presente Modello, l'Organizzazione si è pertanto ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria ed approvate dal Ministero della Giustizia (approvate il 7 marzo 2002 ed oggetto di aggiornamento in data 25 giugno 2021).

I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei Modelli e che sono stati considerati nel percorso di analisi dei rischi e predisposizione di un Modello adatto alla specifica realtà organizzativa di Etjca formazione srl possono essere così sintetizzati e schematizzati:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quale area/processi sia possibile in astratto la commissione dei reati contemplati dal Decreto 231 (riguardo al rischio di comportamenti integranti i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di salute e sicurezza sul lavoro, l'analisi deve necessariamente estendersi alla totalità delle aree/attività dell'ente);
- predisposizione di un sistema di controllo interno ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati attraverso l'adozione di appositi protocolli. A tale fine soccorrono l'insieme ben coordinato di strutture organizzative, attività e regole attuate su impulso dell'organo decisionale, volte a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità di prevenzione e riduzione del rischio e di quelle sotto esplicitate:
  - efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali
  - attendibilità delle informazioni da verso terzi sia all'interno
  - conformità alle leggi, regolamenti, norme e politiche interne

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo interno possono essere indicate nei seguenti strumenti:

- sistema organizzativo, procedure manuali ed informatiche
- poteri autorizzativi e di firma (teleghe, procure, etc.)
- sistemi di controllo e di gestione
- comunicazione al personale
- formazione del personale

- meccanismi disciplinari

Le componenti del sistema di controllo interno devono pertanto essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione
- separazione delle funzioni/ruoli nell'ambito dei processi sensibili
- trasparenza
- controllo effettuato attraverso l'esistenza di documentazione

A tali principi si aggiunge:

- la previsione all'interno del Modello, di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole e delle procedure previste dal Modello stesso
- l'individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza riassumibili come segue: autonomia, indipendenza, professionalità, continuità di azione, assenza di cause di incompatibilità, di conflitto di interesse o rapporti di parentela con gli organi di vertice
- gli obblighi di informazione da e verso l'Organismo di Vigilanza, volti a favorire l'attività di controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello.

Occorre, inoltre, predisporre il sistema interno per la segnalazione di condotte illecite o di violazioni del Modello previsto dall'art. 8, comma 2 bis, del Decreto. Il mancato rispetto di punti specifici delle predette linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti, il Modello adottato dall'ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

In particolare, a seguito dell'aggiornamento intervenuto in data 25 giugno 2021, Confindustria ha proposto delle nuove Linee Guida contenenti case study ed indicazioni operative che mirano ad offrire alle imprese uno strumento concreto per la costruzione dei modelli organizzativi idonei a prevenire la responsabilità amministrativa prevista dal Decreto 231. In particolare, nella Parte Generale, le novità rilevanti consistono nell'adozione di un approccio integrato nella gestione dei rischi, accompagnato da un focus in materia di compliance fiscale, nell'integrazione del capitolo riguardante l'Organismo di Vigilanza con l'introduzione delle ipotesi in cui la funzione venga affidata al Collegio Sindacale e con richiamo del nuovo codice di Corporate Governance. La Parte Speciale vede, invece, una rivisitazione volta a trattare le nuove ipotesi di reato-presupposto accompagnate dall'indicazione esemplificativa delle aree di rischio e dei controlli di natura preventiva.



## IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

### Funzione ed obiettivi del Modello di Organizzazione

Il presente documento redatto da Etica formazione srl racchiude gli elementi ed i principi generali del sistema di controllo interno dell'Organizzazione stessa in funzione della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni, da cui può discendere una responsabilità della persona giuridica.

Il presente documento rappresenta l'elemento principale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, implementato al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati inclusi nel D.Lgs. 231/2001.

A tal fine, oltre a formalizzare l'adozione dei meccanismi di controllo definiti dallo stesso Decreto, tale Modello prevede l'adozione di specifici protocolli per determinati processi organizzativi ritenuti maggiormente sensibili rispetto al rischio di commissione dei delitti contemplati dalla normativa in tema.

Tutti gli elementi del Modello sono stati realizzati in modo integrato e coordinato ed esprimono appieno la volontà dell'Organizzazione di assicurare che i comportamenti di tutti coloro che operano per conto della stessa siano conformi alla legge.

Ciò avviene:

- definendo un sistema organizzativo chiaro e formalizzato
- assegnando poteri (autorizzativi e di firma) coerenti con le responsabilità gestionali dell'Organizzazione
- stabilendo procedure per la registrazione, l'autorizzazione e la verifica di ciascuna operazione ritenuta critica
- istituendo un Organismo di Vigilanza dotato di poteri autonomi di iniziativa e controllo
- definendo le procedure di comunicazione al personale
- definendo il sistema interno per la segnalazione di condotte illecite o di violazioni del modello
- formando il personale in merito alle caratteristiche del Modello 231 ed alle responsabilità di ciascuno

Pertanto, il Modello intende, tra l'altro:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Organizzazione nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni previste a presidio delle stesse, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili nei confronti dell'Organizzazione;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dall'Organizzazione, in quanto sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al Codice Etico al quale l'Organizzazione intende attenersi nell'esercizio delle attività;
- consentire all'Organizzazione, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione di reati che potrebbero esporla a responsabilità ex D.lgs. 231/2001.

## I destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello (di seguito i "Destinatari") tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi organizzativi. Fra i destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali, gli azionisti, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i consulenti esterni ed i partner commerciali e/o finanziari.



## Modalità di adozione, modifica ed integrazione del Modello

Etjca formazione srl ha ritenuto necessario procedere all'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico.

Il Modello è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione. Parimenti il Consiglio di Amministrazione con propria delibera nomina l'Organismo di Vigilanza (OdV), e gli attribuisce i relativi poteri.

La scelta di adottare un Modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 nasce dall'esigenza dell'Organizzazione di dotarsi di metodi e strumenti per garantire che i valori e lo stile che hanno connotato sin dall'origine l'operato dell'azienda, siano preservati, mantenuti e condivisi anche attraverso la prevenzione di situazioni di rischio che esponano alla commissione di un reato e comportino conseguenze anche per l'azienda; questo in particolare oggi, in un contesto che è mutevole, in espansione ed evoluzione a livello nazionale ed internazionale, e che sempre più vede numerosi soggetti coinvolti e sempre più possibili aree esposte a rischio. Inoltre, il Modello 231 riveste per Etjca formazione un'importanza fondamentale essendo la stessa Ente accreditato presso la Regione Lombardia.

Ad ogni modo, definire regole, comportamenti, prassi nonché un codice etico che tutti i collaboratori interni ed esterni conoscano, condividano e rispettino, è di fondamentale importanza per l'Organizzazione.

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D.lgs. 231/2001, le successive modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione e dovranno essere sempre visionate e valutate dall'Organismo di Vigilanza. In particolare, si considerano modifiche di carattere sostanziale quelle scaturenti dalla regolamentazione e prevenzione di nuovi illeciti introdotti all'interno del c.d. "catalogo 231" ovvero di nuove fattispecie di reato o di fattispecie di reato modificate che determinino responsabilità amministrativa dell'Ente ex D.lgs. 231/2001, da cambiamenti organizzativi significativi, dall'introduzione di nuove aree di business, dall'apertura a nuovi mercati (esteri o nazionali), da nuove valutazioni del rischio che si discostino da quelle precedentemente condotte. I cambiamenti che riguardano i protocolli e le procedure a corredo del Modello organizzativo non sono, invece, necessariamente oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione, potendo essere in via generale essere adottati mediante revisione da parte dell'Organismo di Vigilanza e approvazione da parte della Direzione. Nella seguente tabella si riassumono le modalità di revisione del Modello.

Documento oggetto di revisione	Motivo della revisione	Modalità di revisione ed approvazione
Relazione di analisi dei rischi e check list utilizzate per le interviste	Effettuazione di un nuovo risk assessment finalizzato a verificare i livelli di rischio.	Approvazione della relazione di risk assessment da parte della direzione generale e comunicazione al CdA delle risultanze all'interno di un Consiglio di Amministrazione.
Modello organizzativo parte generale e parte speciale	Aggiornamento nuovi reati, aggiornamento valutazione dei rischi scaturiti dalla revisione del risk assessment, aggiornamento dovuto a rissesti organizzativi.	Approvazione del CdA in apposita delibera consigliere.
Protocolli operativi e modulistica correlata	Modifiche intervenute nelle prassi operative, definizione di nuove procedure a seguito dei mutati livelli di rischio, etc.	Approvazione da parte dei responsabili del processo, dell'organismo di Vigilanza e della Direzione generale.
Codice Etico	Modifiche intervenute nella compagine degli stakeholders, nell'assetto organizzativo e nel complesso valoriale dell'Organizzazione.	Approvazione da parte della direzione generale, salvo modifiche sostanziali al contenuto che richiedano una riapprovazione da parte del CdA.
R regolamento dell'Organismo di Vigilanza	Modifiche intervenute nelle regole che guidano l'attività dell'Organismo o nella sua composizione.	Approvazione da parte dell'Organismo di vigilanza, messa a conoscenza della Direzione generale.

## Principi generali

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione dell'attività dell'Organizzazione, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Organi Sociali, i dipendenti, i consulenti e i partner, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte devono in generale conoscere e rispettare:

- i principi sanciti dal Codice Etico
- le procedure interne
- la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico funzionale ed al sistema di controllo interno
- le comunicazioni organizzative
- il sistema di deleghe e procure esistente
- i codici di comportamento
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

## Articolazione del sistema dei poteri e delle deleghe

Il sistema adottato delle deleghe e dei poteri costituisce parte integrante e sostanziale del Modello 231.

Il principio cui l'Organizzazione ispira la propria struttura organizzativa e la propria attività è quello in base al quale solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi.

Tale sistema quindi si fonda necessariamente su:

- la tempestiva e costante informazione circa la titolarità dei poteri delegati ed i relativi cambiamenti
- la verifica periodica del rispetto dei poteri così come delegati
- le dichiarazioni periodiche con le quali, coloro che hanno ricevuto deleghe di poteri, confermano il rispetto degli stessi nonché dei principi del codice etico e l'assenza di conflitti di interesse
- la verifica periodica dell'adeguatezza del sistema delle deleghe

A tutti i poteri attribuiti mediante delega degli stessi corrispondono esattamente mansioni e responsabilità come riportate nell'organigramma.

Inoltre, il sistema dei poteri e delle deleghe prevede che:

- ogni destinatario del presente Modello 231 che, per conto dell'Organizzazione intrattiene rapporti negoziali e/o di rappresentanza con l'esterno, deve essere dotato di idoneo titolo (delega o procura)
- tutti coloro (ivi compreso anche i dipendenti o gli organi sociali) che intrattengono per conto dell'Organizzazione rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere dotati di delega formale in tal senso
- ciascuna delega definisca in dettaglio i poteri del delegato.

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

Il conferimento della procura è seguito da una lettera di accompagnamento da trasmettere al procuratore unitamente all'atto di conferimento della procura e contenente il richiamo al Modello 231, alle disposizioni del Codice Etico ed alle procedure operative interne.

I poteri di firma e di rappresentanza sono rilasciati dal legale rappresentante e sono revocabili in qualsiasi momento attraverso una semplice notifica a seguito della decisione dell'Organizzazione.

Il sistema dei poteri e delle deleghe prevede l'attribuzione dei poteri di rappresentanza al Presidente del Cda, che ricopre al contempo la carica di Amministratore delegato o legale rappresentante della società.

Per determinate categorie di atti che prevedano un impegno ultrannuale o che superino uno specifico importo, è prevista l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione fatti salvi i casi di urgenza specificatamente approvati e di cui sia sempre data tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

### Procedure specifiche

È fatto espresso divieto a carico degli Organi Sociali di Etica formazione, dei dipendenti, dei consulenti e dei partner di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dal D. lgs. 231/2001 e dettagliate all'interno della Parte speciale del presente Modello. Sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure interne.

È fatto espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività svolte
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge
- assicurare il corretto svolgimento di tutti i processi, soprattutto quelli in cui ci si interfaccia con la Pubblica Amministrazione
- predisporre l'apposita documentazione richiesta dalle procedure (ove presenti)

Al fine di evitare a situazioni di potenziale "pericolo" reato, è necessario:

- seguire le direttive di Organizzazione, i principi e le procedure in essere nel momento in cui si compie un'attività sensibile
- nel momento in cui si compiono delle attività considerate sensibili, mantenere la tracciabilità dell'attività svolta per poter consentire i controlli da parte dell'Organismo di Vigilanza
- nel caso in cui sorga qualunque criticità o conflitto di interesse nel rapporto con la Pubblica Amministrazione darne immediatamente comunicazione scritta all' Organismo di Vigilanza.

Inoltre:

- i consulenti e i partner che intrattengono per conto dell'organizzazione rapporti con Enti terzi devono essere formalmente investiti di tale facoltà
- i consulenti e i partner devono essere scelti con metodi trasparenti
- i contratti con consulenti e partner devono essere definiti per scritto, prevedendo apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto della stessa.
- nei contratti con consulenti e partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. lgs. 231/2001.

## Etjca formazione srl: storia, struttura organizzativa e specifiche aree di attività

Etjca Formazione srl, la cui ragione sociale è mutata da quella precedente di Job Solutions srl, è una società certificata ISO 9001:2015, è specializzata nel campo della formazione e dal 1999 si dedica alla creazione di percorsi formativi in linea con le più recenti modalità di apprendimento al fine di assicurare elevati standard qualitativi dalla fase di progettazione a quella di erogazione dell'offerta formativa. Ha adottato il modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001 e ha regolamentato in modo trasparente il rapporto con tutti gli Enti Terzi con i quali la stessa entra in contatto. È un Ente accreditato ai servizi di Istruzione e Formazione Professionale presso la Regione Lombardia ed al FormaTemp, Fondo paritetico per la formazione di lavoratori in somministrazione e candidati a missione; è inoltre iscritto al catalogo provinciale per l'apprendistato professionalizzante della Città Metropolitana.

Per quanto riguarda la metodologia impiegata, la formazione d'aula di Etjca formazione srl si contraddistingue per un approccio esperienziale in grado di coinvolgere la platea attraverso esercitazioni individuali e di gruppo. Tramite un approccio pratico e interattivo, come ad esempio la creazione di workshop e laboratori esperienziali, role play, simulazioni di casi aziendali, si facilita nei docenti l'apprendimento delle tematiche affrontate. Vengono altresì offerti percorsi di formazione in e-learning per andare incontro alle esigenze organizzative e gestionali dei clienti nonché per gli stessi dipendenti. I percorsi formativi vengono costantemente monitorati dalla fase di erogazione alla fase di chiusura attività e, al termine di ciascun corso, è previsto il rilascio di attestati di frequenza. Il team di docenti è costituito da consulenti e professionisti, accuratamente selezionati in funzione della loro pregressa esperienza sia curricolare che di insegnamento. Gli aspetti teorici vengono supportati da esercitazioni pratiche che consentono ai discenti di acquisire le abilità e le competenze necessarie per inserirsi adeguatamente nel mondo del lavoro; tutte le attività didattiche vengono adattate in funzione delle reali conoscenze e necessità delle classi.

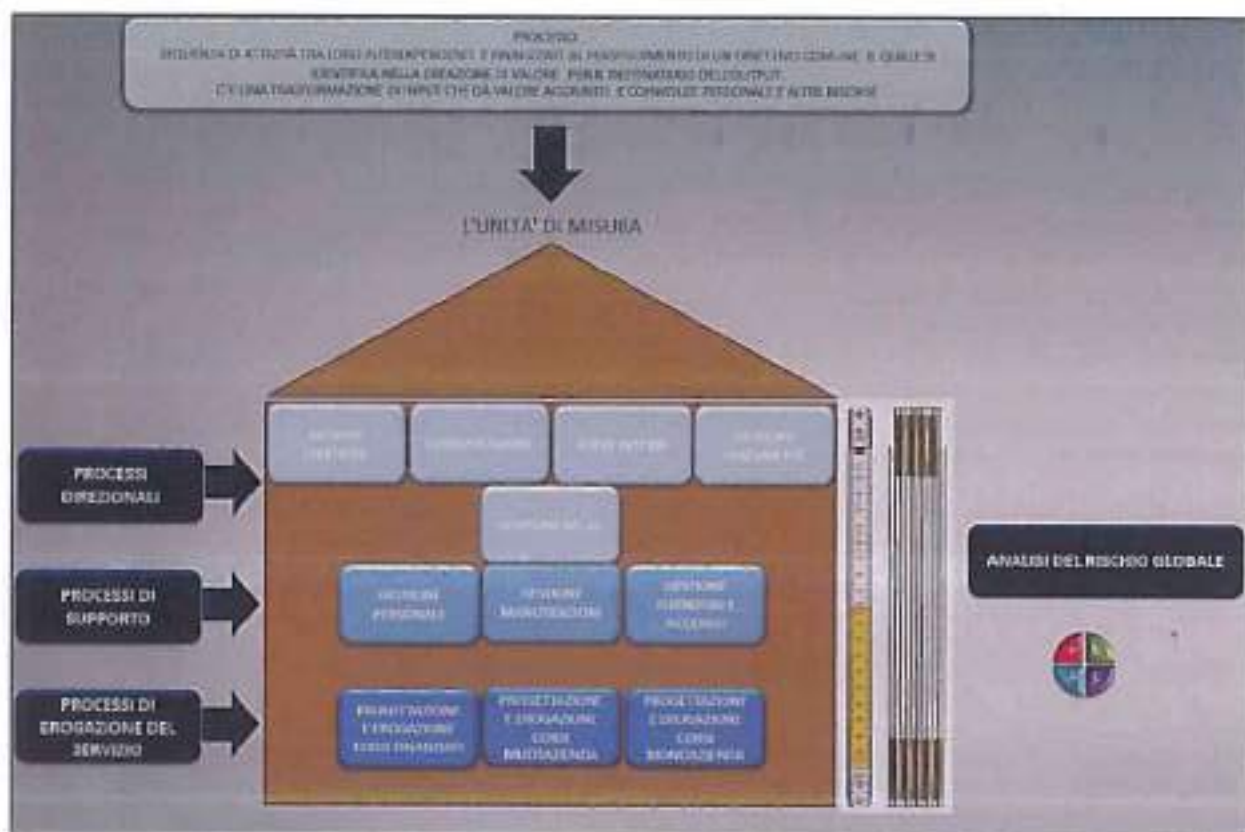
### CERTIFICAZIONI ED ACCREDITAMENTI

Gli accreditamenti di Etjca formazione srl sono volti a garantire un'elevata professionalità, un continuo controllo della qualità e la certificazione degli interventi formativi. Si elencano a seguire gli accreditamenti e le certificazioni conseguiti dall'Organizzazione:

- **FORMA.TEMP:** Fondo paritetico per la formazione di lavoratori in somministrazione e candidati a missione.
- **REGIONE LOMBARDIA:** accreditamento ai servizi di istruzione e formazione professionale (Albo 651 – sezione B) della Regione in qualità di ente attuatore.
- **RINA SERVICES SPA:** il Sistema di Qualità è certificato ISO 9001/2015.
- **O.P.N EFEI ITALIA:** convenzione in essere con l'organismo paritetico nazionale che opera e convalida percorsi formativi ai sensi del D.Lgs. 81/08 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PROCESSI

In riferimento alla struttura organizzativa di Etjca formazione s.r.l., la stessa è strutturata secondo un sistema per processi di seguito rappresentato:



I principali stakeholders esterni con cui si interfaccia l'azienda sono:

- Dipendenti
- Collaboratori
- Soci/titolari
- Partners
- Clienti (organizzazioni di vari settori)
- Banche
- Fornitori di prodotti e servizi
- Pubblica amministrazione
- Associazioni categoria
- Enti di vigilanza
- Comunità (intesa come opinione pubblica)
- Future generazioni
- Media/riviste specializzate di settore
- Competitors
- Donatori/sponsor
- Franchisor
- Sindacati
- Etica spa

**ORGANICO AZIENDALE**

Al momento l'organico dell'Azienda è costituito da 10 dipendenti impiegati con il contratto collettivo nazionale terziario, Concommercianti, rappresentati come segue sulla base della distribuzione sulle sedi e nelle categorie professionali:

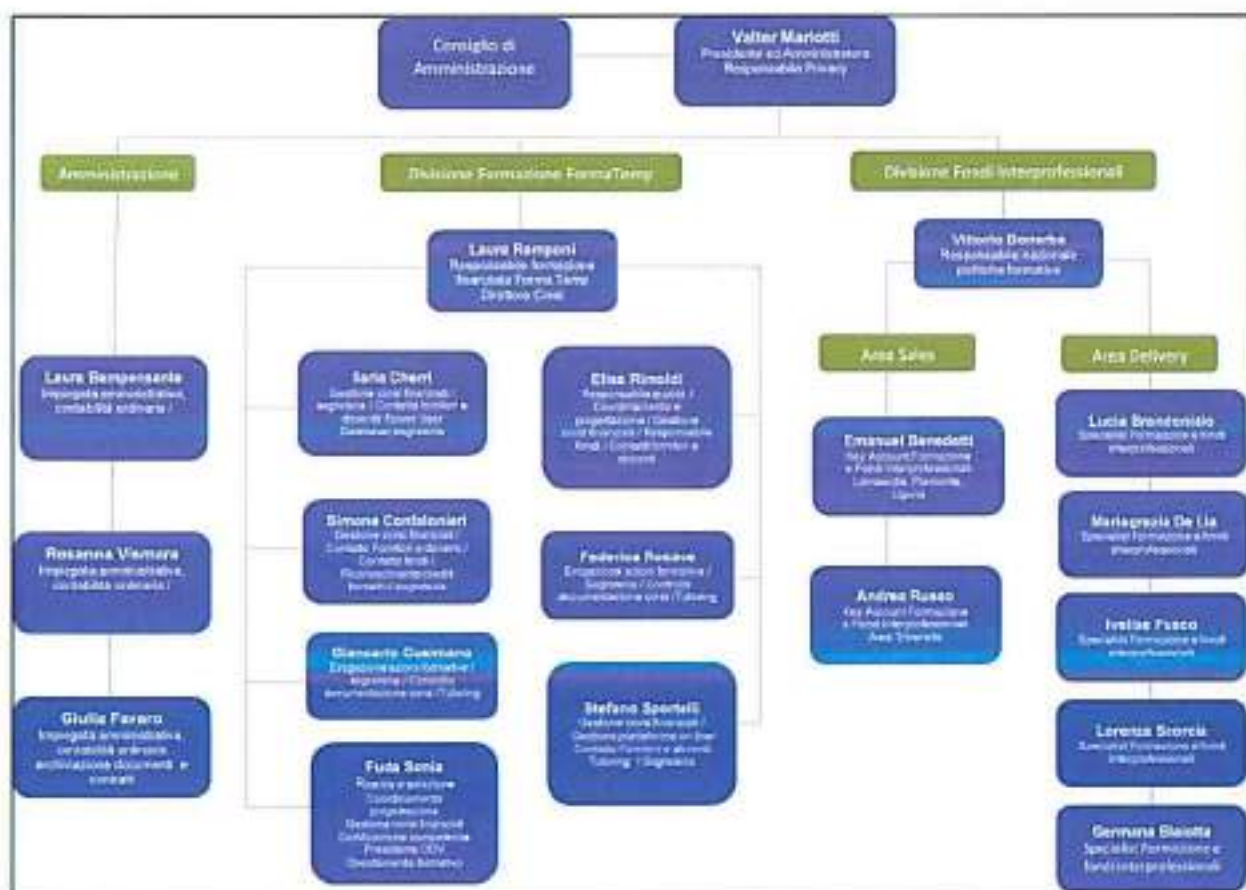
**MANSIONE**

Incaricata amministrativa

- Impiegato addetto alla gestione e programmazione percorsi formativi
- Impiegata amministrativa, addetta alla ricerca, selezione e formazione
- Responsabile formazione finanziata Formatermp
- Gestione e realizzazione dei percorsi formativi
- Addetta alla gestione della formazione
- Impiegato addetto alla gestione dei percorsi formativi
- Addetto sviluppo e promozione corsi formazione
- Responsabile politiche formative
- Addetta progettazione e gestione piani formazione
- Addetta gestione piani formativi e fondi interprofessionali
- Addetta formazione finanziata
- Specialist Formazione e fondi interprofessionali
- Sales account formazione Tiveneo
- Addetta Progettazione piani formazione

**ORGANIGRAMMA AZIENDALE**

Di seguito l'organigramma sintetico di Etjca Formazione Srl aggiornato a Giugno 2021.



**OGGETTO SOCIALE DI ETJCA FORMAZIONE SRL**

Etjca formazione srl è una società a responsabilità limitata avente ad oggetto le seguenti attività, come da Visura camerale rilasciata dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Milano Monza Brianza Lodi - Documento n. T 420516825 estratto dal Registro Imprese in data 18/05/2021:

- prestazione di servizi a favore di terzi per lo studio di tecniche, metodi e di procedimenti relativi a sistemi organizzativi aziendali;
- attività di ricerca e formazione del personale, nonché la consulenza aziendale mirata alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo al loro aggiornamento professionale



- prestazione di servizi inerenti lo studio di tecniche, metodi e procedimenti relativi a sistemi organizzativi aziendali e a sistemi di sviluppo di produzione, nonché al controllo di direzione a favore di società ed aziende di qualunque settore

Presso la nuova unità di Bari, con sede in Via Amendola 162/1, viene esercitata attività di ricerca e formazione del personale, nonché la consulenza aziendale mirata alla gestione delle risorse umane, come si evince dalla Visura camerale rilasciata dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari – Documento n. T 420144906, estratto dal Registro delle Imprese in data 15/01/2023.

## Modello di governance, deleghe e procure

Etjca formazione srl adotta un modello di governance tradizionale. Il controllo contabile è affidato ad un revisore legale. Il sistema di Corporate Governance e il sistema di deleghe e procure sono in dettaglio strutturati come di seguito indicato.

Visura camerale rilasciata dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Milano Monza Brianza Lodi - Documento n. T 420516825 estratto dal Registro Imprese in data 18/01/2023.

### Consiglio di Amministrazione:

Al Consiglio di Amministrazione spetta la rappresentanza della società. L'Organo amministrativo potrà compiere tutti gli atti e tutte le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione con la sola esclusione di quegli atti che sono ex lege riservati all'assemblea dei soci. L'Organo amministrativo potrà nominare direttori e istruttori nonché procuratori per determinati atti o categorie di atti.

### Presidente Consiglio Amministrazione:

Mariotti Walter, rappresentante dell'impresa, amministratore delegato nominato con atto del 17/06/2020 e in carica sino all'approvazione del bilancio al 31/12/2022.

### Consigliere:

Aiello Francesco, in carica sino all'approvazione del bilancio al 31/12/2022.

### Consigliere:

Guarino Pietro, in carica sino all'approvazione del bilancio al 31/12/2022.

### Consigliere:

Santo Rosario, in carica sino all'approvazione del bilancio al 31/12/2022.

### Consigliere:

Galletti Daniele, in carica sino all'approvazione del bilancio al 31/12/2022.

### Crivellini Guido:

in carica sino all'approvazione del bilancio al 31/12/2022.

### IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE IN ETJCA FORMAZIONE SRL

Il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure aziendali è parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce, nell'ottica del Modello e come più sopra esplicitato, un ulteriore presidio alla prevenzione dei reati previsti nel D.lgs. 231/2001.

La definizione dei criteri per l'assegnazione delle deleghe e delle procure spetta al Consiglio di Amministrazione.

Il sistema delle deleghe e delle procure deve costituire:

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

Da ciò dipende l'utilità del sistema sia nella prevenzione della commissione di reati che nella identificazione successiva dei soggetti che hanno adottato atti, direttamente o indirettamente connessi alla consumazione del reato.

La politica dell'Organizzazione prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società stessa.

Nell'ambito di questo progetto, l'Organizzazione implementa un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate implicanti effettive necessità di rappresentanza e con la previsione, quando opportuno, di una puntuale indicazione di soglie quantitative di spesa stabilite da provvedimenti interni all'azienda. L'atto attributivo deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (ad esempio, delega e subdelega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori). Le unità aziendali interessate, eventualmente con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, verificano periodicamente il sistema delle deleghe e procure in vigore, anche attraverso l'esame della documentazione attestante l'attività concretamente posta in essere dai soggetti che operano per conto della Società, suggerendo le necessarie modifiche nel caso in cui le funzioni di gestione e/o qualifica non corrispondano ai poteri di rappresentanza conferiti.

Attualmente è presente una procura registrata presso l'Agenzia delle Entrate Ufficio di Milano in data 16/02/2021 a favore del sig. Bonerba Vittorio con la quale gli è stato conferito dal Presidente del Consiglio di Amministratore, Amministratore delegato e legale rappresentante della società il potere di compiere in nome e per conto di Etjca Formazione le seguenti operazioni:

- firmare le lettere di incarico ai docenti che erogano la formazione nei corsi a mercato e finanziati
- firmare le offerte economiche da proporre ai clienti per i progetti di formazione
- compiere quant'altro necessario ed opportuno per l'esercizio dei predetti poteri.

E' altresì previsto che il procuratore nominato in nessun caso potrà a sua volta delegare a terzi in tutto o parte dei poteri a lui conferiti.

## Sistemi di gestione, certificazioni, accreditamenti e codici adottati dall'Organizzazione

L'Organizzazione ha implementato sistemi di gestione, certificazioni, sistemi di accreditamento e codici di seguito descritti, che presuppongono la presenza di procedure, di sistemi di controllo interni e indicatori di monitoraggio dei processi. Quanto alla gestione del sistema privacy, al momento l'Organizzazione non è certificata secondo alcuno schema, tuttavia viene attuato un approccio sistemico in conformità al Regolamento (UE) 679/2016 "GDPR", che adotta una matrice "plan do check act".

Tipologia	Descrizione
<b><u>CODICE ETICO</u></b>	<p>La Società adotta il Codice Etico in cui esplicita i principi ed i valori etici a cui tutti i destinatari devono ispirarsi nell'esercizio della propria attività.</p> <p>Viene data diffusione del Codice Etico adottato sia mediante pubblicazione sul sito internet dell'organizzazione <a href="http://www.etjcaformazione.it">www.etjcaformazione.it</a> sia mediante consegna di copia al momento della sottoscrizione di contratti e/o accordi con soggetti destinatari dello stesso. Tale documento, inoltre, viene consegnato all'atto di instaurazione di rapporti di lavoro/collaborazione con la Società.</p> <p>Tutti i fornitori, gli appaltatori ed i subappaltatori sono invitati, da contratto, a prendere visione del Codice Etico e a rispettare i principi di comportamento in esso richiamati.</p>
<b><u>SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY – D.LGS. 196/2003, COSÌ COME MODIFICATO DAL D.LGS. 101/2018 E REG. (UE) 2016/679</u></b>	<p>Gli adempimenti legati alla normativa in materia di privacy (D.lgs. 196/2003, modificato dal D.lgs. 101/2018, e provvedimenti correlati) sono gestiti dall'Organizzazione in maniera sistemica, costituendo peraltro la materia privacy un elemento di fondamentale importanza all'interno dei roati 231 (si pensi alla famiglia del "Delitti informatici e trattamento illecito dei dati" di cui all'art.24-bis D.lgs. 231/2001).</p> <p>In particolare, l'impegno dell'Organizzazione è rivolto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definire l'ambito dei trattamenti consentiti ad incaricati interni ed esterni</li> <li>• valutare i rischi nel trattamento dei dati e definire le apposite misure di sicurezza</li> <li>• monitorare l'aspetto legato alla sicurezza informatica nel trattamento dei dati</li> </ul>
<b><u>ISO 9001:2015</u></b>	<p>L'Organizzazione crede che un Sistema di Gestione per la Qualità porti valore aggiunto offrendo strumenti di controllo e di gestione che permettano di attribuire un valore a tutti i dati e di compiere quindi scelte basate su dati di fatto e non su sensazioni. I dati raccolti con sistematicità attraverso gli strumenti del Sistema di Gestione permettono di definire scelte operative e strategiche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire un miglioramento continuo dei processi dal punto di vista delle performance</li> <li>• garantire la soddisfazione del cliente interno ed esterno</li> <li>• valorizzare le segnalazioni del cliente per un'attenta analisi e precisa soluzione delle criticità.</li> </ul>
<b><u>ACCREDITAMENTI</u></b>	<p>Come più sopra esplicitato, l'Organizzazione è accreditata presso Regione Lombardia e presso Forma.Temp, Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione. Ha inoltre una convenzione in essere con l'Organismo paritetico nazionale che opera e convalida percorsi formativi ai sensi del D. Lgs. 81/08 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, O.P.N. EFFE ITALIA. L'Organizzazione sta raccogliendo e predisponendo la documentazione utile per procedere all'accREDITAMENTO regionale presso la Regione Puglia, pertanto, al momento della redazione del presente Modello lo stesso non risulta ancora effettivo.</p>

I sistemi di controllo previsti dai sistemi di gestione al momento in essere sono i seguenti:

- audit interni
- audit di terza parte
- piano di miglioramento con definizione obiettivi ed indicatori
- registrazione e gestione delle Non Conformità
- registrazione delle Non Conformità e loro risoluzione
- riesame della direzione

## Il processo di elaborazione del Modello organizzativo 231

Le fasi che hanno guidato il processo di implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Etjca Formazione Srl sono qui di seguito descritte.

### FASE 1: RISK ASSESSMENT

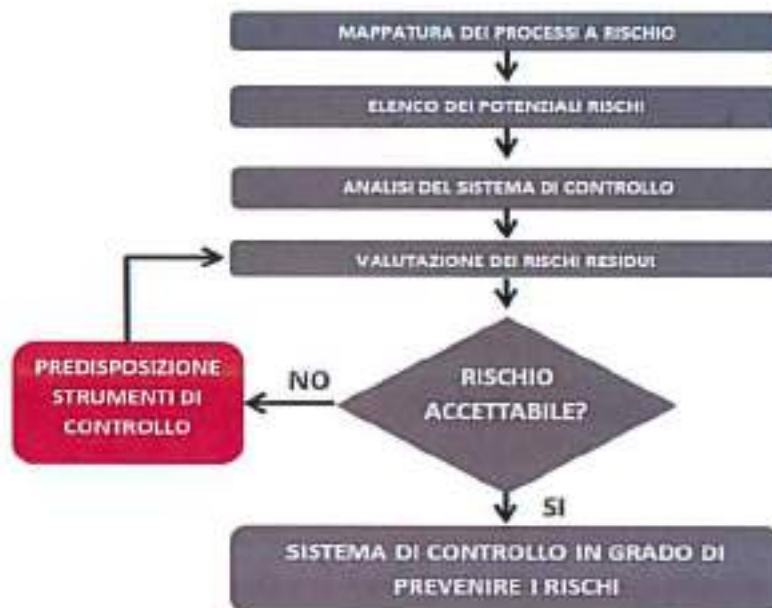
Questa prima fase si è svolta sulla base delle informazioni acquisite mediante l'analisi dei documenti che rappresentano le caratteristiche, lo stato attuale e il sistema di controllo interno dell'Organizzazione e attraverso interviste strutturate con le figure che ricoprono ruoli di responsabilità e di governo dei processi.

Come dettagliato nella relazione di Analisi dei Rischi, nell'ambito di determinate fattispecie di reato, talune attività sono state escluse perché non pertinenti o perché ritenute concretamente di assai improbabile realizzazione nell'attuale contesto operativo di Etjca Formazione Srl.

Nella prima fase sono state svolte le attività volte alla:

1. Identificazione dei processi tramite i quali l'Organizzazione svolge la propria attività
2. Definizione della sequenza ed interazione tra i processi
3. Definizione della tracciabilità e trasparenza di ciascuna attività
4. Identificazione dei processi nel cui ambito possono essere commessi reati/illeciti rilevanti ex D.Lgs. 231/2001
5. Valutazione, per ciascun processo delle attività a potenziale pericolo di reato/illecito nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione e del livello di rischio di commissione in base a criteri ed alle metodologie di gestione in essere
6. Individuazione dei sistemi di controllo già esistenti nelle aree considerate a rischio reato e confronto con i requisiti organizzativi previsti dal decreto
7. Definizione delle azioni necessarie al fine di ridurre i livelli di rischio rilevati
8. Redazione della relazione di risk assessment

Nei diagrammi di flusso che segue sono rappresentate le sottofasi delle attività condotte per la definizione delle attività sensibili e del relativo livello di rischio. Attraverso la valutazione della situazione organizzativa con riferimento al catalogo dei reati è stata definita anche la necessità di predisporre strumenti di controllo aggiuntivi rispetto a quelli già presenti nell'Organizzazione.



## FASE 2: REDAZIONE DEL MODELLO

Questa seconda fase ha determinato le seguenti azioni:

1. Integrazione della relazione di risk assessment con il Modello
2. Definizione della tracciabilità e della trasparenza di qualsiasi attività individuata come sensibile
3. Definizione delle procedure di controllo interno
4. Formalizzazione in un Codice Etico i principi di autoregolamentazione dell'Organizzazione nel suo interno e nei rapporti con i terzi
5. Adozione, diffusione e concreta attuazione del Codice Etico di cui al punto precedente
6. Definizione di idonei mansionari che prevedano modalità di conferimento e revoca di responsabilità, deleghe e procure, facoltà e compiti, nonché di attribuzione delle specifiche mansioni
7. Definizione del sistema sanzionatorio
8. Organizzazione di momenti di formazione, informazione e comunicazione a tutti i livelli sui contenuti del modello

## FASE 3: VIGILANZA

Questa terza fase ha determinato le seguenti azioni:

1. Conferimento all'Organismo di Vigilanza del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del sistema di gestione per la responsabilità amministrativa e di verificare il costante aggiornamento e adeguamento sulla base dell'evoluzione della legislazione oltre che sulla base dell'evoluzione dell'Organizzazione stessa
2. Implementazione di un programma di audit interni per verificare che le azioni pianificate ed implementate siano atte a prevenire la commissione dei reati ed in caso negativo reiterare il processo
3. Implementazione del sistema di segnalazione all'Organismo di vigilanza

## Struttura del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da una "Parte Speciale": la Parte Generale contiene le regole ed i principi generali del Modello; la Parte Speciale disciplina la prevenzione degli illeciti riportando, per ciascuna famiglia di reato, l'indicazione delle attività sensibili e strumentali rilevate come astrattamente rilevanti a seguito del risk assessment e declinando le procedure/istruzioni adottate per fronteggiare il rischio/reato.

Ragioni prudenziali hanno suggerito di provvedere anche alla regolamentazione di alcune tipologie o famiglie di reato per cui non sono stati emersi elementi specifici e attuali di rischio, ma sui quali la Società intende nondimeno mantenere alto il livello di attenzione.

La Parte Speciale si compone delle diverse famiglie di reato di seguito riportate, in ognuna delle quali si dettagliano i reati presupposto di responsabilità amministrativa dell'Ente rilevanti:

- FAMIGLIA DI REATO - art. 24/25: reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione
- FAMIGLIA DI REATO - art. 24 bis: delitti informatici e trattamento illecito di dati
- FAMIGLIA DI REATO - art. 24 ter: delitti di criminalità organizzata
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 bis: falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 bis, 1: delitti contro l'industria e il commercio
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 ter: reati societari
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 quater: reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 quater 1: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 quinquies: delitti contro la personalità individuale
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 sexies: abuso di mercato
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 septies: omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 octies: ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 novies: delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 decies: induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 undecies: reati ambientali
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 duodecies: impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 terdecies: razzismo e xenofobia
- FAMIGLIA DI REATO - reati transnazionali - legge 16 marzo 2006, n.146, art. 10
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 quaterdecies: frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 quinquiesdecies: reati tributari
- FAMIGLIA DI REATO - art. 25 sevirdecies: contrabbando

### Funzioni coinvolte nella elaborazione e gestione del Modello

Le funzioni coinvolte nella progettazione ed elaborazione del Modello sono le seguenti:

<b>CDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva e sostiene l'implementazione del Modello 231 con i relativi documenti</li> <li>• Agisce in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali</li> <li>• Promuove la diffusione al personale ed alle parti interessate del Codice Etico e delle linee di condotta</li> <li>• Svolge le attività previste dalle procedure previste dalle procedure in essere ed approvate (ad esempio, attività di autorizzazione e di controllo)</li> </ul>
<b>DIREZIONE (AD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva le procedure</li> </ul>
<b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigila sull'effettiva applicazione del Modello di gestione in relazione alle diverse tipologie di reati previsti dal D.Lgs. 231/01</li> <li>• Verifica l'efficacia del Modello 231 e la sua reale capacità di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01</li> <li>• Analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello di gestione</li> <li>• Individua e propone alla direzione aggiornamenti e modifiche del Modello in relazione alla mutata normativa o alle mutate necessità o condizioni verificando che le proposte di aggiornamento e modifica siano state effettivamente recepite nel Modello</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica periodicamente la mappa delle aree a rischio di reato al fine di adeguarla ai mutamenti delle attività e/o della struttura organizzativa</li> <li>• Effettua periodicamente verifica ed ispezioni mirate su determinate operazioni e atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio</li> <li>• Raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello 231 nonché aggiorna la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV</li> <li>• Conduce le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni oppure emerse nel corso delle attività di vigilanza dello stesso</li> <li>• Verifica che gli elementi previsti nel Modello 231 per le diverse tipologie di reati siano adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.Lgs. 231/2001 provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti sugli elementi stessi</li> <li>• Informa la direzione sulle attività e sull'attuazione del Modello 231</li> <li>• Accede in modo ampio e capillare ai vari documenti ed in particolare a quelli riguardanti i rapporti di natura contrattuale e non instaurati dalla società con terzi</li> <li>• Si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture organizzative che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo</li> <li>• Agisce in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali</li> <li>• Svolge le attività previste dalle procedure di controllo operativo</li> </ul>
RESPONSABILI DI FUNZIONE/ PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agiscono in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali</li> <li>• Svolgono le attività previste dalle procedure di controllo operativo</li> </ul>
RSPP (INTERNO O ESTERNO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività di supporto all'azione dell'Organismo di Vigilanza per quanto riguarda la raccolta delle informazioni e la valutazione del Modello 231 relativamente ai reati di sicurezza sul lavoro</li> </ul>
DIPENDENTI E COLLABORATORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agiscono in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali</li> <li>• Svolgono le attività previste dalle procedure di controllo operativo</li> </ul>

## L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO

### Individuazione, nomina e funzionamento dell'OdV

L'art. 6, comma 1, del D.lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati.

Conformemente a quanto previsto dal Decreto 231, Etica formazione srl istituisce pertanto un Organismo di Vigilanza, quale organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nonché del compito di vigilare sull'effettività ed adeguatezza del Modello, sul suo funzionamento ed osservanza da parte dei Destinatari, oltre che di curarne l'aggiornamento.

Etica formazione srl, in conformità a quanto previsto dal Decreto 231, dalle Linee Guida e tenuto conto della dimensione ed organizzazione della Società, ha optato per una composizione plurisoggettiva e collegiale dell'Organismo di Vigilanza.

\*\*\*\*\*

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione previa idonea verifica circa la sussistenza dei requisiti di seguito descritti.

L'Organismo di Vigilanza è composto da 3 componenti, rieleggibili, di cui almeno uno esterno a Etjca formazione srl, aventi i requisiti di autonomia, indipendenza, continuità d'azione, professionalità, ed onorabilità necessari per l'assunzione della carica.

1) Quanto ai requisiti di autonomia e indipendenza:

- a) l'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia iniziativa nello svolgimento di propri compiti di ispezione e controllo;
- b) le attività ispettive e di controllo dell'Organismo di Vigilanza non sono sottoposte ad alcuna forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di soggetti interni di Etjca formazione né degli organi sociali della stessa;
- c) l'Organismo di Vigilanza deve garantire la sua autonomia rispetto a qualsiasi forma di interferenza o di condizionamento da parte di qualsiasi soggetto appartenente o meno alla Società;
- d) l'Organismo di Vigilanza è nella posizione gerarchica più elevata possibile con informativa diretta al Consiglio di Amministrazione, e la possibilità di riferire direttamente agli organi sociali;
- e) l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento delle proprie funzioni, risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione e le attività dell'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale;
- f) l'Organismo di Vigilanza ed i suoi singoli componenti non devono rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere i requisiti di autonomia e indipendenza né partecipare a decisioni e/o attività operative;
- g) i componenti dell'Organismo di Vigilanza non si devono trovare in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con Etjca formazione srl;
- h) i componenti dell'Organismo di Vigilanza non devono avere rapporti di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i componenti degli organi sociali, persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Etjca formazione srl o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché con persone che esercitano - anche di fatto - la gestione e il controllo di Etjca formazione srl;
- i) qualora i componenti dell'Organismo di Vigilanza siano soggetti interni alla struttura aziendale, essi devono godere di una posizione organizzativa adeguatamente elevata e, comunque, tale da non poterli configurare come dipendenti da organi esecutivi;
- j) l'Organismo di Vigilanza è dotato di adeguate risorse finanziarie per il corretto svolgimento delle proprie attività;
- k) la disciplina del funzionamento interno dell'Organismo di Vigilanza viene demandata allo stesso organismo, il quale dovrà quindi definire - con apposito regolamento - gli aspetti relativi allo svolgimento delle funzioni di vigilanza.

2) Quanto al requisito della professionalità:

- a) i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati tra soggetti con professionalità adeguata in attività ispettive, consulenziale, nonché competenze tecniche in materia giuridica, economica, di controllo e gestione dei rischi aziendali;
- b) al fine di conoscere la struttura e le modalità di consumazione dei reati, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di risorse aziendali, nonché di risorse esterne competenti in materia di organizzazione aziendale, revisione, contabilità e finanza, sicurezza sul lavoro o altre aree relative ai reati.

3) Quanto al requisito della continuità d'azione:

- a) l'Organismo di Vigilanza si impegna a svolgere la propria attività in modo continuativo, definendo nel proprio regolamento gli aspetti relativi alla continuità della propria azione, quali la calendarizzazione delle attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi;
- b) l'Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare l'effettività delle attività poste in essere, nonché la tracciabilità e la conservazione della documentazione relativa alle attività svolte (tramite, ad esempio, la verbalizzazione delle riunioni, relazioni informative e periodiche).

4) Quanto ai requisiti di onorabilità:

- a) costituisce causa di ineleggibilità e di incompatibilità alla permanenza nella carica, l'aver subito una sentenza di condanna ovvero di applicazione della pena su richiesta, anche non passata in giudicato, in Italia e all'estero, in relazione ad uno o più reati di cui al Decreto 231, ovvero la condanna, anche non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

I candidati alla carica rilasciano autocertificazione relativamente ai requisiti stabiliti ai precedenti punti 2), lett. g) e h), e 4) e producono il proprio CV ai fini delle valutazioni inerenti i requisiti di cui precedente al punto 3), lett. a).

Il Consiglio di Amministrazione valuta nel tempo la sussistenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni di operatività dell'Organismo di Vigilanza. Al momento della nomina dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione ne designa il Presidente. Ove il numero dei componenti dell'Organismo di Vigilanza sia determinato in misura inferiore al massimo previsto, il Consiglio di Amministrazione potrà aumentare il

numero dei componenti durante il periodo di permanenza in carica dell'OdV stesso; i nuovi componenti così nominati scendono dalla carica insieme a quelli in carica all'atto della nomina.

\*\*\*\*\*

L'Organismo di Vigilanza rimane in carica per la durata di 3 esercizi.

Alla scadenza del termine l'Organismo di Vigilanza continua a svolgere le sue funzioni sino alla nomina del nuovo OdV da parte del Consiglio di Amministrazione.

La cessazione dalla carica potrà altresì avvenire per rinuncia, decadenza, revoca o morte.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono rinunciare in qualsiasi momento all'incarico dandone comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza stesso, affinché si provveda alla loro tempestiva sostituzione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica, prima della scadenza del termine previsto, in caso di sopravvenuta mancanza dei requisiti per assumere la carica. I componenti dell'OdV sono tenuti a comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione la perdita dei requisiti richiesti per svolgere la funzione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati per giusta causa, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

Qualora si tratti di componente interno, l'eventuale termine del rapporto lavorativo tra il componente dell'Organismo di Vigilanza e l'Etica formazione srl comporta normalmente la revoca dall'incarico. La revoca dalla carica di un componente dell'Organismo di Vigilanza può essere richiesta al Consiglio di Amministrazione dallo stesso Organismo di Vigilanza, motivando la richiesta.

In caso di rinuncia, decadenza, revoca e morte, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione del componente dell'Organismo di Vigilanza cessato dalla carica. I componenti dell'OdV così nominati restano in carica per il periodo di durata residuo dell'Organismo di Vigilanza. Tuttavia, qualora ne ricorrano i presupposti e previa le opportune valutazioni, il Consiglio di Amministrazione potrà decidere di non sostituire il soggetto dimissionario/decaduto/revocato o, comunque, cessato dalla carica e di ridurre il numero dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nel rispetto, comunque, del numero minimo previsto per la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

## Funzioni e poteri dell'OdV

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti, e nei limiti previsti da parte dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle società di service
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello nella prevenzione dei reati, in relazione alla struttura organizzativa
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni organizzative, normative e/o socio-ambientali, sollecitando a tal fine gli organi competenti, conformemente a quanto previsto nel Modello stesso.

Più specificatamente, all'OdV sono affidate le seguenti attività.

### VERIFICA:

- aggiornare periodicamente la lista di informazioni che devono essere tenute a sua disposizione
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello
- condurre ricognizioni sull'attività dell'Organizzazione ai fini del controllo e dell'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili anche attraverso opportunità di audit interni già programmati
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dall'Organizzazione soprattutto nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito documento da fornire in sede di reportazione agli organi societari deputati
- attivare le procedure di controllo previste dal Modello anche tramite l'emissione o proposizione di disposizioni (normative e/o informative) interne
- attivare e svolgere audit interni, ricordandosi di volta in volta con le funzioni interessate per acquisire ulteriori elementi

### AGGIORNAMENTO:

- interpretare la normativa rilevante in coordinamento con eventuali Consulenti Legali e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative
- valutare le esigenze di aggiornamento del Modello anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni interessate.



**FORMAZIONE:**

- coordinarsi con il responsabile delle Risorse Umane per la definizione dei programmi di formazione del personale e per la definizione del contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare ai dipendenti e agli organi societari, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. lgs 231/2001.
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso.

**SANZIONE:**

- coordinarsi con le funzioni competenti per valutare l'adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti, fermo restando le competenze delle stesse per l'irrogazione della misura adottabile e il relativo procedimento decisionale
- aggiornarsi sugli esiti di archiviazione o d'irrogazione delle sanzioni.

L'Organismo di Vigilanza ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura organizzativa o sanzionatori diretti nei confronti di dipendenti, o degli organi sociali, dei consulenti, dei partner o fornitori; questi poteri sono demandati agli organi societari e alle funzioni competenti.

### Obblighi d'informazione nei confronti dell'Odv

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei dipendenti, degli organi sociali, dei consulenti, dei fornitori e dei partner in merito ad eventi che potrebbero generare responsabilità dell'Organizzazione ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale meglio specificate nei protocolli a corredo del Modello Organizzativo:

- I dipendenti sono tenuti a inoltrare all'OdV, a tutela dell'integrità di Etica formazione srl, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.
- I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la massima riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Organizzazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

I canali con cui un soggetto può effettuare una segnalazione di una violazione, o presunta tale, sono definiti in apposito protocollo.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, intraprende eventuali azioni ispettive ed informa del risultato le funzioni coinvolte; gli eventuali provvedimenti conseguenti il controllo sono applicati dalle relative funzioni organizzative coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, i dipendenti devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati contenuti nel catalogo 231, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano l'Organizzazione o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti e partner;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati 231;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni interne nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi ed omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti ed alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora esse siano legate alla commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- le informazioni relative ad operazioni straordinarie intraprese dall'Organizzazione.

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di mancato rispetto del Modello organizzativo o del Codice Etico o delle procedure/protocolli riguardanti i non dipendenti dell'Organizzazione quali i consulenti, i fornitori e i partner sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti all'Organizzazione.

## Attività di report verso l'Organismo di Vigilanza

L'attività di report verso l'Organismo di Vigilanza ha sempre ad oggetto:

- l'attività svolta dall'ufficio dell'Organismo di Vigilanza
- l'attuazione del Modello
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni all'Organizzazione, che in termini di efficacia del Modello.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza detiene due linee di riporto:

- su base continuativa, direttamente al Cda (ad esempio in caso di segnalazioni ricevute)
- su base periodica (tendenzialmente almeno semestrale) nei confronti del Presidente del Cda e del Cda stesso, attraverso un rapporto scritto che riassume le attività svolte nel periodo e le criticità emerse e il piano delle attività di controllo programmate.

## FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

### Piano di formazione e comunicazione

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo dell'Organizzazione garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei dipendenti. Tale obiettivo riguarda tutte le risorse sia quelle già presenti che quelle da inserire. Il livello di formazione ed informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Attività Sensibili. Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di Vigilanza in collaborazione con il responsabile delle Risorse Umane e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello; particolare attenzione sarà attribuita alla formazione dei dipendenti in posizione apicale. L'esigenza formativa è sintetizzata nella tabella che segue:

SOGGETTI DA FORMARE	MODALITÀ	VERIFICA EFFICACIA
Organi di vertice e componenti del Cda	1 giornata di formazione	Verifiche sul campo condotte su indicazione dell'Organismo di vigilanza e oggettivate mediante report.
Tutto il personale operativo	Formazione in modalità e-learning	Verifiche sul campo condotte su indicazione dell'Organismo di vigilanza e oggettivate mediante report.

A ciascun metodo formativo segue poi la consegna del codice etico (ove non già precedentemente effettuata o laddove si renda necessaria per intervenuto aggiornamento dello stesso), delle policy interne e dei protocolli di interesse per le funzioni ricoperte.

Sarà compito dell'OdV, coordinandosi con le funzioni aziendali competenti (Responsabile del personale ed eventuali altre), definire i successivi fabbisogni formativi e pianificarne la programmazione e lo svolgimento. Ogni intervento formativo dovrà essere opportunamente documentato, registrando le presenze, e occorrerà prevedere un test finale di apprendimento.

## IL SISTEMA DISCIPLINARE - SANZIONATORIO

### Funzione del sistema sanzionatorio

Il Decreto Legislativo 231/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrative degli enti per i reati commessi nel loro interesse od a loro vantaggio da personale in posizioni apicali o da persone sottoposte all'altra direzione. In tali casi la responsabilità della società è esclusa qualora si riesca a dimostrare l'adozione e l'efficace attuazione, prima della commissione del reato, di Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Tali Modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in procedure) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione di reati.

La violazione e/o l'aggiornamento del Modello e/o delle Procedure espongono, o possono potenzialmente esporre, le persone fisiche a responsabilità di natura penale e la società a gravi responsabilità di natura penale-amministrativa che possono comprometterne la sopravvivenza.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia del Modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001, è la previsione di uno specifico sistema sanzionatorio o disciplinare che intervenga allorché il personale ed i destinatari violino una procedura preventiva prevista dal Modello.

L'attivazione del sistema sanzionatorio avviene al verificarsi di una violazione delle disposizioni del Modello, del Codice Etico e delle relative procedure/protocolli anche se tale violazione non ha comportato la commissione di un reato rilevante ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, e pertanto prescinde dallo svolgimento e dall'esito di un procedimento giudiziario.

In generale, costituiscono violazione del Modello:

- a) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni o alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001 (vi compresa la omessa comunicazione all'Organismo di vigilanza di informazioni il cui obbligo di comunicazione è stabilito nel presente modello);
- b) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure – previste o richiamate – nel Modello, ovvero l'omissione di azioni e comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili che:
  - espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001;
  - siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001;
  - siano tali da determinare l'applicazione a carico della società di sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231 del 2001.

Costituisce violazione del Codice etico la messa in atto di azioni e comportamenti non conformi ai principi contenuti o richiamati nel Codice etico stesso, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti e richiamati dal Codice etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività connesse ai processi sensibili.

Per quanto concerne il whistleblowing, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, D.Lgs. 231/2001, è punito il dipendente che nel violare le procedure interne previste dal Modello in materia di whistleblowing o adottando un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, compia atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione ex art. 6, comma 2-bis, ovvero effettui con dolo o colpa grave segnalazioni di cui all'art. 6, comma 2-bis, che si rivelino infondate.

### Sistema sanzionatorio dei dipendenti

Il sistema disciplinare identifica le infrazioni ai principi, alle norme comportamentali, alle procedure e ai protocolli implementati attraverso il Modello Organizzativo e le sanzioni previste per tali tipologie di infrazioni.

Il Modello Organizzativo, comprensivo del sistema disciplinare, in ragione della sua valenza applicativa, dovrà essere dichiarato formalmente vincolante per tutti i dipendenti e, pertanto, essere esposto, così come previsto dall'art. 7, comma 1, L. 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti". L'articolo 7 (Sanzioni Disciplinari) infatti recita:

*"Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano."*

Resta fermo che le sanzioni disciplinari per il personale dipendente terranno conto, in sede applicativa, del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c. considerandosi, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente l'infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione del comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

Per il personale dipendente non avente posizione dirigenziale trovano applicazione i principi, i criteri e le sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro loro applicabile, ossia Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del terziario: distribuzione e servizi.

Al momento della redazione del presente Modello non vi sono figure che rivestono il ruolo di Dirigente.

Per i collaboratori esterni, le infrazioni potranno comportare la risoluzione, anche senza preavviso, del rapporto contrattuale, sulla base di clausole all'uopo pattuite. Resta salva la facoltà per la Organizzazione di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti e collaboratori esterni, in violazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

### Criteri di scelta delle sanzioni

Nell'irrogare le sanzioni si deve tenere conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado di esigenze da soddisfare nel caso concreto.

In particolare, si dovrà tenere conto di:

- a) volontarietà o involontarietà del comportamento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) gravità del pericolo creato alla Società;
- d) entità del danno creato alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231 del 2001 e successive modifiche e integrazioni;
- e) livello di responsabilità gerarchica e/o specialistica;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative e ai precedenti disciplinari negli ultimi cinque anni;
- g) eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

### Diffusione del sistema sanzionatorio

Al fine di garantirne la massima efficacia il presente Sistema Sanzionatorio è:

- a) pubblicato, nella sua versione completa, sulla rete intranet ed affisso presso la sede aziendale o presso le sue unità locali, in luogo accessibile a tutti i Dipendenti;
- b) distribuito, nella sua versione completa, all'Amministratore Delegato, all'Organismo di Vigilanza e ai dirigenti anche mediante specifica normativa aziendale (Circolari, Comunicazioni, ecc.).

Sarà comunque cura della Società informare tutti i dipendenti – mediante la modalità ritenuta più idonea – dell'approvazione del Sistema Sanzionatorio e della possibilità di prendersene visione secondo le modalità che verranno definite.

### Illeciti disciplinari tentati

Sono, altresì, sanzionati i comportamenti o le omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico nonché, in generale, i protocolli interni che integrano il Modello, anche se l'azione volontaria non si compie o l'evento non si verifica.

### Tabella illustrativa del sistema sanzionatorio

Ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (di seguito, Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nella tabella che segue si applicano nei confronti dei dipendenti della Società che pongono in essere illeciti in grado di determinare una violazione del Modello (parte generale; parti speciali; allegati) o del Codice etico. Le sanzioni di seguito dettagliate si applicano anche nei confronti dei dipendenti che, violando le procedure interne previste dal Modello in materia di whistleblowing o adottando un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, pongano in essere atti di ritorsione o atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione ex art. 6, comma 2-bis, ovvero che effettuino con dolo o con colpa grave segnalazioni di cui all'art. 6, comma 2-bis, che si rivelino poi infondate.

**IMPIEGATO/QUADRO: TIPOLOGIA SANZIONE/VIOLAZIONE****BIASIMO INFLITTO VERBALMENTE**

Incorre nel provvedimento di BIASIMO INFLITTO VERBALMENTE il dipendente che:

- adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle previsioni contenute o richiamate dal Modello o dal Codice etico o nelle procedure.
- Ometta di segnalare all'organismo di vigilanza fatti rilevanti a sua conoscenza e per i quali ha l'obbligo di riferire.
- Ometta attività di controllo su attività sensibili che il Modello organizzativo pone a suo carico.

Si ravvisa in tale comportamento la mancata diligenza ed il mancato rispetto delle istruzioni ricevute nella esecuzione del lavoro.

Si tratta di fattispecie costituenti lievi irregolarità/negligenze nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti.

**BIASIMO INFLITTO PER SCRITTO O MULTA**

Incorre nel provvedimento di BIASIMO INFLITTO PER SCRITTO o MULTA il dipendente che:

- adottati, più volte, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle previsioni contenute o richiamate dal Modello o dal Codice etico o nelle procedure.
- Ometta più volte di segnalare all'organismo di vigilanza fatti rilevanti a sua conoscenza e per i quali ha l'obbligo di riferire.
- Segnali intenzionalmente all'organismo di vigilanza fatti non veritieri.
- Ometta più attività di controllo su attività sensibili che il Modello organizzativo pone a suo carico.
- Effettui con colpa grave segnalazioni di cui all'art. 6, comma 2-bis, che si rivelino infondate.
- Violò gli obblighi di riservatezza in relazione alle segnalazioni ex art. 6, comma 2-bis, D.lgs. 231/2001.

Si ravvisa in tale comportamento la reiterata mancata diligenza ed il mancato rispetto delle istruzioni ricevute nella esecuzione del lavoro.

Trattasi di fattispecie costituenti irregolarità/negligenze non lievi nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti o recidiva nei comportamenti di cui al punto precedente.

**SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE**

Incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE, il dipendente che:

- adottati, più volte, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle previsioni contenute o richiamate dal Modello o dal Codice etico o nelle procedure compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001;
- Ometta più volte di segnalare all'organismo di vigilanza fatti rilevanti a sua conoscenza e per i quali ha l'obbligo di riferire compiendo una omissione che arrechi o possa arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo.
- Risulti recidivo nella commissione di comportamenti che comportino il biasimo inflitto per iscritto o multa.
- Ometta più volte attività di controllo su attività sensibili che il Modello organizzativo pone a suo carico.

Si ravvisa in tale grave comportamento la mancata diligenza ed il mancato rispetto delle istruzioni ricevute nella esecuzione del lavoro.

Trattasi di fattispecie costituenti gravi irregolarità/negligenze nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti o recidiva nei comportamenti di cui al punto precedente.

**LICenziAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO**

Incorre nel licenziamento per giustificato motivo il dipendente che:

- adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle previsioni e alle prescrizioni contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001.
- Ponga in essere atti di ritorsione o atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione ex art. 6, comma 2-bis.
- Effettui con dolo segnalazioni di cui all'art. 6, comma 2-bis, che si rivelino infondate.

Si ravvisa in tale grave comportamento la mancata diligenza ed il mancato rispetto delle istruzioni ricevute nella esecuzione del lavoro.

Trattasi di fattispecie costituenti gravissime irregolarità nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti o grave recidiva nei comportamenti di cui ai punti precedenti.

**AMMINISTRATORE: TIPOLOGIA SANZIONE/VIOLAZIONE****REVOCA DELLE DELEGHE E/O DECURTAZIONE DEGLI EMOLUMENTI**

Incorre nella revoca delle deleghe e/o nella decurtazione degli emolumenti l'Amministratore che:

- violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice etico, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001;
- adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001;

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure rappresenta, se accertata, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2382 c.c.

**PROVVEDIMENTO DI REVOCA**

Incorre nell'adozione del provvedimento di revoca di cui all'art. 2383 c.c., da parte dell'Assemblea, l'amministratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni o delle previsioni contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. n. 231 del 2001.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure rappresenta, se accertata, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2391 c.c.

**REVISORE LEGALE: TIPOLOGIA SANZIONE/VIOLAZIONE****DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI**

Incorre nella diffida al puntuale rispetto delle previsioni il revisore che:

- violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice etico, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001;
- adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001.

**PROVVEDIMENTO DI REVOCA di cui all'art. 2400 c.c.**

Incorre nell'adozione del provvedimento di revoca di cui è secondo le modalità previste all'art. 2400 c.c. (revoca), il revisore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni o delle procedure contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. n. 231 del 2001.

**COMPONENTE ORGANISMO DI VIGILANZA: TIPOLOGIA SANZIONE/VIOLAZIONE****DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI**

Incorre nella diffida al puntuale rispetto delle previsioni il componente dell'OdV che nel violare il Regolamento dell'Organismo di vigilanza, ponga in essere atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001, ovvero violi gli obblighi di riservatezza in relazione alle segnalazioni di cui all'art. 6, comma 2-bis.

**PROVVEDIMENTO DI REVOCA**

Incorre nell'adozione del provvedimento di revoca il componente dell'OdV che nel violare il Regolamento ponga in essere atti che risultino tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. n. 231 del 2001 ovvero risulti recidivo nella commissione di violazioni che comportano diffida.

**SOGGETTI TERZI, LAVORATORI AUTONOMI, COLLABORATORI: TIPOLOGIA SANZIONE/VIOLAZIONE**

L'inosservanza delle regole e delle norme comportamentali indicate nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Organizzazione nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo/collaboratore, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

**SOGGETTI TERZI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI: TIPOLOGIA SANZIONE/VIOLAZIONE**

L'inosservanza delle regole e delle norme comportamentali indicate nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Organizzazione nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'Organizzazione può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

**La procedura per l'irrogazione delle sanzioni**

Il procedimento ha inizio con la rilevazione ovvero segnalazione di violazione effettiva o presunta delle procedure e/o prescrizioni di cui al Modello e/o delle regole o principi del Codice Etico. Le fasi del procedimento sono:

1) Fase pre-istruttoria diretta a verificare l'effettiva sussistenza della violazione.

Tale fase è condotta dall'OdV nel più breve tempo possibile dalla scoperta o denuncia della infrazione e si articola anche mediante verifiche documentali. In particolare, l'OdV può avvalersi delle strutture interne della società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di giudizio; può, inoltre, ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima.

Qualora la segnalazione ovvero la rilevazione dell'infrazione si dimostri infondata, l'OdV archivia il procedimento con motivazione che è riportata nei rapporti periodici. Negli altri casi, l'OdV comunica all'organizzazione, con relazione scritta, le risultanze della pre-istruttoria richiedendo alle funzioni a ciò deputate di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato.

In particolare, l'Organismo di vigilanza si rivolge:

- alla Direzione Risorse Umane per le violazioni di impiegati, quadri, dirigenti;
- al CdA per le violazioni dei componenti degli Organi Sociali.

2) Fase di istruttoria diretta ad accertare la fondatezza della violazione sulla base delle risultanze dell'attività dell'OdV.

Tale fase è condotta nello stretto tempo occorrente:

- dalla Direzione Risorse Umane, per le violazioni dei dipendenti;
- Dalla funzione indipendente superiore non coinvolta nel caso specifico per le violazioni commesse dall'Amministratore delegato o dagli esponenti dell'OdV.

Qualora la violazione dovesse rivelarsi infondata, gli organi investiti dell'istruttoria secondo le rispettive competenze, procederanno all'archiviazione con provvedimento motivato da conservare presso la sede della Società e da comunicarsi all'OdV.

3) Fase di contestazione ed eventuale irrogazione della sanzione

Tale fase è condotta, nel rispetto della normativa vigente (Codice civile, Statuto dei lavoratori e CCNL):

- dalla Direzione Risorse Umane, per le violazioni compiute dai dipendenti;
- Dalla funzione indipendente superiore non coinvolta nel caso specifico per le violazioni commesse dall'Amministratore delegato o dagli esponenti dell'OdV



## I soggetti titolati ad applicare i provvedimenti disciplinari

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, l'Organismo di Vigilanza riferisce all'organo a cui compete l'irrogazione delle sanzioni (Vertice aziendale, qualora si tratti di soggetti apicali, o responsabile della funzione interessata nel caso di collaboratori esterni o di soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali). Le sanzioni saranno irrogate dall'organo direttivo a ciò preposto e i provvedimenti intrapresi dovranno essere comunicati all'Organismo di Vigilanza.

## PARTE SPECIALE

### Funzione della parte speciale

La parte speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere da dipendenti, apicali e dagli organi sociali di Organizzazione dai consulenti, dai partner, dalle società di service e dalle società controllate. Obiettivo di tale parte è che tutti i destinatari sopra citati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto al fine di prevenire il verificarsi dei reati in essa considerati.

Lo scopo specifico è quello di individuare delle procedure o protocolli altrimenti dette, che i soggetti individuati sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello; inoltre, si cerca di fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni che cooperano con esso di volta in volta, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

### Fondamenti e terminologia

È fondamentale, prima di poter affrontare questa parte speciale del Modello, focalizzare l'attenzione su alcuni concetti fondamentali che sono di seguito elencati.

Termine	Definizione
RISCHIO	Si intende la pericolosità di un evento ed è determinato dal prodotto tra P (probabilità dell'evento) e G (gravità/impatto con i conseguenti danni), secondo la seguente formula $R=P \times G$ .
SIGNIFICATIVITÀ DEL RISCHIO	Possibilità che il reato venga commesso facilmente in base al settore di attività in cui opera l'Organizzazione, alle caratteristiche dei processi organizzativi, alla frequenza con cui l'attività sensibile viene svolta.
PROBABILITÀ (P)	Probabilità che l'evento indesiderato si possa verificare tenendo conto delle misure precauzionali già in essere al momento della valutazione dei rischi, in genere viene distinta in 3-4 classi.
GRAVITÀ (G)	Detta anche Magnitudo (M) è intesa come la gravità delle conseguenze dell'evento indesiderato.
PERICOLO, SORGENTE DI RISCHIO	L'entità o l'evento in grado di provocare i danni.

## La valutazione del rischio

La valutazione dei rischi si basa su un concetto di stima della significatività del rischio: una volta infatti valutata la presenza ed il rispetto degli standard di controllo classici e di quelli eventualmente aggiuntivi che l'Organizzazione ha definito, la combinazione tra il rischio residuo che un reato venga commesso e la significatività del rischio, porta alla definizione di un livello finale di rischio a cui sono correlate determinate azioni da intraprendere. Ovviamente il rischio residuo è tanto minore quanto più gli standard di controllo previsti sono presenti ed applicati.

In particolare, gli **standard di controllo** (definibili anche come principi generali da applicare) irrinunciabili in caso di attività sensibili sono i seguenti quattro:



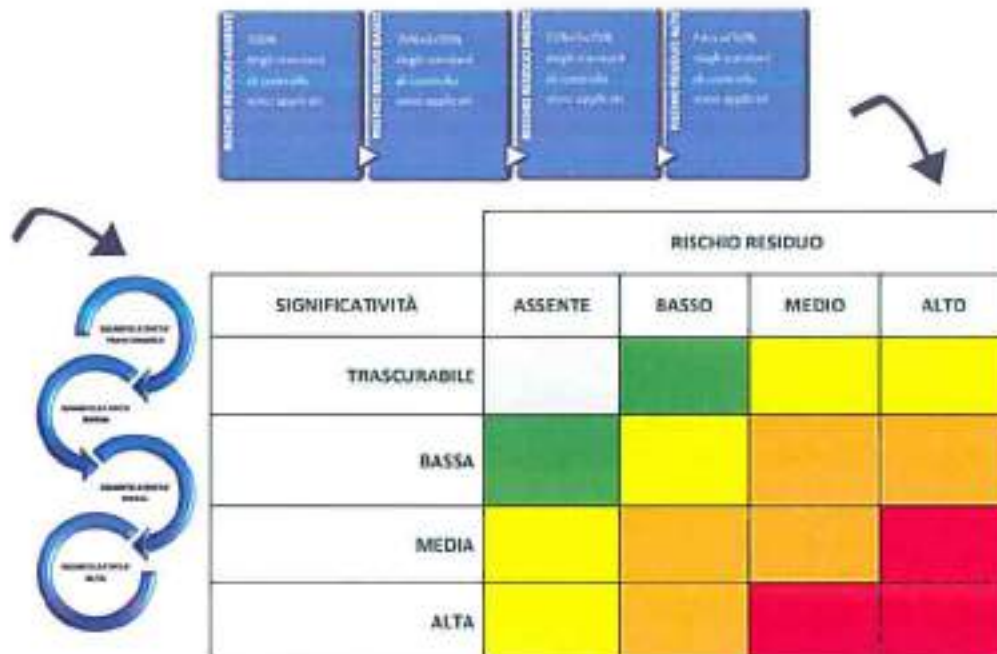
Per quanto invece concerne il **rischio residuo**, le categorie possibili individuate dal Modello sono quattro:



La significatività del rischio può essere di quattro classi:



La combinazione tra il livello di rischio residuo e la significatività del rischio viene evidenziata in una matrice come la seguente.



Il livello di rischio finale, riportato nella matrice di cui sopra, può dare origine a differenti azioni a seconda del risultato.

<p><b>RISCHIO FASCIA I</b> Valore di rischio finale = 1</p>	<p>Significatività trascurabile e rischio residuo assente. L'attività non risulta particolarmente significativa alla luce dei reati previsti dal D.lgs 231 e comunque è sufficientemente presidiata tenuto conto dell'assenza di rischio residuo. Pertanto, non necessita di particolari azioni da intraprendere. Gli standard previsti sono tutti applicati e monitorati nella loro efficace attuazione. Si raccomanda comunque di non escludere dalla revisione periodica del risk assessment tali attività, anche se poco significative.</p>
<p><b>RISCHIO FASCIA II</b> Valore di rischio finale = 2</p>	<p>Significatività bassa e rischio residuo assente. Significatività trascurabile e rischio residuo basso. In entrambe i casi l'attività non risulta particolarmente significativa alla luce dei reati previsti dal D.lgs 231 se non addirittura del tutto trascurabile e il rischio residuo è ad un livello talmente basso che si considera sufficiente monitorare che gli standard di controllo previsti siano tutti applicati. Si raccomanda comunque di non escludere dalla revisione periodica del risk assessment tali attività, anche se poco significative in modo da verificare che le condizioni di significatività e rischio residuo non siano mutate.</p>
<p><b>RISCHIO FASCIA III</b> Valore di rischio finale = 3, 4</p>	<p>Significatività media e rischio residuo assente. Significatività trascurabile e rischio residuo medio. Significatività alta e rischio residuo assente. Significatività trascurabile e rischio residuo alto. Laddove il rischio residuo risulta essere medio o alto, pur nella condizione di significatività trascurabile o bassa, occorre procedere ad una sua riduzione attraverso l'applicazione innanzitutto di tutti gli standard di controllo previsti e poi mediante l'individuazione di nuovi standard laddove quelli esistenti non fossero sufficienti. Laddove invece alla significatività moderata o alta corrisponda un rischio residuo praticamente assente, non occorre procedere integrando gli standard di controllo in quanto quelli presenti sono sufficienti. Si raccomanda comunque di non escludere dalla revisione periodica del risk assessment tali attività, in modo da monitorare che il livello di rischio non sia mutato e da introdurre o variare gli standard se non fossero più sufficientemente efficaci ed applicati.</p>
<p><b>RISCHIO FASCIA IV</b> Valore di rischio finale = 6, 8, 9</p>	<p>Significatività bassa e rischio residuo medio. Significatività media e rischio residuo medio. Significatività alta e rischio residuo medio. Significatività bassa e rischio residuo alto. Significatività media e rischio residuo medio. Laddove la significatività è bassa e il rischio residuo medio o alto, si raccomanda di intervenire individuando meglio o integrando gli standard di controllo e valutando periodicamente nella revisione del risk assessment che il livello di rischio diminuisca progressivamente. A maggior ragione dove la significatività aumenta. Si raccomanda altresì di dare immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza tramite report scritto, delle attività che rientrano in questa fascia di livello di rischio, riportando anche le azioni decise da intraprendere per diminuire il livello di rischio, la data entro cui verranno realizzate e il responsabile della realizzazione. Valutare anche la possibilità di effettuare anticipatamente, su tali attività, un controllo in termini di applicazione degli standard (soprattutto quelli modificati o di nuova introduzione) senza attendere la revisione periodica del risk assessment.</p>
<p><b>RISCHIO FASCIA V</b> Valore di rischio finale = 12, 16</p>	<p>Significatività alta e rischio residuo medio. Significatività media e rischio residuo alto. Significatività alta e rischio residuo alto. Si raccomanda di convocare immediatamente l'Organismo di Vigilanza per comunicare tramite report scritto e illustrare contestualmente, le attività che presentano un livello di rischio fascia IV. Occorre raccogliere documentazione a supporto della alta significatività dell'attività ma soprattutto dell'alto livello di rischio residuo, in modo da circostanziare ed oggettivare nel miglior modo possibile le considerazioni a supporto dell'analisi. Occorre altresì individuare immediatamente azioni da intraprendere per diminuire il livello di rischio, monitorando poi a 3/5 mesi di distanza dalla loro attuazione, l'efficacia delle stesse. Tali attività non sono mai da escludere dalla revisione periodica del risk assessment.</p>

## Modalità di classificazione dei processi rilevanti in ottica 231

Le differenti modalità di classificazione dei processi sensibili in ottica 231 ed indagati nella fase di Risk Assessment si possono riassumere nell'elenco a seguire:



## FAMIGLIA DI REATI

### Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nell'esercizio dell'attività d'impresa le società entrano variamente in contatto con la Pubblica Amministrazione.

Le società possono partecipare a gare o a procedure di appalto, ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, partecipare a procedure per ricevere finanziamenti pubblici, prestare servizi o realizzare opere per la Pubblica Amministrazione.

### Definizioni

#### **PUBBLICI UFFICIALI E INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO:**

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, del codice penale, è pubblico ufficiale agli effetti della legge penale colui il quale esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Ai sensi del secondo comma della norma e ai medesimi effetti della legge penale, 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.

Diversamente, l'art. 358 c.p. definisce soggetti incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi, secondo la medesima norma, un'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".

#### **INCIDENTE AZIENDALE:**

È qualunque evento che cagioni o che sia potenzialmente atto a cagionare un danno all'azienda o che ostacoli il conseguimento degli obiettivi aziendali.

#### **ILLECITO AZIENDALE:**

È qualunque evento di natura umana che cagioni o che sia potenzialmente atto a cagionare un danno all'azienda.

#### **FRODE:**

Qualunque evento derivante da una condotta umana caratterizzata da frode, ossia dall'inganno o da una falsa rappresentanza della realtà, dall'uso distorto della fiducia accordata o dall'elusione di norme aziendali che cagioni o che sia potenzialmente atto a cagionare un danno all'azienda, finalizzato al conseguimento di un vantaggio o profitto diretto o indiretto per l'autore o per altri.

#### **ATTIVITÀ DI FRAUD PREVECTION:**

Con il termine Fraud Prevection si fa riferimento a tutte le linee guida, procedure interne, attività di training e comunicazioni volte a prevenire/evitare il verificarsi di frodi. Le attività di Fraud Prevection non assicurano che la frode non venga commessa, ma rappresentano la prima linea di difesa nel minimizzare il rischio di frode.

#### **ATTIVITÀ DI FRAUD DETECTION:**

Con il termine Fraud Detection si intendono tutte le attività e tecniche che permettono di individuare prontamente il perpetrarsi di una frode e gestirne la fase accertativa. Le attività di Fraud Detection migliorano l'efficacia dei programmi di gestione del rischio di frode. I controlli investigativi sono destinati a migliorare la gestione del rischio di frode e possono rappresentare un efficace deterrente preventivo.

**DIFFERENZE TRA TRUFFA E FRODE INFORMATICA:**

Il reato di frode informatica ha la medesima struttura e quindi i medesimi elementi costitutivi della truffa dalla quale si differenzia solamente perché l'attività fraudolenta dell'agente investe non la persona (soggetto passivo) bensì un sistema informatico o telematico ovvero i dati, le informazioni o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, attraverso l'alterazione di essi. Anche la frode informatica si consuma al momento in cui l'agente consegue l'ingiusto profitto con correlativo danno patrimoniale altrui.

**FRODE NELLE PUBBLICHE FORNITURE:**

Il delitto di frode nelle pubbliche forniture è previsto dall'articolo 356 codice penale il quale punisce tutte le frodi in danno della pubblica amministrazione, quali che siano gli schemi contrattuali in forza dei quali i fornitori sono tenuti a alle proprie prestazioni. Ai fini della configurabilità del delitto, non è sufficiente il semplice inadempimento del contratto, richiedendo la norma incriminatrice un *quid pluris* che va individuato nella frode ossia in un artificio o un inganno, tali da far apparire l'esecuzione del contratto conforme agli obblighi assunti.

Del reato di frode nelle pubbliche forniture può rispondere anche colui il quale, pur non essendo parte del contratto di fornitura, abbia assunto l'obbligo di darne esecuzione, anche parzialmente.

**FONDO EUROPEO AGRICOLO DI GARANZIA:**

Il Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA) finanzia il sostegno al reddito degli agricoltori e misure di mercato come acquisti all'intervento, aiuti all'ammasso privato, oppure misure eccezionali per prevenire e contrastare le turbative del mercato.

**FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE:**

Il Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) finanzia il contributo dell'UE a programmi, progetti e interventi di sviluppo rurale.

**PECULATO:**

Il peculato (art. 314 c.p.) è un reato contro la Pubblica Amministrazione che commette il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria.

**PECULATO MEDIANTE PROFITTO DELL'ERRORE ALTRUI:**

Tale fattispecie di reato (art. 316 c.p.) si configura quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o un'altra utilità.

**CONCUSSIONE:**

Commisce il reato di concussione (art.317 c.p.) il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

**CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI DI UFFICIO O SERVIZIO:**

Commisce il reato di corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319-320 c.p.) il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, per omettere o ritardare o per avere omissso o ritardato un atto del suo ufficio o servizio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri dell'ufficio o servizio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

**CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE O DEL SERVIZIO:**

Commisce il reato di corruzione per l'esercizio della funzione o del servizio (artt. 318-320 c.p.) il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

**INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ:**

Commisce il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.



**ABUSO D'UFFICIO:**

Il reato di abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) si configura quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.

**TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE:**

Commette il reato di traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) chiunque, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis c.p., indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

**MALVERSAZIONE A DANNO DELLO STATO:**

Commette il reato di malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.) chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.

**INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI A DANNO DELLO STATO:**

Commette il reato di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.) chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

## Introduzione

Gli articoli 24 e 25 d.lgs. 231/2001 contemplano i reati contro la Pubblica Amministrazione che comportano responsabilità a carico degli Enti. Gli stessi sono stati recentemente novellati dal D.lgs. n.75/2020 con cui il nostro legislatore ha dato attuazione alla cd. *Direttiva Pif* (direttiva UE 2017/1371) relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione europea mediante il diritto penale. In particolare, è stata sostituita la rubrica dell'art. 24 "*Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture*" ed è stata estesa la responsabilità delle società ai delitti di frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) e di frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 L. 898/1986). Inoltre, è stata modificata anche la rubrica dell'art. 25 "*Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso di ufficio*", con l'introduzione nel novero dei reati contro la P.A. delle seguenti fattispecie di reato, limitatamente ai casi nei quali i fatti offendano gli interessi finanziari dell'Unione europea:

- Peculato (art. 314, comma 1, c.p.), escluso il peculato d'uso (art. 314, comma 2, c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (316 c.p.)
- Abuso d'ufficio (323 c.p.)

Di seguito le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 D.lgs.231/2001:

- **Peculato** (Art. 314, comma 1, c.p.) \*Introdotta dal D.lgs. 75/2020 in attuazione della Direttiva UE 2017/1371 c.d. "*Direttiva Pif*".
- **Peculato mediante profitto dell'errore altrui** (316 c.p.) \*Introdotta dal D.lgs. 75/2020 in attuazione della Direttiva UE 2017/1371 c.d. "*Direttiva Pif*".
- **Abuso d'ufficio** (323 c.p.) \*Introdotta dal D.lgs. 75/2020 in attuazione della Direttiva UE 2017/1371 c.d. "*Direttiva Pif*".
- **Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario** (art. 316-bis c.p.), che punisce la mancata destinazione di contributi, sovvenzioni o simili alle finalità per cui erano stati destinati.

- **Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato**, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario (art. 316-ter c.p.) mediante l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (art. 640-bis c.p.), che consiste nella percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifici o raggini diversi dall'utilizzo di documenti falsi, dichiarazioni false od omissione di informazioni dovute.
- **Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.), che punisce l'impiego di artifici e raggini per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- **Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640-ter c.p.), che incrimina l'ipotesi di alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- **Concussione** (art. 317 c.p.), corrispondente al caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della propria qualità o del proprio potere, costringe o induce il privato a dare o promettere denaro o altra utilità.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.), corrispondente al caso in cui il pubblico ufficiale riceve per sé o per altri denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o poteri o ne accetta la promessa.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.), corrispondente al caso in cui il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare un atto dell'ufficio o compiere uno contrario ai propri doveri, riceve per sé o per altri denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.
- **Circostanze aggravanti** (art. 319 bis)
- **Corruzione in atti giudiziari** (art. 319-ter c.p.): tale norma incrimina i fatti di corruzione compiuti al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.), corrispondente al caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità; la responsabilità penale si estende anche a chi dà o promette denaro o altra utilità.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio** (art. 320 c.p.): la norma estende all'incaricato di pubblico servizio l'applicazione delle disposizioni degli artt. 318 e 319 c.p. che contemplano i reati di corruzione.
- **Pene per il coruttore** (art. 321 c.p.): la norma estende le pene previste per i reati corruzione a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio il denaro o altra utilità.
- **Istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): la norma prevede e punisce i casi in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio non accetti l'offerta o promessa corruttiva o il privato si rifiuti di dare denaro o altra utilità sollecitati dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio.
- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri** (art. 322 bis c.p.): l'ipotesi prevista dal legislatore è quella dei reati contemplati in rubrica commessi nei confronti di funzionari esteri.
- **Traffico di influenze illecite** (art. 346-bis c.p.): tale previsione è volta a punire colui il quale, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.
- **Frode nelle pubbliche forniture** (art. 356 c.p.): con tale previsione si tutela il buon andamento della Pubblica amministrazione minacciato dalla frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura e nell'adempimento dei relativi obblighi nei confronti dello Stato, di enti pubblici o di imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità (\**introdotta dal D.lgs. 75/2020 in attuazione della Direttiva UE 2017/1371 c.d. "Direttiva PF"*).
- **Frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale** (art. 2 L. 898/1986) (\**introdotta dal D.lgs. 75/2020 in attuazione della Direttiva UE 2017/1371 c.d. "Direttiva PF"*).

## Sintesi della valutazione del rischio

Vedasi la tabella allegata riportante i processi specifici mappati di interesse della presente famiglia di reato "Reati commessi nei rapporti con la Pubblica amministrazione".

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGGETTI COINVOLTI																				
Rischio processo attività sensibili/insensibili	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	Sala	Presidenza Cda	Ufficio acquisti e forniture (ex lege)	Responsabile del Formatting	Responsabile del Interprofessionale	Studio Legale	Ufficio Crediti (ex lege)	Ufficio Riscossione (ex lege)	Amministrazione	Ufficio legale (ex lege)	Direttore Finanziario (ex lege)	Assistente Amministrativo	Ufficio IMI (ex lege)	Ufficio Ict/Intersistemistica	Assistenti (servizi e soluzioni)	Docenti (esistenti)	Magistrato organizzativa (ex lege)	ACFF	RLE	Medio (esistente)	IT/system administration (esistenti)
<p><b>Gestione delle verifiche ed ispezioni da parte di funzionari pubblici o/o incaricati di pubblico servizio</b></p> <p>Il processo consiste nella regolamentazione di verifiche/ispezioni da parte di funzionari pubblici o/o incaricati di pubblico servizio (es. funzionari dell'Agricoltura, delle Anziane, ANL, Ansa, Ispettorato SPS, funzionari di Ispettorato di lavori pubblici anche a livello europeo, etc.)</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore utilizza il denaro contante a disposizione al fine di aggirare l'esito di una verifica o in qualunque modo influenzare il Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio (che segue le verifiche per conto della Pubblica Amministrazione).</p> <p>un dipendente/collaboratore presta favori ad un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio (quali ad esempio: assuntori di gestione legale al Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio, stipula di committimenti di</p>	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità	contabilità

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGGETTI COINVOLTI																				
Elemento processuale/affidato (art. 11, comma 1, lett. a) D.Lgs. 231/2001)	Esempio di possibili realizzatori di reato (cittadino che potrebbe commettere la realizzazione di reato) (art. 11, comma 1, lett. b) D.Lgs. 231/2001)	Aut	Presidente della Società	Ufficio acquisti e fornitori (Espr Sia)	Responsabile della Formazione	Responsabile delle infrastrutture	Stipendio Paghe	Ufficio Crediti Espr	Ufficio Riscossione Espr	Amministrazione	Ufficio Segreteria Espr	Direttore Investimenti Espr	Adesione Accreditamento	Ufficio MM Espr	Ufficio Servizi Interprofessionali	Adesione Ricerca e selezione esigenti consulenti	Impetista organizzativa Espr	Espr	ES	Medico competente	IT/Informatica Amministrazione (adattato)	
			incarico di collaborazione con persone segnalate dal Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio e condizioni anche di lavoro, forniture/servizi assegnati a società segnalate dal Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio e condizioni giustificatamente vantaggiose o che prevedano onerosità nei confronti della gestione, fornitura, sponsorizzazioni di eventi o organizzazioni in cui il Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio, anche tramite terze persone o lui stesso, è coinvolto, eleggibile di un ufficio o incaricato di un Pubblico Servizio al fine di ottenere dai lavori. Questo tipo di reato può essere agevolato dal fatto di affidare ad una																			

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGGETTI COINVOLTI																				
Descr. processo/ attività sensibili/risorse	Eventi di pericolo: modalità di realizzazione del reato o condotte che potrebbero facilitare la realizzazione (A livello esemplificativo e non esaustivo)	cod.	Presidenza CdA	Ufficio acquisti e fornitori (Ejpa)	responsabile del fenomeno	Responsabile per Integrità	Studio Puglia	Ufficio Crediti Ejpa	Ufficio Risorse umane Ejpa	Amministrazione	Ufficio legale Ejpa	Direttore Finanziario Ejpa	Addebito Accreditamento	Ufficio Mkt Ejpa	Ufficio fondi Interprofessionali	Addebito ricerca e selezione società consociati	ingegnere ingegneristica epca	AGP	RLI	Medico competente	IT/assistenza amministrativa (Infermiere)	
		<p>Gestione dei procedimenti, contenziosi giudiziari e/o stragiudiziali e relativi rapporti con le Autorità Giudiziarie</p> <p>Il processo consiste nella gestione di tutte le attività che scaturiscono la gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (grati) dalle competenti funzioni dell'organizzazione (in giudiziari, civili, fiscali, tributari, etc.) e dei relativi rapporti con l'Autorità Giudiziarie.</p>	<p>sola persona</p> <p>Finalizzazione con chi svolge l'attività operativa.</p> <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore, studente o ragazzo si presenta e/o diverte a entrare in contatto con il giudice che si pronuncia sul processo che vede coinvolta la propria organizzazione, o a di ottenere un provvedimento favorevole alla stessa (in sentenza favorevole in un contenzioso di tipo civile), anche attraverso la presenza di denaro e altre utilità.</p>	CONVULSO	CONVULSO					CONVULSO	CONVULSO	CONVULSO	CONVULSO									

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGGETTI COINVOLTI																					
Descrizione attività sensibile/rischiosa	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che provocano l'evento o la modalità (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CA	Presidente Cda	Ufficio Acquisti e Forniture Epta Spa	Responsabile (o Formatori)	Responsabile dei interprofessionisti	Studio Raghe	Ufficio Crediti Epta	Ufficio Risorse umane Epta	Amministrazione	Ufficio legale Epta	Direttore Finanziario Epta	Addebi. Amministrativo	Ufficio Mkt Epta	Ufficio Fondi Interprofessionali	Addebi. Finanza e Direzione	Account consultant	Segreteria organizzativa Epta	CAEP	ILLI	Media organizzati	IT/Finanza amministrativa (interno)	
		<p>Gestione delle pratiche per l'ottenimento/mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività tipiche dell'organizzazione.</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative all'ottenimento di certificazioni ed autorizzazioni necessarie per l'esercizio dell'attività, rilasciate da parte delle Autorità Pubbliche, italiane ed estere.</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/colaboratore offre una somma di denaro ad un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio allo scopo di ottenere il rapido rilascio di un provvedimento amministrativo necessario per l'esercizio dell'attività della società (ex OP); un dipendente/colaboratore sfrutta le proprie conoscenze personali o quelle di un consulente per facilitare ed accelerare il rilascio di una autorizzazione da parte di un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico</p>	CA									CA										

<b>FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>		<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>																	
Tema processuale/attività (articolato/strumentali)	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotta che possono favorire la realizzazione (A. Dolo o eventuale dolo e non eventuale)	cda	Presidenza CdA	Ufficio acquisti e fornitori Eija -Ige	Responsabile di Funzione	Responsabile di Interprofessional	Studio Feghe	Ufficio Clienti Eija	Ufficio Risorse Umane Eija	Amministrazione	Ufficio Legale Eija	Direttore Finanziaria Eija	Addetto Accreditamento	Ufficio Mkt Eija	Ufficio Servizi Interprofessionali	Addetti servizi a sala/ambulatori docenti coordinatori programma organizzativo ufficio UFFICIO AUS Medici ospedali IT/Informatica (esterni)			
Gestione degli adempimenti e dei rapporti con le Autorità Pubbliche di vigilanza nell'ambito di attività regolata dalla legge (es. Antitrust, Garante per la Privacy, Vigil del fuoco, etc.)	Servizio (traffico, diritto di influenza)  Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  un dipendente/collaboratore viene dimesso ad un cancelliere del Tribunale affinché questi accetti, seppur fuori termine, delle richieste o delle produzioni documentali, consentendo quindi di superare i limiti temporali previsti dal codice di procedura penale a tutto vantaggio della propria difesa.  un dipendente/collaboratore offre regalie ad un ex Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio (es. Ispettore GdL, Funzionario Garante		COMPTON			PROMOTIONS													



MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGGETTI COINVOLTI																				
Elenca processi/affari pendenti/strumentali		Elenca di possibili modalità di realizzazione del reato commesso che possono favorire la commissione di fatti e ommissioni e viceversa																				
		Dir. C.R.	Presidente Cia	Ufficio acquisti e forniture (logica Sme)	Responsabile dei Formatori	Responsabile dei Interprofessionali	Studio Paghe	Ufficio Crediti Eloga	Ufficio Finanze ammin. Etica	Amministrazione	Ufficio Legale Etica	Direzione Istruttoria Etica	Adesione Accreditamento	Ufficio MDT Etica	Ufficio Spese Interprofessionali	Adesione rapporti e selezione docenti concorsi	regolatore organizzazione etica	ASPP	RLS	Medica competenza	Ufficio amministrativo (amministr.)	
	Privati, etc.] al fine di evitare l'irrogazione di una sanzione nei confronti della propria organizzazione per la mancanza di autorizzatori/licenze previste dalla legge, un dipendente collaboratore fuffa i dati contenuti in documenti necessari per garantire e dimostrare il rispetto di adempimenti previsti dalla legge. Quanto sopra descritto può essere agevolato dal fatto di affidare ad una sola persona (persona intestatario) con il pubblico funzionario o incaricato di pubblico ufficio.																					
Gestione della piccola cassa e del denaro contante  Il processo consiste nel versare della cassa mediante prelievo bancario, gestione registrazioni	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:																					

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 251/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGGETTI COINVOLTI																		
Descr. processi/ attività sensibilizzanti	Forme di possibili modalità di realizzazione del reato o condotta che provoca l'eventuale realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	Dirigente	Presidente Cda	Ufficio acquisti e fornitori (Egia Spa)	Responsabile del Fornimento (Responsabile che interprofessionale)	Studio Pagine	Ufficio Crediti (Egia)	Ufficio Finanze umane (Egia)	Amministrazione	Ufficio legale (Egia)	Direzione Infortuni (Egia)	Adm. Att. Accertamento	Ufficio San. Egia	Ufficio Infort. (interprofessionale)	Adm. Infort. e selezione docenti consulenti	negotiation organizzazione atca	ASPI	RLS	Medici Unipolzone	IT System Administration (esterna)
libro cassa, rimborso spese sostanziosi, etc.	In dipendenza/collaborazione che abbia accesso alla piccola cassa, stitico il decano, contabile o disposizione nella piccola cassa per creare una provista al fine di spendere, rimborsare o in qualunque modo influenzare in atto di un Pubblico ufficiale o di un incaricato di un Pubblico servizio. Questa legge rientra pubblici amministrati da un sistema di rendicontazione della spesa unitaria con piccola cassa, non rigorosa o non soggetto a controlli e diversificazione con le perce giustificative.																			
Rimborso spese e carte di credito: rilascio della carta di credito e suoi utilizzi, gestione della nota spese (richiesta autorizzazione, gestione della perce giustificative, rimborso effettivo).	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui il contribuente facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:																			

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGGETTI COINVOLTI																				
Esito processo/attività sensibile/trasversali	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotta che provoca/induce la realizzazione di fatto esemplificative e non esaustive	colle	Presidente Cda	Ufficio acquisti e forniture Eiga Spa	Responsabile del Farmatemp	Associazione di interprofessionisti	Studio Taglio	Ufficio Crediti Eiga	Ufficio Finanze umane Eiga	Amministrazione	Ufficio Legale Eiga	Direttore Finanziaria Eiga	Adetto Accreditamento	Ufficio Mkt Eiga	Ufficio Funct. Interprofessionali	Subditi ricerca e selezione -ricordi consueti	registratori organizzativa etica	HRM	RLS	Medici impiantisti	IT/Systems administration (Subarea)	
			un dipendente/collaboratore utilizza la carta di credito aziendale per prelevare somme di denaro da utilizzare per comprare regali ed omaggi da utilizzare come mezzo corruttivo nei confronti di un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio. un dipendente/collaboratore incaricato dell'assegnazione delle carte di credito aziendali e del servizio rispetto ai loro utilizzi, assegna la carta aziendale ad un dipendente/collaboratore che ha rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di un Pubblico Servizio, senza verificare l'utilizzo corretto e coerente con le finalità e senza profilare e limitare adeguatamente all'origine																			

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGGETTI COINVOLTI																				
Elemento processuale/attività sensibile/trasversale	Tematiche di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	Presidente CdR	Ufficio acquisti e forniture Etica	Responsabile del finanziamento	Responsabile dei rapporti finanziari	Stabile Diga	Ufficio Crediti Etica	Ufficio Riscossione Imposte Etica	Amministrazione	Ufficio Legale Etica	Direttore Segreteria Etica	Addebiato Accreditamento	Ufficio IMI Etica	Ufficio finanzia interprofessionali	Addebiato normale a servizio	docenti concorsi	Impiegati amministrativi etica	ASPP	RLS	Medici ospedalieri	Ufficio amministrativa	
<p>Gestione flussi monetari e finanziari (pagamenti, incassi, etc.), gestione delle transazioni finanziarie effettuate a favore di dipendenti, familiari, clienti, agenti, uffici di rappresentanza, terzi in generale esteri</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla contabilizzazione delle lettere emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi, pagamenti e riconciliazioni bancarie.</p>	<p>La tipologia di reato commessa</p> <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore effettua/autorizza un pagamento al importo superiore a quello preventivato inizialmente senza verificare o approvare la causa della divergenza tra l'importo preventivato e quello fatturato ed il maggiore pagamento non giustificato potrebbe costituire la prevista finalizzata ad ottenere un vantaggio. Resta anche attraverso l'intervallazione di terzi un pagamento viene effettuato su un conto corrente differente da</p>																					

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGGETTI COINVOLTI																					
Descrizioni attività sensibili (eventuali):  Esempi di possibili modalità di realizzazione nel reato o condotte che possono favorire la realizzazione di fatto (esemplificative e non esaustive):		COA	Presidente Cia	Ufficio acquisti e fornitori Epipa Spa	Associazione dei formatori	Responsabile attività professionali	Studio Puglia	Ufficio Crediti Epipa	Ufficio Ruolo emittente Epipa	Amministrazione	Ufficio legale Epipa	Inpsicre (Inaspsicre Epipa)	Adesione Accreditemento	Ufficio Adm Epipa	Ufficio Fondi (interprofessionali)	Adesione Ispartca e sinazione	Storico contabile	Segreteria organizzativa Epipa	ISOP	IRLI	Medico Ematologia	7 (reputare ed assistere) (escluso)	
	gestione della attività di acquisizione o/o gestione di contributi, investimenti, finanziamenti, assicurazioni a garanzia concessa da soggetti pubblici o privati (richiesta, acquisizione, utilizzo, rendicontazione, etc.)																						
	Espresso credito nelle attività relative alla predisposizione della documentazione necessaria per l'ottenimento di risorse di sostegno della ricerca o delle attività																						
	Espresso credito nelle attività relative alla predisposizione della documentazione necessaria per l'ottenimento di risorse di sostegno della ricerca o delle attività																						
	Espresso credito nelle attività relative alla predisposizione della documentazione necessaria per l'ottenimento di risorse di sostegno della ricerca o delle attività																						
	Espresso credito nelle attività relative alla predisposizione della documentazione necessaria per l'ottenimento di risorse di sostegno della ricerca o delle attività																						
	Espresso credito nelle attività relative alla predisposizione della documentazione necessaria per l'ottenimento di risorse di sostegno della ricerca o delle attività																						
	Espresso credito nelle attività relative alla predisposizione della documentazione necessaria per l'ottenimento di risorse di sostegno della ricerca o delle attività																						
	Espresso credito nelle attività relative alla predisposizione della documentazione necessaria per l'ottenimento di risorse di sostegno della ricerca o delle attività																						
	Espresso credito nelle attività relative alla predisposizione della documentazione necessaria per l'ottenimento di risorse di sostegno della ricerca o delle attività																						

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 291/2002

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGGETTI COINVOLTI																			
Descr. processi/attività verificabili/strumentali	Tempi di possibili realizzazioni/realizzazione del reato o condotte che possono facilitare la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	rete	Presidente CdB	Ufficio acquisti e fornitori Etpa Etpa	Responsabile avv. trattamento Etpa	Responsabile che interprofessionale	Studio Fagnola	Ufficio Crediti Etpa	Ufficio Risorse Umane Etpa	Amministrazione	Ufficio legale Etpa	Direzione Finanziaria Etpa	Addebito Accreditamento	Ufficio fidej. Etpa	Ufficio fondi interprofessionali	Addebiti controllo e selezione alimenti, contributi	Imprese/intermediarie altre	ESPE	R.U.	Medico condotto	IT/Informatica/Amministrazione (esterni)
			bilancio, referenze, caratteristiche tecniche di soluzioni e servizi, dati sul dimensionamento dell'organizzazione aziendale, etc.: - elaborazioni, progetti, report, fatture, relazioni e altre documentazione giustificata dalle spese effettuate, dati o contenuti informativi non veritieri; - Falsificazione di altre informazioni trasmesse con veritieri o non realistiche in merito all'adempimento del finanziamento richiesto																		
Fatturazione, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche della figura valta a ricoprire cariche seniorate)  Il processo consiste nelle attività di assunzione delle figure professionali necessarie alla svolgimento delle attività	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:	responsabile	responsabile			responsabile		responsabile	responsabile						responsabile						

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGETTI COINVOLTI																					
Elementi essenziali dell'atto sensibile/documentato	Esempi di possibili modalità di mobilitazione del tutto o condotto che possono favorire la mobilitazione (E' titolo esemplificativo e non esaustivo)	cdia	Presidente CdA	Ufficio acquisti e forniture (ex art. 30)	Responsabile di formalismo	Responsabile di interprofessionali	Studio Paghe	ufficio Crediti (ex art. 30)	Ufficio Rinnovi unione (ex art. 30)	Amministrazione	Ufficio legale (ex art. 30)	Direttore Ingegneria (ex art. 30)	Adattata Accoglienza (ex art. 30)	Ufficio IMI (ex art. 30)	Ufficio Funzi. Improfessionali	Adattata ricerca e selezione	Ascenti consuntivi	Ingegneria Ingegneria (ex art. 30)	ex art. 30	RLS	Medico curante	Il sistema amministrativo (es art. 30)	
		accidentali, anche con riferimento a quei soggetti destinati a ricoprire ruoli di vertice all'esterno dell'Organizzazione (ex. CEO, etc.)	Selezione del personale decide viene indotta a favore l'assunzione nella propria organizzazione un soggetto che, seppur non in possesso delle competenze/conoscenze necessarie a ricoprire quel determinato ruolo, sia stato segnalato dal Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio che, sulla organizzazione attende il rilascio di un'autorizzazione, licenza, certificazione o che sia in qualche modo incaricato di verificare l'effettiva o di guidare l'organizzazione. Un dipendente/colaboratore che si occupa del personale dal punto di vista di integrazione benefit bonus e premi, aumenti salariali e progressioni di carriera, favorisce un dipendente legato ad un Pubblico																				

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 331/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGGETTI COINVOLTI																		
Stesso processo/ attività sensibili/trasversali	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotta che potrebbe favorire la realizzazione. (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	Sub	Presidente Cda	Uffici acquisti e forniture Epca SdA	Responsabile di Formattimg	Responsabile di interprofessionali	Studio Paghe	Ufficio Crediti Epca	Ufficio Riscote Imposte Epca Amministrazione	Ufficio Impose Epca	Direzione Esattoriale Epca	Agenzie Accreditamento	Ufficio Alti Epca	Ufficio Istituzionali/interprofessionali	Adetti ricerca e selezione diocesi/consulenti	Ingenieri, legalizzativa epca	Epca	RLI	Medici impiantisti	IT/Software Administration (esterno)
			Ufficiale e incaricato di un Pubblico Servizio che effettua verifiche ed ispezioni sull'organizzazione e in cui dipende rilascio di un'autorizzazione, licenza, certificazione.																	
Gratiose bonus e benefit per i dipendenti/collaboratori	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  un dipendente/collaboratore fa uso di un benefit aziendale (ex cellulare, auto) per offrire ad un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio al fine di agevolare, mantenere o in qualsiasi modo influenzare in atto un dipendente/collaboratore.	CONVULSI	CONVULSI																	
Gratiose ed attribuzione di tracce benefit parte di retribuzione che non è compensata dal datore di denaro in tutta paga benefit attraverso l'erogazione di beni e servizi che vanno comunque nel contratto, destinati a modalità di riconoscimento, viaggio (auto aziendale, cellulare aziendale, buoni pasto, immobili in locazione uso o comodato, ferie di studio, presso personali agovio), etc.) Definizione ed attribuzione di bonus, ovvero incentivi economici che premiano la		CONVULSI	CONVULSI																	



MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGETTI COINVOLTI																				
Esercizio di attività sensibili/strumentali	Esercizio di attività sensibili/strumentali del reato o condotta che genera favorevole realizzazione di reato (especificazione e non essenziali)	SOGETTI COINVOLTI																				
		CON	Presidente CdA	Uffici acquisti e fornitori Epta SpA	Responsabile di Fornitura	Responsabile di (interprofessionisti)	Studio Pagani	Ufficio Capitale Epta	Ufficio Risorse umane Epta	Amministrazione	Ufficio legale Epta	peritiore finanziaria Epta	Adempiti Accoglimento	Ufficio Mkt Epta	Ufficio fondi interprofessionali	Adempiti ricerca e selezione dipendenti dipendenti	Impresa organizzativa Epta	ISPT	ICS	Medico competente	(T) Servizi Amministrativi (esterno)	
qualità del lavoro svolto o il raggiungimento di obiettivi, eletti dall'organizzazione e diretti in aggiunta alle spendibilità.	senza da obiettivi ben remunerati da raggiungere, svolge attività di tipo comitativo nel (ambito) di un Pubblico Ufficio o incaricato di un Pubblico Servizio al fine di ottenere delle autorizzazioni, licenze da parte del soggetto Pubblico e così ottenere l'assegnazione dei bonus legati ai risultati conseguiti.																					
Accanto ad estrinseco di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni. Esercizio connesso nelle attività di gestione degli omaggi, organizzazione/organizzazione di eventi e successivo di spese di rappresentanza/ospitalità.	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbe facilitare la commissione sono: un dipendente/collaboratore utilizza la carta di credito aziendale per effettuare pagamenti di regalia/prandioni a favore di un Pubblico Ufficio o incaricato di un Pubblico Servizio	Comitato di controllo																				

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGGETTI COINVOLTI														
Elementi precisi/ attività ambus/strumentali	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotta che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	1.16	1.17	1.18	1.19	1.20	1.21	1.22	1.23	1.24	1.25	1.26	1.27	1.28	1.29	
		Presidente CdR	Ufficio acquisti e fornitori (Cpr Cpr)	Responsabile dei interprofessionali	Studio Paghe	Ufficio Crediti Epica	Ufficio Risorse umane Epica	Amministrazione	Ufficio legale Epica	Direttore Epica/Dirigente Epica	Adesiste Accreditamento	Ufficio Mkt Epica	Ufficio fondi interprofessionali	Adesiste ricerca e selezione	Adesiste consulenti	Responsabile organizzativa Epica
	autorizzato a ricevere autorizzazioni/consenso a favore dell'organizzazione. Un dipendente/collaboratore diretto, attraverso una finta specializzazione un'organizzazione con cui il soggetto destinatario del denaro, che è un Pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, ha un coinvolgimento (ad es. un parente stretto) è titolare dell'organizzazione destinata alla spersonazione). Un dipendente/collaboratore effettua una destinazione di omaggi destinati, tra cui vi è un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio, senza che la procedura di assegnazione venga sottoposta alle consuete verifiche ed approvazioni.															

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGGETTI COINVOLTI																							
Esempio processo/attività sensibile/rischiosa		Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato/condotte che potrebbero ostacolare la realizzazione V. lista identificativa e mitigativa		CONSIGLIO	Presidente della S.p.A.	Ufficio acquisti e fornitori Egor S.p.A.	Responsabile del Formulario	Responsabile per relazioni professionali	Studio Pagani	Ufficio Capitali Egor	Ufficio Raccomandate Egor	Amministrazione	Ufficio Legale Egor	Direttore Finanziario Egor	Auditing Accreditamento	Ufficio Med. Egor	Ufficio fiscale interprofessionale	Adulti ricerca e selezione	Adulti consulenti	Organismo organizzativo Egor	ERP	RES	Medici ospedali	Ufficio amministrativo (interno)	
<p><b>Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terzi pari per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione del fornitore/consulenti, alla gestione degli acquisti ed al controllo dei prodotti/servizi acquistati e alla verifica circa lo stato avanzamento lavori e prestazioni erogate durante la fase di fornitura, approvazione fatture ricevute ed autorizzazione al pagamento.</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un'erronea collaborazione autorizza la fornitura da parte di un soggetto terzo legato da rapporti di amicizia/famiglia ad un pubblico ufficiale e incaricato di un pubblico servizio che effettua verifiche ed ispezioni sull'organizzazione o da cui dipende rilascio di un'auto autorizzazione, licenza, certificazione, per sapere che il preavviso per la qualità del fornitore non viene rispettato, oppure agevolando una fornitura di "urgenza" che non rispetti i passaggi di controllo del fornitore prezzi e merito prezzo.</p>	CONSIGLIO	CONSIGLIO	CONSIGLIO	CONSIGLIO	CONSIGLIO			CONSIGLIO								CONSIGLIO								

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGGETTI COINVOLTI																					
Elemento propositivo/attività sensibile/critica	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotta che potrebbe facilitare la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	Dirigente	Presidente CdR	Ufficio acquisti e fornitori Edpa	Responsabile di funzione	Responsabile di interprofessione	Studio Paghe	Ufficio Crediti Edpa	Ufficio Rinnovi Anziani Edpa	Amministrazione	Ufficio Ingeg. Edpa	Direttore Ingegneria Edpa	Assemblea Accreditamento	Ufficio Abit. Edpa	Ufficio fondi interprofessionali	Albergo ricerca e selezione	Società consulenti	Imprendita organizzativa Edpa	Edpa	RLS	Medico competente	Il sistema amministrativo (esterni)	
			del'ingente un dipendente/collaboratore esecuta il pagamento di fatture ad un soggetto falso legato da rapporti di associazione/consorzio ad un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio (che effettua verifiche ed ispezioni sull'organizzazione o da cui dipende il ruolo di un'attività, firma, certificazione), per sospeso che la fattura è di importo non congruo rispetto alla prestazione erogata.																				
Destinatari dei rapporti con partner commerciali e/o industriali (es. Associazioni Temporanee d'Impresa, Joint venture, consorzi, etc.)	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  un dipendente collaboratore o ex attività associazioni temporanee di impresa al fine di																						

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		SOGGETTI COINVOLTI																				
Descrizione processo attività sensibili/strumentali	Forme di possibili reati di realizzazione del reato secondo le fonti normative in relazione al fatto costitutivo e non costitutivo	Giurista	Presidente Cda	Ufficio acquisti e fornitori Etica Spa	Responsabile di Dipartimento	Responsabile di interprofessionale	Studio Legale	Ufficio Crediti Etica	Ufficio Buone pratiche Etica	Amministrazione	Ufficio Legale Etica	Direzione Finanziaria Etica	Addebite Amministrazione	Ufficio Affari Etica	Ufficio buoni interprofessionali	Addebi riaria e gestione documenti contabili	Registrazione organizzativa etica	IT/ITP	RIS	Medici Competenti	Il sistema amministrativo (esterni)	
			partecipare a bandi di gara ed aggiudicarsi l'appalto pubblico. un dipendente collaboratore, che progetti, inizi coinvolgendo altri partner commerciali al fine di ottenere il possesso di impianti necessari all'attuazione di finanziamenti erogati da enti Pubblici, un dipendente collaboratore, con un contratto ad emettive fatturazioni, non corrispondenti a prestazioni erogate effettivamente, ma oggetto di finanziamento da parte di un soggetto pubblico (es. progetti di innovazione tecnologica).																			

## Principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, e i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

1. Porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscono di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame;
2. Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della PA in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di reato;
3. Comunicare alla PA dati non rispondenti al vero, predisporre e fornire documenti falsi, omettere le informazioni dovute;
4. Violare i sistemi informativi della PA al fine di ottenere o manipolare informazioni a vantaggio della Società.

Inoltre,

5. il personale dirigente è responsabile per la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti e collaboratori. In particolare, il personale dirigente è tenuto a diffondere i principi previsti dal Codice Etico dell'Organizzazione; a promuovere i principi di trasparenza e chiarezza organizzativa fra i dipendenti in modo da favorirne la responsabilizzazione e il raggiungimento degli obiettivi programmati; a rendere chiare le regole di comportamento e gli standard richiesti dalla società nei rapporti con la PA; ad assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione in tema di anticorruzione; a rivedere annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate;
6. Tutto il personale che ha, gerarchicamente, poteri direttivi e quindi di controllo e vigilanza sui dipendenti che operano con la P.A., deve seguire con attenzione l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità, oltre che instaurare controlli interni, anche a sorpresa, per assicurare che i libri contabili siano accurati e trasparenti;
7. I dipendenti dell'Organizzazione che effettuano pagamenti o, in generale, transazioni con la PA, devono prendere conoscenza delle specifiche linee guida per fronteggiare i tentativi di corruzione predisposti dalla Società;
8. Tutti i partner commerciali dell'Organizzazione devono essere informati circa le linee guida contro la corruzione predisposte dalla Società;
9. Qualunque criticità o conflitto d'interesse sorga nell'ambito del rapporto con la PA deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza con nota scritta, sulla base delle linee guida della Società richiamate nel Codice Etico dell'Organizzazione;
10. Su ogni singola attività sensibile è opportuno prevedere un monitoraggio periodico delle procedure (almeno annuale) al fine di ottenere un aggiornamento tempestivo delle stesse, in virtù delle nuove esigenze normative.

## Standard di controllo specifici

L'Organizzazione ha individuato i seguenti argomenti e contenuti da inserire in specifici protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio" e si impegna ad adottarli ed implementarli anche laddove non siano ancora presenti.

L'Organizzazione può adottare uno specifico protocollo per la famiglia di reato, o integrare protocolli/policies già esistenti, con gli argomenti e contenuti di seguito indicati.

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p><b>Gestione delle verifiche ed ispezioni da parte di funzionari pubblici e/o incaricati di pubblico servizio</b></p> <p>Il processo consiste nella regolamentazione di verifiche/ispezioni da parte di funzionari pubblici e/o incaricati di pubblico servizio (es. funzionari dell'Agenzia delle entrate, ATS, Arpa, Ispettori INPS, Funzionari di Enti erogatori di fondi pubblici anche a livello europeo, etc.)</p>	<p><b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON FUNZIONARI PUBBLICI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA ISPETTIVA E DI CONTROLLO EFFETTUATE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) attribuzione della responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni coinvolte, di gestione dei contatti con i componenti dell'Ente Ispettivo (previa verifica dell'assenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale, dei referenti all'uso individuali)</li> <li>b) attribuzione della responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni coinvolte, di verifica dei contenuti del verbale finale di ispezione redatto dall'Organo Ispettivo e del potere di controfirma dello stesso</li> <li>c) obbligo, in capo ai soggetti incaricati per la gestione dell'ispezione, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Ente Ispettivo; di assicurare, ove possibile, sempre la presenza di almeno due soggetti durante le operazioni ispettive, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite</li> <li>d) definizione delle corrette modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta</li> <li>e) definizione dei seguenti divieti: offrire e/o ricevere qualsivoglia utilità (es. regali, benefici, promesse di assunzione rivolte anche a parenti e affini) per il Responsabile di funzione che intrattiene rapporti con l'Ente Ispettivo</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede, laddove vi siano più soggetti all'interno dell'Organizzazione coinvolti - a vario titolo - nel processo di gestione delle verifiche ed ispezioni da parte di funzionari pubblici e/o incaricati di pubblico servizio, l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi partecipa alla verifica/ispezione in qualità di soggetto direttamente coinvolto</li> <li>b) chi presenzia in qualità di supervisore, senza essere direttamente coinvolto nell'attività di verifica/ispezione (trattasi di funzione differente da quella di cui al punto precedente)</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate e che la documentazione sia archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Uffici delle Funzioni competenti (es. copia del verbale di ispezione, etc.)</li> <li>b) nel caso sia prevista la consegna di documenti, che si verifichi - ove possibile - che la documentazione sia stata preventivamente visionata ed autorizzata dal Responsabile di Funzione di riferimento e che non contenga informazioni o notizie sull'Organizzazione non oggetto di apposita richiesta da parte dei funzionari pubblici</li> <li>c) che sia posta la massima attenzione affinché tutte le informazioni e i dati indicati nella documentazione prodotta/esibita siano corretti e veritieri.</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici</li> <li>b) che i soggetti che firmano le dichiarazioni siano muniti di apposita procura.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report è importante che contenga, per ciascuna verifica, elementi quali l'oggetto della verifica, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
<p><b>Gestione dei precontenziosi, contenziosi giudiziari e/o stragiudiziali e relativi rapporti con le Autorità Giudiziarie</b></p> <p>Il processo consiste nella gestione di tutte le attività che concernono la gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali gestiti dalle competenti funzioni dell'Organizzazione (es. giuravonisti, civilisti, fiscalisti, tributaristi, etc.) e dei relativi rapporti con l'Autorità Giudiziaria.</p>	<p><b>GESTIONE DEI PRE-CONTENZIOSI, CONTENZIOSI GIUDIZIALI E/O STRAGIUDIZIALI, GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITA' GIUDIZIARIE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti (es. coinvolgimento della Funzione HR per la gestione dei contenziosi in materia previdenziale e giuslavoristica, coinvolgimento del CFO per contenziosi di natura fiscale e tributaria, etc.)</li> <li>b) attribuzione al legale rappresentante dell'Organizzazione o di altro soggetto a ciò espressamente autorizzato, del potere di conferire al legale designato mandato alle liti</li> <li>c) obbligo di improntare i rapporti con l'Autorità Giudiziaria a principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità</li> <li>d) supervisione, a cura del Responsabile della Funzione coinvolta nel procedimento, dell'operato dei professionisti esterni</li> <li>e) verifica da parte dell'ufficio amministrazione/contabilità della corrispondenza tra quanto indicato nella parcella emessa dal professionista legale e quanto contrattualmente pattuito tra le parti</li> <li>f) definizione delle modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che le principali fasi del processo siano opportunamente documentate</li> <li>b) che i relativi documenti siano archiviati presso le Funzioni competenti con il divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente quanto archiviato.</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard richiede, l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi partecipa al contenzioso giudiziale/stragiudiziale in tutte le sue fasi (anche con il supporto di legali e/o consulenti esterni all'Organizzazione) intrattenendo a tal fine rapporti con le Autorità giudiziarie</li> <li>b) chi verifica l'operato dei legali e/o consulenti esterni all'Organizzazione (es. mediante controllo della corrispondenza tra quanto indicato nella parcella del professionista e quando presente nel contratto sottoscritto dall'Organizzazione)</li> </ul> <p><b>Ruoli/rispondabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che le attività siano svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e del sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.</li> </ul> <p><b>Verifica delle prestazioni</b> Lo standard di controllo prevede una valutazione di congruità della parcella presentata dal professionista rispetto all'incarico svolto e al risultato ottenuto per l'Organizzazione.</p> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con i consulenti/professionisti esterni l'apposizione di:</p>



ELENCO PROCESSI ATTIVITÀ SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedere, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità, segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>a) specifiche clausole con cui gli stessi dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice etico e nel Modello Organizzativo</p> <p>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate</p> <p>b) un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la l'Organizzazione sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.lgs. 231/01.</p>
<p>Gestione delle pratiche per l'ottenimento e/o il mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività dell'Organizzazione.</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative all'ottenimento di certificazioni ed autorizzazioni necessarie per l'esercizio dell'attività rilasciate da parte delle Autorità Pubbliche, italiane ed estere.</p>	<p><b>RACCOLTA, ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE A SOGGETTI PUBBLICI O A SOGGETTI INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA, ECONOMICA ED AMMINISTRATIVA NECESSARIA ALL'OTTENIMENTO E AL MANTENIMENTO DI CERTIFICAZIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE, CONCESSIONI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI NECESSARI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ TIPICHE DELL'ORGANIZZAZIONE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte (es. il Responsabile della Funzione Marketing per le tematiche in materia di brevetti, il Responsabile della Funzione Customer Service per le materie doganali, etc.)</p> <p>b) individuazione delle principali tipologie di atti, autorizzazioni, licenze e provvedimenti in genere necessari per il corretto svolgimento dell'attività dell'Organizzazione, per l'ottenimento dei quali la stessa intrattiene rapporti con soggetti pubblici</p> <p>c) obbligo di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità</p> <p>d) tenuta ed aggiornamento di un report riaplogativo delle istanze presentate alla Pubblica Amministrazione da trasmettere con cadenza periodica al Consiglio di Amministrazione e/o all'Organismo di Vigilanza</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed i relativi documenti siano archiviati presso gli uffici competenti</p> <p>b) i documenti necessari alla predisposizione delle domande, compresi i documenti trasmessi dalle funzioni competenti per la compilazione delle stesse, le dichiarazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e le relative ricevute di invio siano opportunamente tracciate ed archiviate</p> <p>c) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati in richieste/documenti siano corretti e veritieri</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi predisporre la domanda per l'ottenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi da parte della Pubblica Amministrazione</p> <p>b) chi verifica la corretta compilazione della stessa</p> <p>c) chi ne autorizza la presentazione.</p> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b></p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici</li> <li>b) che i soggetti che firmano le dichiarazioni siano muniti di apposita procura.</li> </ul> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con i consulenti/professionisti esterni l'aggiunta di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</li> <li>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza, che contenga per ciascuna istanza elementi quali, ad esempio, la tipologia di provvedimento richiesto (autorizzazione, concessione, etc.), l'Organo Pubblico coinvolto, etc.</p>
<p>Gestione degli adempimenti e dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza nell'ambito di attività regolate dalla legge (es. Antitrust, Garante per la Privacy, Vigili del fuoco, etc.)</p>	<p><b>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA NELL'AMBITO DI ATTIVITÀ REGOLATE DALLA LEGGE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) obbligo, nell'espletamento degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge, di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità</li> <li>b) verifica preliminare, a cura del Responsabile della Funzione interessata, della documentazione relativa all'espletamento degli adempimenti (ad esempio: il Responsabile della Funzione Finance, per quanto riguarda i dati prepedeutici alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali, delle dichiarazioni dei redditi e/o dei sostituti d'imposta, il Responsabile della Funzione HR per la documentazione relativa agli adempimenti INPS/INAIL, etc.)</li> <li>c) definizione di un piano di formazione di carattere normativo specificamente rivolto ai Responsabili di Funzione sulle tematiche di maggior rilevanza (es. aggiornamenti normativi in materia fiscale e tributaria per il Responsabile dell'area amministrativa fiscale etc.)</li> <li>d) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che la documentazione inerente le attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente il trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale, documenti identificativi dei rifiuti prodotti, comunicazioni periodiche agli Enti Competenti, etc.) sia opportunamente archiviata presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> <li>b) che sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi predispona la documentazione e le dichiarazioni</li> <li>b) chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, sottoscrive le dichiarazioni.</li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto e/o inrattengono rapporti con soggetti pubblici</li> <li>b) che i soggetti che firmano le dichiarazioni siano muniti di apposita procura.</li> </ul> <p><b>Codice di Condotta</b> Lo standard di controllo prevede che sia esplicitamente previsto – tra i principi etici cui l'Organizzazione afferma di ispirarsi – il divieto di porre in essere pratiche corruttive verso soggetti pubblici.</p> <p><b>Flussi Informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi periodicamente i rapporti e/o gli eventuali procedimenti in essere con le Autorità Pubbliche di Vigilanza (es. Autorità Antitrust, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Vigili del fuoco, ATS, ARPA, etc.)</p>
<p><b>Gestione della piccola cassa e del denaro contante</b></p> <p>Il processo consiste nel reintegro della cassa mediante prelievo bancario, gestione registrazioni libro cassa, rimborso spese sostenute, etc.</p>	<p><b>GESTIONE DELLA PETTY CASH (PICCOLA CASSA)</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) generale invito a non utilizzare il denaro contante, ferme restando le eventuali documentate e motivate deroghe/eccezioni</li> <li>b) definizione di apposite regole per l'effettuazione di pagamenti mediante utilizzo della piccola cassa (es. spese di importi esigui, particolari tipologie di beni da acquistare come cancelleria, spese di modica cifra con carattere di urgenza, necessità di acquistare alimenti/bevande in occasione di riunioni, eventi, etc.)</li> <li>c) definizione dei controlli da effettuare sul flusso di denaro di cassa (es. verifica corrispondenza tra importo indicato in fattura/scontrino fiscale e relativa uscita di denaro dalla piccola cassa)</li> <li>d) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti mediante piccola cassa (es. registrazione contabile, verifica dell'effettiva esistenza del bene acquistato)</li> <li>e) divieto di disporre/accettare pagamenti/ricassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica formalmente verificata ed approvata (salvo le ipotesi con carattere di eccezionalità ed urgenza)</li> <li>f) espletamento, controllo e review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano adeguatamente documentate</li> <li>b) tutta la documentazione relativa al flusso di denaro della piccola cassa sia archiviata presso gli Uffici della Competente funzione contabile-amministrativa</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi effettua il pagamento mediante contante presente nella piccola cassa</li> <li>b) chi verifica la corrispondenza tra l'importo indicato in fattura/scontrino fiscale e la relativa spesa sostenuta</li> <li>c) chi si occupa dell'espletamento, controllo e review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto</li> </ul> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) l'attribuzione dell'autorizzazione a procedere ai pagamenti mediante utilizzo di denaro della piccola cassa solo ai soggetti muniti di apposita delega ed entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa conferiti.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali utilizzi di denaro contante della piccola cassa non supportati da documenti giustificativi o effettuati in deroga ai criteri stabiliti dall'Organizzazione.</p>
<p>Rimborso spese e carta di credito: rilascio della carta di credito e suo utilizzo, gestione delle note spese (richiesta autorizzazione, gestione delle pezze giustificative, rimborso effettivo).</p>	<p><b>GESTIONE DAL PUNTO DI VISTA AMMINISTRATIVO DEL PERSONALE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione dei criteri e delle modalità di autorizzazione di trasferte/missioni e servizi fuori sede</p> <p>b) definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili nonché indicazione delle modalità di effettuazione delle stesse (es. anticipazione di cassa e/o utilizzo di carte di debito/credito)</p> <p>c) definizione delle modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione della finalità delle stesse e definizione del relativo iter autorizzativo per la gestione delle richieste di rimborso</p> <p>d) individuazione dei soggetti con facoltà di disporre della carta di credito con conseguente definizione dei limiti di spesa e/o della tipologia di beni acquistabili</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) il processo di rendicontazione delle spese sostenute sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato dalle competenti funzioni</p> <p>b) la relativa documentazione sia conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso gli uffici competenti</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi stabilisce a quali soggetti è concessa la facoltà di utilizzo della carta di credito ed entro quali limiti di spesa/categorie merceologiche</p> <p>b) chi definisce il processo di rendicontazione delle spese</p> <p>c) chi verifica la corrispondenza tra l'importo speso e l'importo rendicontato</p> <p><b>Ruoli/rispondabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) che solo i soggetti appositamente autorizzati possano disporre della carta di credito, nel rispetto dei limiti di spesa prestabiliti</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali spese effettuate in deroga alle normative interne in vigore.</p>
<p>Gestione flussi monetari e finanziari (pagamenti, incassi, etc.), gestione delle transazioni finanziarie effettuate a favore di dipendenti, fornitori, clienti, agenti, uffici di rappresentanza, terzi in generale esteri Il processo consiste nelle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi, pagamenti e riconciliazioni bancarie</p>	<p><b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE COMPLESSIVAMENTE CONSIDERATE: INCASSI E PAGAMENTI DA/VERSO DIPENDENTI, CLIENTI, FORNITORI, COLLABORATORI, ANCHE CON RIFERIMENTO A SOGGETTI PUBBLICI.</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p>

<p>ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI</p>	<p>STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)</p>
	<p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) generale invito a non utilizzare il denaro contante, ferme restando le eventuali documentate e motivate deroghe/eccezioni (es. spese di importi esigui, tipologia di beni da acquistare, etc.)</li> <li>b) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi</li> <li>c) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto (anche eventualmente estero) su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento</li> <li>d) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione)</li> <li>e) divieto di disporre/accettare pagamenti/incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica formalmente verificata ed approvata</li> <li>f) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura/contratto</li> <li>g) definizione di regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici dell'Organizzazione e che presentino caratteri di estemporaneità ed urgenza</li> <li>h) verifica che i pagamenti ricevuti siano effettuati dalla reale controparte o, in caso contrario, che il pagamento da soggetto diverso sia supportato da idoneo e documentata motivazione</li> <li>i) intercettazione e monitoraggio dell'esecuzione di transazioni finanziarie da e verso controparti insediate in Paesi a fiscalità privilegiata</li> <li>j) monitoraggio e la tracciabilità dei flussi finanziari con l'individuazione dei soggetti autorizzati all'accesso delle risorse</li> <li>k) verifiche, a cura di idonee funzioni distinte da quella coinvolta, sull'effettiva erogazione della fornitura e/o sulla reale prestazione dei servizi, inclusi i controlli sui livelli qualitativi attesi, anche ai fini della risoluzione di possibili contestazioni del cliente a fronte di ipotesi di disservizi</li> <li>l) presidi specifici a fronte del ricorso a partnership commerciali, intermediazioni e forme aggregative tra imprese quali, ad es. ricorso ad attestazioni in ottica 231 (es. richiesta di accettazione delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello organizzativo adottato, etc.)</li> <li>m) controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti) e della congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento.</li> <li>n) definizione delle modalità di gestione e rendicontazione dei flussi per cassa (es. richieste formalizzate per gli anticipi, registrazioni contabili dei movimenti di cassa)</li> <li>o) espletamento, controllo e review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano adeguatamente documentate</li> <li>b) la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, etc.) sia archiviata presso gli Uffici della Funzione Competente</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi predisporre la disposizione di pagamento</li> <li>b) chi verifica la corretta compilazione della stessa</li> <li>c) chi la autorizza</li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) l'attribuzione dell'autorizzazione alla firma delle disposizioni di pagamento solo ai soggetti muniti di apposita procure ed entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa conferiti.</li> </ul> <p><b>Flessi Informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi o effettuati in deroga ai criteri stabiliti dall'Organizzazione.</p>
<p>Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici (richiesta, acquisizione, utilizzo, rendicontazione, etc.)</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla predisposizione della documentazione necessaria per l'ottenimento di misure di sostegno della liquidità e delle attività tipiche dell'Organizzazione da parte di soggetti pubblici (es. finanziamenti pubblici finalizzati ad attività di ricerca e sviluppo e/o di formazione per il personale dell'Organizzazione, contributi a fondo perduto, finanziamenti assistiti da garanzie statali, etc.), nonché alla gestione e l'utilizzo degli stessi.</p>	<p><b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ACQUISIZIONE E GESTIONE DI MISURE DI SOSTEGNO DELLA LIQUIDITÀ E DELLE ATTIVITÀ TIPICHE DELL'ORGANIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI (CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE)</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione delle modalità operative e di controllo nella gestione dei contributi/finanziamenti</li> <li>b) definizione delle modalità di tracciabilità dell'intero processo (ad esempio mediante una scheda di evidenza contenente il tipo di contributo/finanziamento/agevolazione, il soggetto pubblico erogante, il responsabile interno, i collaboratori/Partner esterni coinvolti, stato di avanzamento, etc.) incluse sia la documentazione relativa all'iter decisionale ed alle relative motivazioni sia la formalizzazione dei principali contatti/incontri con soggetti pubblici (quali, ad esempio, i contatti preliminari, i chiarimenti in fase di istruttoria, i chiarimenti in fase di rendicontazione del finanziamento, etc.)</li> <li>c) obbligo di correttezza e veridicità nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità per la richiesta di misure di sostegno alla liquidità e della rendicontazione del relativo utilizzo</li> <li>d) obbligo di correttezza, trasparenza, veridicità e completezza nelle informazioni da fornire all'Amministrazione competente</li> <li>e) obbligo di utilizzo delle misure concesse all'Organizzazione per gli scopi per cui siano state conferite e secondo le modalità predefinite dall'Ente erogatore</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante</li> <li>b) che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate e i relativi documenti siano archiviati, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli uffici delle funzioni competenti</li> <li>c) nel caso sia prevista la consegna di documenti, si proceda a verificare che la documentazione da consegnare sia stata preventivamente visionata e autorizzata dal Responsabile di Funzione di riferimento e che non contenga informazioni o notizie sull'Organizzazione non oggetto di apposita richiesta da parte dei Funzionari Pubblici</li> <li>d) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi predisporre le richieste di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici</li> </ul>

<p><b>ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI</b></p>	<p><b>STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI</b> (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)</p>
	<p>b) chi ne verifica il contenuto e provvede alla loro autorizzazione, trasmettendo le richieste all'Ente Erogatore/Ente Istruttore</p> <p>c) chi ne rendiconta l'utilizzo.</p> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici</p> <p>b) il monitoraggio sull'avanzamento del progetto di finanziamento (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo reporting alla Pubblica Amministrazione, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie</p> <p>c) i controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati</p> <p>d) che i soggetti che firmano le richieste di erogazione di misure a sostegno della liquidità e/o la rendicontazione del relativo utilizzo siano muniti di apposita procura.</p> <p><b>Flussi Informativi</b> Lo standard di controllo prevede la predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle richieste di erogazione di misure a sostegno della liquidità dell'Organizzazione presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza che contenga elementi quali, ad esempio, la tipologia di misura richiesta, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, etc.</p>
<p><b>Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volte a ricoprire cariche societarie)</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività dell'Organizzazione, anche con riferimento a quei soggetti destinati a ricoprire ruoli di vertice all'interno dell'Organizzazione (es. CEO, etc.)</p>	<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE (RECLUTAMENTO, SELEZIONE E GESTIONE DAL PUNTO DI VISTA AMMINISTRATIVO)</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto (es. il Board con il supporto della Funzione HR, definisce il fabbisogno di risorse attraverso la predisposizione di un Piano delle Assunzioni, il responsabile della funzione richiedente che attiva la richiesta di assunzione di una nuova risorsa, la Funzione Risorse Umane che si occupa della predisposizione dettagliata della Job Description e dell'individuazione dei canali attraverso cui veicolare la ricerca, etc.)</p> <p>b) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento nell'Organizzazione, etc.)</p> <p>c) definizione ed inquadramento delle posizioni per il nuovo personale con contestuale definizione di RAI, benefit, bonus, etc.</p> <p>d) svolgimento di verifiche dei requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità (es. non appartenenza a liste di riferimento, non sussistenza di conflitti di interesse, etc.) e loro documentazione, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che possano esporre l'Organizzazione al rischio di commissione di reati rilevanti in ottica 231</p> <p>e) verifica, in caso di assunzione di lavoratori di paesi extra Ue, del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione e dell'esistenza e permanenza dei requisiti in materia di regolarità del soggiorno</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) il processo di selezione/assunzione sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato dalle competenti Funzioni</p> <p>b) la documentazione sia conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso gli uffici competenti</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>c) siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta (es. archiviazione della documentazione attestante passaggi di livello, aumenti di retribuzione, etc.)</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi avanza la richiesta di nuove risorse</li> <li>b) chi si occupa della selezione dei candidati</li> <li>c) chi assume la decisione finale in termini di assunzione/non assunzione</li> <li>d) chi definisce gli aspetti retributivi (inquadramento contrattuale, bonus, benefit, etc.)</li> </ul> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a firmare le assunzioni.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle normative interne in vigore (es. assunzione di un soggetto pur in assenza dei requisiti/competenze/caratteristiche richieste per lo specifico ruolo) e fornisca contestualmente argomentazioni a supporto della scelta effettuata.</p>
<p><b>Gestione bonus e benefit per i dipendenti/collaboratori</b></p> <p>Gestione ed attribuzione di fringe benefit (parte di retribuzione che non è corrisposta dal datore in denaro in busta paga bensì attraverso l'erogazione di beni e servizi che vanno comunque nel cedolino), destinatari e modalità di riconoscimento, tipologia (auto, cellulare, buoni pasto, immobili in locazione uso o comodato, borse di studio, prestiti personali agevolati, etc.)</p> <p>Definizione ed attribuzione di bonus ovvero incentivi economici che premiano la qualità del lavoro svolto o il raggiungimento di obiettivi, elargiti dall'Organizzazione ai dirigenti in aggiunta allo stipendio-base.</p>	<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE (GESTIONE DI BONUS BENEFIT, INCENTIVI ETC.)</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione, da parte delle Funzioni competenti, di un sistema valutazione delle prestazioni del personale volto all'applicazione di bonus e incentivi</li> <li>b) definizione di criteri oggettivi per l'applicazione degli incentivi (es. comportamenti tesi dal personale, risultati conseguiti, etc.)</li> <li>c) definizione delle principali tipologie di incentivo (incentivi monetari: es. bonus legati alla prestazione, aumenti di merito, etc.; fringe benefit: es. auto, ticket restaurant, concessione in locazione, uso o comodato di immobili di proprietà dell'Organizzazione, erogazione di voucher, etc.)</li> <li>d) definizione del sistema di monitoraggio del mantenimento del livello della prestazione ai fini del mantenimento del bonus/benefit erogato al dipendente e delle situazioni che possono comportarne la perdita (es. provvedimenti disciplinari, mancato rispetto delle direttive impartite dall'Organizzazione, etc.)</li> <li>e) verifica circa il sistema di attribuzione di obiettivi personali il cui raggiungimento consente l'erogazione di bonus: gli obiettivi dovrebbero essere sfidanti ma raggiungibili</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il processo sensibile in oggetto sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato dalle competenti Funzioni</li> <li>b) la relativa documentazione sia conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso gli uffici competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi attribuisce gli obiettivi personali al dipendente</li> <li>b) chi elabora il sistema di valutazione delle prestazioni del personale, definendo i criteri oggettivi per l'applicazione degli incentivi e le tipologie di incentivi</li> </ul>



ELENCO PROCESSI ATTIVITÀ SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>c) chi monitora l'effettiva attribuzione dell'incentivo al dipendente (es. mediante richiesta di sottoscrizione da parte del dipendente della documentazione attestante la ricezione dell'incentivo stesso)</p> <p>d) chi monitora la sussistenza in capo al dipendente della condizioni per il mantenimento del bonus/benefit</p> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a firmare le assunzioni.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali bonus e benefit concessi in deroga alle normative interne in vigore (es. concessione di un prestito personale agevolato pur in assenza dei necessari requisiti da parte del dipendente, etc.) e fornisca contestualmente argomentazioni a supporto della scelta effettuata.</p>
<p>Acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, organizzazione/sponsorizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.</p>	<p><b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PROMOZIONALI/PUBBLICITARIE E DELLE SPONSORIZZAZIONI, ATTRIBUZIONE DI REGALI, GADGET, OMAGGI NONCHÉ GESTIONE DELLE RELATIVE SPESE DI RAPPRESENTANZA/OSPITALITÀ</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative delle Funzioni coinvolte per la concessione di omaggi, regali e gadget, per la sponsorizzazione di eventi, per l'erogazione di importi a titolo di donazioni (es. individuazione delle principali tipologie di eventi a cui partecipa l'Organizzazione, individuazione del tetto massimo di spesa da fronteggiare, verifica dell'utilizzo del brand, etc.)</p> <p>b) definizione di uno specifico iter autorizzativo che comprenda: l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato alle iniziative da sponsorizzare, ai progetti o iniziative verso cui effettuare erogazioni di denaro a titolo di donazione, alle spese di rappresentanza da sostenere, agli importi per l'erogazione di omaggi, gadget e regalie; la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico ed economico; la coerenza con la proposta da sponsorizzare/il progetto o l'attività verso cui erogare liberalità con la politica di comunicazione/promozione dell'Organizzazione; l'approvazione preventiva dell'iniziativa da parte di un predefinito livello gerarchico e l'approvazione di eventuali extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi; l'identificazione delle responsabilità, dei criteri e delle modalità operative connesse alle attività di esecuzione dell'iniziativa; la richiesta alla controparte dell'osservanza di principi di controllo/regole etiche/previsioni di legge applicabili nella gestione delle attività, la rendicontazione dei suddetti progetti/attività, la verifica della corretta e avvenuta erogazione dell'attività pattuita negli ordini/contratti</p> <p>c) verifica reputazionale della controparte, che qualora evidenti elementi di rischio, può comportare la necessità di fornire apposita informativa ai livelli gerarchici superiori oltre ad effettuare ulteriori controlli</p> <p>d) comunicazione ai dipendenti di specifiche regole e condizioni per accettare e concedere regali/omaggi nell'ambito dello svolgimento della propria attività, o per sostenere spese di rappresentanza verso terzi.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>b) che la documentazione rilevante sia archiviata in versione cartacea e/o elettronica presso gli uffici competenti</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi propone l'attribuzione di omaggi/regali/gadget o decide di effettuare donazioni o sponsorizzazioni, sostenere spese di rappresentanza</p> <p>b) chi ne valuta la fattibilità</p> <p>c) chi ne autorizza la spesa</p> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare gli accordi riguardo omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, spese di rappresentanza, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa agli stessi concessi.</p> <p><b>Codice etico</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che l'attività sensibile in oggetto sia svolta conformemente ai principi etici cui l'Organizzazione si ispira e che declina all'interno del Codice etico dalla stessa adottato (es. donazioni a favore di Associazioni ed Enti che svolgono iniziative supportate dall'Organizzazione)</p> <p>b) che sia previsto il divieto di concedere/ricevere regali, omaggi o altra utilità a/da pubblici funzionari e/c incaricati di pubblico servizio al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica da parte del Responsabile individuato, contenente l'indicazione degli omaggi/regali/gadget erogati con indicazione dei relativi beneficiari ed importi erogati</p> <p>b) la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica da parte del Responsabile individuato, contenente l'indicazione delle donazioni/sponsorizzazioni in essere, dei relativi beneficiari ed importi erogati</p>
<p><b>Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione dei fornitori/consulenti, alla gestione degli acquisti ed al controllo dei prodotti/servizi acquistati, alla verifica circa lo stato avanzamento lavori e prestazioni erogate durante la fase di fornitura, approvazione fatture ricevute ed autorizzazione al pagamento.</p>	<p><b>NEGOTIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON TERZE PARTI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE/PRESTAZIONI PROFESSIONALI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura dell'Amministratore Delegato secondo i poteri di spesa interni)</p> <p>b) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto</p> <p>c) richiesta di offerta ad un numero di fornitori che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre fornitori)</p> <p>d) indicazione delle competitive bidding (offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente), quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITÀ SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>e) definizione di una procedura da seguire in caso di acquisto di urgenza o da fornitore unico</p> <p>f) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, ecc.)</p> <p>g) definizione delle modalità di gestione delle eccezioni/deroghe alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding ovvero offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva)</p> <p>h) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>A. le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</p> <p>B. che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti)</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi propone ed individua il fornitore</p> <p>b) chi qualifica il fornitore</p> <p>c) chi effettua la valutazione economica della proposta presentata</p> <p>d) chi autorizza la scelta finale</p> <p>e) chi verifica la corrispondenza tra quanto erogato/fornito e quanto indicato nell'offerta accettata</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</p> <p>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</p> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi/consulenze/prestazioni professionali l'apposizione di:</p> <p>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</p> <p>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>
Gestione dei rapporti con partner commerciali e/o industriali (es. Associazione Temporanea d'Impresa, joint venture, consorzi)	<p><b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON PARTNER COMMERCIALI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del partner commerciale, la Direzione valuta la possibilità di costituzione di Joint venture, consorzi, etc.)</p> <p>b) richiesta di offerta/proposte ad un numero di partner che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre partner)</p> <p>c) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del partner commerciale o alla partecipazione/costituzione di un consorzio, associazione temporanea d'impresa, etc.</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi propone ed individua il partner commerciale e ne valuta le caratteristiche secondo la normativa interna aziendale</li> <li>b) chi valuta e propone la partecipazione/ costituzione di Join venture, associazioni temporanee di impresa, consorzi</li> <li>c) nel caso di cui sopra, chi effettua la verifica delle caratteristiche necessarie per potervi partecipare</li> <li>d) chi si occupa della predisposizione della necessaria documentazione e contestuale invio agli Enti competenti</li> </ul> <p><b>Ruoli/ responsabilità/ procure/ deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che i soggetti che firmano i contratti con partner commerciali o decidano di aderire a consorzi, join venture, Associazioni temporanee di impresa siano muniti di apposita procura</li> </ul> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con i partner commerciali o nei rapporti con altri soggetti che insieme all'Organizzazione partecipano a consorzi, associazioni temporanee d'impresa, etc. l'apposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</li> <li>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti/rapporti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei nuovi partner commerciali acquisiti dall'Organizzazione e/o della partecipazione a consorzi, associazioni temporanee di impresa, etc.</p>

## FAMIGLIA DI REATI

### Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antiinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

#### Definizione di lesione personale

##### LESIONE PERSONALE:

Si è in presenza di una lesione personale quando da essa deriva una malattia del corpo o della mente.

Da un punto di vista terminologico, il concetto di lesione può essere definito come un atto in grado di provocare un danno di una certa entità ad un organo o ad un tessuto.

Per quanto riguarda la malattia, la giurisprudenza la definisce come un'alterazione anatomica o funzionale dell'organismo, ancorché localizzata, di lieve entità e non influente sulle condizioni organiche generali, onde lo stato di malattia perdura fino a quando è in atto il suddetto processo di alterazione. In caso di riscontrata violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, la responsabilità dell'ente deriva - oltre che dal reato di omicidio colposo - dal reato di lesioni personali colpose gravi o gravissime attribuito ad apicali o sottoposti nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Lesioni personali gravi - si verificano se:

1. dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore a 40 giorni (la valutazione della gravità delle lesioni va effettuata non soltanto in relazione alla sfera del lavoro produttivo di reddito, ma anche in relazione ad ogni impiego dell'energia fisica o psichica per un determinato scopo utile, lecito e giuridicamente apprezzabile che, prima del fatto lesivo, caratterizzava l'abituale tenore di vita della persona lesa);
2. il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo (l'indebolimento consiste in un abbassamento delle capacità funzionali di un senso o di un organo, senza comportarne la perdita: il senso è un mezzo attraverso il quale l'individuo ha la facoltà di sentire e percepire stimoli provenienti dall'esterno; l'organo è ogni parte del corpo umano costituita da più tessuti e caratterizzata da funzioni particolari e definite);

Lesioni personali gravissime - si verificano quando dal fatto deriva:

1. Una malattia certamente o probabilmente insanabile (la malattia è insanabile quando lo stato patologico non è suscettibile di guarigione o guarisce soltanto in pochissimi casi);
2. La perdita di un senso (si configura quando il senso viene meno);
3. La perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile (consiste nella totale asportazione dell'arto o nell'alterazione obiettiva della fisionomia dello stesso in modo da renderne assolutamente impossibile l'uso secondo la sua normale funzionalità);
4. La perdita dell'uso di un organo (si ha quando l'organo risulta essere danneggiato al punto da non poter essere utilizzato secondo la sua naturale funzionalità);
5. La perdita della capacità di procreare;
6. Una perdita permanente e grave difficoltà della favella (consiste in un profondo squilibrio funzionale che impedisce al soggetto di avere normali relazioni interpersonali).

#### Introduzione

Le Linee Guida di Confindustria nell'ambito dei reati trattati nella presente Parte Speciale evidenziano l'impossibilità di escludere a priori alcun ambito di attività della società, in quanto i reati in esame potrebbero riguardare tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Ne consegue che le potenziali aree a rischio reato che l'Organizzazione ha individuato nell'ambito di tali reati riguardano tutte le attività svolte nei siti della Società.

Inoltre, sono considerate aree a rischio anche tutte le attività svolte dal personale esterno (ad es. fornitori di servizi in base a contratti d'appalto, d'opera o somministrazione). Particolare attenzione deve essere dedicata a quelle attività realizzate in associazione con partner (in caso di joint venture, anche in forma di ATI, consorzi, ecc.) o tramite la stipula di contratti di somministrazione, appalto o con società di consulenza o liberi professionisti.

Anche al fine della redazione della presente Parte Speciale si devono pertanto considerare i fattori riportati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito anche DVR) tenuto conto che lo stesso non esaurisce le procedure di seguito previste, finalizzate a costituire il complessivo sistema di gestione della sicurezza sul lavoro e dare attuazione al disposto dell'art. 30 d.lgs. 81/08 secondo i principi espressi dalle Linee Guida UNI – INAIL.

I reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'ente ex art. 25-septies del d.lgs. 231/2001 (introdotta dalla legge 123/2007) sono i seguenti:

- **Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (art. 589 c.p.);
- **Lesioni personali colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**: (art. 590, comma II, c.p.).

### Sintesi della valutazione del rischio

Vedasi la tabella allegata riportante i processi specifici mappati di interesse della presente famiglia di reato "Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme anti-infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro".

<p><b>FAMIGLIA DI REATO:</b>  <b>REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO</b></p>		<p><b>SOGGETTI COINVOLTI</b></p>																		
<p>Elementi preventivi/attuali verificabili/documentali</p> <p>Elementi di possibile modalità di realizzazione del reato o conflitto che possono facilitare la realizzazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo)</p>		<p>1. Amministratore Delegato</p>	<p>2. Presidente CdR</p>	<p>3. Ufficio appalti e forniture (Ripa, Ive)</p>	<p>4. Responsabile del Personale</p>	<p>5. Responsabile del Impiego (personale)</p>	<p>6. Azienda Fagnola</p>	<p>7. Azienda (azienda) Ripa</p>	<p>8. Ufficio di Ripa (azienda) Ripa</p>	<p>9. Impianti (azienda) Ripa</p>	<p>10. Impianti (azienda) Ripa</p>	<p>11. Impianti (azienda) Ripa</p>	<p>12. Impianti (azienda) Ripa</p>	<p>13. Impianti (azienda) Ripa</p>	<p>14. Impianti (azienda) Ripa</p>	<p>15. Impianti (azienda) Ripa</p>	<p>16. Impianti (azienda) Ripa</p>	<p>17. Impianti (azienda) Ripa</p>	<p>18. Impianti (azienda) Ripa</p>	<p>19. Impianti (azienda) Ripa</p>
<p>Gestione dei rischi</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza o carenza di collegamento tra il protocollo sanitario elaborato dal medico competente con i rischi indicati nel DVR o con i rischi che effettivamente sono collegati alla mansione svolta dal lavoratore, anche a causa di uno scarso coinvolgimento del medico competente nella valutazione del rischio e di una carenza di raccordo tra la funzione RSP o MS ed il medico competente.</li> <li>- Mancanza di rispetto delle tempistiche previste per le visite mediche in caso di assunzione, cambio mansione o altre procedure come conseguenza di una carenza di organizzazione del calendario visite e carenza di comunicazione tra le funzioni preposte a comunicare tali eventi al medico competente.</li> </ul>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>
<p>Definizione della struttura organizzativa, ruoli, poteri e deleghe, finalizzati alla gestione della sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'individuazione</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>	<p>Assenza di attività</p>

<p><b>FAMIGLIA DI REATO:</b>  <b>REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO</b></p>		SOGGETTI COINVOLTI																					
		colle	Presidenza CNA	Ufficio Aggrati e Infortuni Diga. Sui	Responsabile del Formulario	Ispezioni Diga. dei Intermediari	Studio Pagine	Ufficio Controllo Diga.	Ufficio Servizi Unione Diga.	Assicurazione	Ufficio Legale Diga.	Ufficio Intervento Diga.	Adetto Accreditamento	Ufficio del Diga.	Ufficio Servizi Interprofessionali	Adetti Servizi e Relazioni	Adetti Contabilità	Segreteria organizzativa Diga.	SAF	RLI	Medici Competenti	Strutture Sanitarie (ospedali)	
del datore di lavoro, del delegato per la sicurezza, dell'RSPP, del medico competente, dei dirigenti per la sicurezza e dei progetti	Manca definizione di una struttura organizzativa e dei ruoli legati alla gestione della sicurezza sul lavoro.																						
Definizione della competenza e del grado di consapevolezza delle persone che pervengono, a qualunque livello, determinano impatti sulla tutela della salute e sicurezza	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  il reato potrebbe essere facilitato dalla mancata definizione delle competenze e del grado di consapevolezza delle persone che pervengono, a qualunque livello, determinano impatti sulla tutela della salute e sicurezza	PROVVISORI																			COMPETENTE	COMPETENTE	
Definizione della documentazione e dei flussi informativi verso l'interno e verso l'esterno in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  il reato potrebbe essere determinato dalla mancata definizione degli obblighi di comunicazione previsti verso l'interno o	PROVVISORI																			COMPETENTE	COMPETENTE	



<p><b>FAMIGLIA DI REATO:</b>  <b>REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTIINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO</b></p>		SOGGETTI COINVOLTI																						
		<p>Principali processi/attività sensibili/critiche</p>	<p>Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (il titolo esemplificativo è non esaustivo)</p>	<p>Stile</p>	<p>Procedura Cda</p>	<p>Officio relazioni e rapporti (Ora) Spa</p>	<p>Funzione di Sicurezza</p>	<p>Supervisione dei rapporti industriali</p>	<p>Stabile Regia</p>	<p>Ufficio Stabile Regia</p>	<p>Ufficio lavoro ambiente (Ula)</p>	<p>Amministrazione</p>	<p>Ufficio legale (Ug)</p>	<p>Divisione Relazioni Esterne</p>	<p>Altra struttura</p>	<p>Ufficio HR (Ug)</p>	<p>Divisione Ingegneristica</p>	<p>Adatto lavoro e sicurezza</p>	<p>Divisione Industriali</p>	<p>Impianto organizzativo</p>	<p>Spa</p>	<p>R.L.</p>	<p>Medico competente</p>	<p>(Istituti assistenziali settore)</p>
	<p>senza l'intervento del RAS di comunicazione verso medico competente o verso apparato e della mancanza di una struttura documentale che definisca a priori la documentazione rilevante in ambito salute e sicurezza.</p>																							
<p> Gestione della emergenza</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  Mancata o carenza adozione di un piano di emergenza in grado di intercettare eventuali problematiche così da eliminare o ridurre le possibili conseguenze dannose per la persona coinvolta.</p>																							
<p> Effettuazione del riserco del sistema di gestione della sicurezza finalizzato a verificare la coerenza dei risultati ottenuti con le politiche e gli obiettivi aziendali ed il quadro legislativo di riferimento e le risorse dedicate</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  Assenza o carenza nell'applicazione di un sistema di controllo periodico e sistematico della conformità legislativa.</p>																							

<p><b>FAMIGLIA DI REATO:</b>  <b>REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO</b></p>		SOGGETTI COINVOLTI													
		<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>
<p><b>Fornitura, detenzione, manutenzione in efficienza e vigilanza sull'osservanza dell'impiego dei dispositivi di protezione individuale (DPI)</b></p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:                      Accanto alla ricerca della divisione che, sulla base di studi adeguati, possa svolgere studi e definire strategie, obiettivi e risorse adeguate rispetto alle necessità della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>												
<p><b>Gestione appalti e forniture</b>                      (Gestione dei contratti di appalto e amministrazione, Qualità delle forniture rilevanti in ambito salute e sicurezza)</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:                      Carenze di adeguatezza dei DPI forniti rispetto a quanto indicato nella valutazione dei rischi o ad una carenza individuazione dei DPI necessari in relazione al grado di rischio nell'ambito della stessa valutazione dei rischi o infine ad una carenza sorveglianza circa l'utilizzo degli stessi da parte dei lavoratori e necessità di sostituzione in caso di deterioramento.</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>	<p>Ufficio per i rapporti e i servizi (Ura) - Direzione del Personale</p>												

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

<b>FAMIGLIA DI REATO:</b> <b>REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO</b>		<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>																
(Area processi/attività aziendali)	(Area di processi/attività di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione) (Esempi esemplificativi e non esaustivi)	Area	Ufficio/attività e funzioni tipica	Responsabilità di realizzazione	Responsabilità di adempimento	Area/figure	Ufficio/attività tipica	Ufficio/attività tipica	Ufficio/attività tipica	Ufficio/attività tipica	Ufficio/attività tipica	Ufficio/attività tipica	Ufficio/attività tipica	Ufficio/attività tipica	Ufficio/attività tipica	Ufficio/attività tipica	Ufficio/attività tipica	Ufficio/attività tipica
<b>Gestione degli Asset</b> (Gestione degli ambienti di lavoro, delle macchine e degli impianti)	Azioni meritevoli di sanzione con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  Seguevimento di attività affidate a terzi; per il idoneità tecnico-professionali e non adeguatamente controllati.																	
<b>Gestione delle attività inerenti la prevenzione degli infortuni</b>	Azioni meritevoli di sanzione con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  - Assenza di conformità di impianti macchine ed impianti o carenze manutenzione preventiva e programmata.																	
<b>Gestione degli incidenti, degli infortuni e del near miss</b>	Azioni meritevoli di sanzione con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  Assenza di valutazione e di analisi degli eventi (infortuni) o incidenti simili.																	

## Principi generali di comportamento

Con riguardo all'osservanza delle norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, da cui possa discendere l'evento dannoso in una delle aree sensibili su indicate, si ritiene particolarmente importante:

- a) determinare le politiche di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire gli impegni generali assunti dalla Società per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- b) definire le risorse adeguate al perseguimento dei principi definiti nella politica aziendale e degli obiettivi e programmi che ne costituiscono l'attuazione;
- c) identificare ed applicare in modo corretto le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- d) identificare mediante atti di ricognizione/designazione tutti i soggetti su cui ricade la responsabilità dell'attuazione delle misure per la salute e sicurezza dei lavoratori o comunque coinvolti nel processo di gestione della salute e sicurezza individuandone chiaramente compiti e responsabilità;
- e) identificare e valutare i rischi per tutte le categorie di lavoratori e le conseguenti misure di mitigazione del rischio, con particolare riferimento a:
  - o Tutti i rischi cui sono esposti i lavoratori mediante elaborazione di apposito DVR;
  - o I rischi derivanti dalla effettuazione di attività in regime di appalto opera o somministrazione ivi compresi i rischi interferenziali;
  - o I rischi legati ad attività rientranti nell'ambito dei cantieri temporanei o mobili nel caso in cui la società fosse committente di tali attività attraverso l'elaborazione di Piani di sicurezza e coordinamento e la verifica dei Piani Operativi di Sicurezza.
- f) fissare gli obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al punto a) ed elaborare dei programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di risorse necessarie, priorità, tempi ed attribuzione delle rispettive responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- g) sensibilizzare la struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione che definiscano in particolare le modalità di:
  - fruizione, monitoraggio, aggiornamento e verifica di apprendimento;
  - acquisizione di informazioni, conoscenze, competenze e capacità specifiche e differenziate per soggetti esposti ai rischi;
- h) attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione al fine di assicurare l'efficacia delle misure adottate e di intercettare immediatamente eventuali deviazioni, in particolare per ciò che concerne:
  - coerenza tra rischi identificati ed efficacia delle misure di prevenzione e protezione adottate;
  - gestione, rettifica ed inibizione dei comportamenti posti in violazione delle norme, relativi a provvedimenti disciplinari;
  - coerenza tra attività svolta e competenze possedute;
- i) attuare le necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- j) effettuare un periodico riesame al fine di valutare l'efficacia della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione individuate, nonché la loro adeguatezza rispetto sia alla specifica realtà della Società che ad eventuali cambiamenti nell'attività.

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, Etjca Formazione si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa vigente di cui al d.lgs. 81/2008 e successive modifiche (di seguito anche "Decreto Sicurezza"), al fine di eliminare o, per lo meno di limitare, i rischi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa operano:

A) Il Datore di Lavoro. È il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

B) Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. La Società ha proceduto alla nomina di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 d.lgs. 81/08 e designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art. 2 d.lgs. 81/08).

C) Addetti al primo soccorso. Sono le persone designate dal Datore di lavoro ed adeguatamente formate, responsabili del soccorso in azienda, in caso di infortuni.

D) Addetti antincendio. Sono le persone designate dal Datore di lavoro ed adeguatamente formate, responsabili dell'attuazione delle misure antincendio e di evacuazione, in caso di emergenza.

E) Il Medico Competente. Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 d.lgs. 81/08 che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al Decreto Sicurezza (art. 2 d.lgs. 81/08).

F) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

G) Lavoratore. Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione della Società, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. E cura di ciascun lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite. I lavoratori di aziende che svolgono per l'organizzazione attività in regime di appalto e subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

H) Gestione degli appalti e dei fornitori. Nei contratti di appalto intesi come contratto di appalto d'opera, di servizi o contratto d'opera o di somministrazione devono essere osservati i principi di seguito indicati. Il Datore di lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda o unità produttiva, in conformità alle procedure aziendali, e sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo, è chiamato a:

- verificare, con il supporto delle Unità interessate, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione alle attività da affidare in appalto;
- mettere a disposizione degli appaltatori informazioni dettagliate circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, attraverso un costante scambio di informazioni con i datori di lavoro delle imprese appaltatrici anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui ai punti precedenti elaborando un Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le interferenze nel quale siano indicate le misure adottate per eliminare o, laddove non sia possibile, per ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera, già in fase di procedura di affidamento, e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, dei servizi e delle forniture. L'obbligo di redazione del suddetto documento non sussiste nei casi di esclusione previsti dal D.Lgs. 81/2008.

### Standard di controllo specifici

L'Organizzazione ha individuato i seguenti argomenti e contenuti da inserire in specifici protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio" e si impegna ad adottarli ed implementarli anche laddove non siano ancora presenti.

L'Organizzazione può adottare uno specifico protocollo per la famiglia di reato, o integrare protocolli/policies già esistenti, con gli argomenti e contenuti di seguito indicati.

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p>Gestione dei rischi</p>	<p><b>GESTIONE DEI RISCHI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Politiche aziendali in tema di sicurezza:</b></p> <p>La politica per la sicurezza e salute sul lavoro adottata da Organizzazione e riesaminata annualmente deve costituire un riferimento fondamentale per i Destinatari e per tutti coloro che intrattengono rapporti con la stessa. Tale politica deve essere applicata a tutte le attività svolte da Organizzazione e dove porsi come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo e alle responsabilità assunte nell'ottica della salute e sicurezza di tutti i lavoratori.</p> <p><b>Processo di pianificazione</b> L'Organizzazione nell'ambito del processo di pianificazione degli obiettivi in tema di salute e sicurezza, con cadenza annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento del sistema</li> <li>• determina i criteri di valutazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi</li> <li>• predisporre un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e l'attribuzione dei relativi compiti e responsabilità</li> <li>• definisce le risorse, anche economiche, necessarie, verificandone l'adeguatezza con riguardo all'impiego ed al raggiungimento degli obiettivi attraverso le attribuzioni dei relativi compiti e responsabilità</li> <li>• prevede le modalità di controllo periodico e consuntivo dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi attraverso la verifica della finalizzazione dell'impiego delle risorse attribuite alle competenti funzioni</li> </ul> <p>Definisce le modalità di individuazione analisi e gestione della normativa applicabile</p> <p><b>Valutazione dei rischi aziendali</b> Deve essere adottato un documento di valutazione dei rischi e/o altra documentazione appartenente al sistema di gestione salute e sicurezza che preveda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'identificazione di ruoli, responsabilità, requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'individuazione e il controllo del rischio</li> <li>• l'indicazione del procedimento di valutazione, con la specifica individuazione dei criteri adottati, per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti</li> <li>• le modalità e i criteri per la revisione dei processi di identificazione di pericoli e valutazione del rischio</li> <li>• l'individuazione della responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti dei documenti di valutazione dei rischi</li> <li>• laddove necessario, la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento dei Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza e dalle altre figure previste dalle disposizioni normative vigenti nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi</li> <li>• laddove necessario, la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda</li> <li>• laddove necessario, l'individuazione delle mansioni rappresentative dei lavoratori</li> <li>• laddove necessario, il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti</li> <li>• laddove necessario, l'esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti</li> <li>• l'individuazione e formalizzazione delle misure di prevenzione e protezione, e dei dispositivi di protezione individuale, conseguenti alla valutazione</li> <li>• il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza</li> </ul>
<p>Definizione della struttura organizzativa: ruoli, poteri e deleghe, finalizzati alla gestione della sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'individuazione del datore di lavoro, dei delegati per la sicurezza, dell'RSPP, del medico competente, dei dirigenti per la sicurezza e dei preposti</p>	<p><b>DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p>E' definito un organigramma della salute e sicurezza che in particolare contempla:</p> <p><b>Datore di lavoro</b> Da individuare mediante atto ricognitivo</p> <p><b>Eventuali delegati</b> Da individuare secondo principi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• effettività, sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del</li> </ul>

	<p><b>delegato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• idoneità tecnico-professionale del delegato</li> <li>• vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza</li> <li>• certezza, specificità e consapevolezza</li> </ul> <p>La designazione/delega di funzioni da parte del datore di lavoro deve risultare da atto scritto recante data certa, essere diretta ad un soggetto che possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria, essere accettata dal delegato per iscritto.</p> <p><b>Dirigenti e preposti</b></p> <p>Da individuare mediante atto ricognitivo          Con riferimento ai soggetti preposti alla sorveglianza sul luogo di lavoro previsti ai sensi della normativa vigente (d.lgs. n.81 del 2008):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• deve essere prevista una formale designazione</li> <li>• devono essere definiti, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. progressa esperienza, titoli specifici, specifiche competenze)</li> <li>• deve essere prevista la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso di requisiti previsti dalla normativa in materia</li> </ul> <p><b>RSPP</b></p> <p>Con riferimento al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) previsto ai sensi della normativa vigente (d.lgs. n.81 di 2008):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• deve essere prevista una formale designazione</li> <li>• devono essere definiti, in considerazione dell'ambito di attività, i requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. progressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, titoli specifici, specifiche competenze)</li> <li>• deve essere prevista la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia</li> <li>• deve essere prevista la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte del RSPP</li> </ul> <p><b>Medico competente</b></p> <p>La disposizione organizzativa adottata e attuata con riferimento al Medico Competente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prevede la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia</li> <li>• definisce la documentazione sanitaria e di rischio da predisporre secondo la normativa vigente (es. Cartella Sanitaria)</li> <li>• prevede la tracciabilità della formale accettazione da parte del medico competente</li> </ul>
<p><b>Definizione delle competenze e del grado di consapevolezza delle persone che possono, a qualunque livello, determinare impatti sulla tutela della salute e sicurezza</b></p>	<p><b>DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo procedura</b></p> <p>Lo standard di controllo prevede l'esistenza di un piano interno che individui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• quali sono le funzioni ed i compiti che possono avere impatto sulle tematiche ambientali</li> <li>• Le competenze richieste per lo svolgimento di tali compiti</li> <li>• Le necessità formative in relazione alle competenze ed agli obblighi di legge</li> <li>• Le modalità di verifica dell'efficacia della formazione</li> </ul>
<p><b>Definizione della documentazione e dei flussi informativi verso l'interno e verso l'esterno in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro</b></p>	<p><b>DEFINIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI FLUSSI INFORMATIVI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p>In merito all'attività di documentazione, l'Organizzazione provvede alla corretta conservazione in revisione aggiornata almeno dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la documentazione relativa agli aspetti sanitari (protocollo sanitario, idoneità alla mansione, relazioni del medico competente, cartelle sanitarie)</li> <li>• il registro degli infortuni</li> <li>• i verbali di riunione e sopralluogo del SPP e di singoli componenti dello stesso</li> <li>• il Documento di Valutazione dei Rischi indicante la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi e contenente il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento</li> <li>• la documentazione relativa agli appalti; Piano di Sicurezza e Coordinamento; Fascicolo dell'Opera; verbali di coordinamento relativi alla verifica dell'applicazione da parte delle imprese esecutrici delle disposizioni contenute nel PSC; Piani Operativi di Sicurezza (in caso di appalti)</li> </ul> <p>Gli atti di ricognizione o individuazione e nomina delle figure rilevanti per la salute e sicurezza (RSPP, Medico competente, dirigenti e preposti per la sicurezza, addetti alla</p>

	<p>gestione delle emergenze e del primo soccorso, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale, regolamenti ed accordi aziendali</li> <li>• vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori</li> <li>• venga conservata ogni procedura adottata da Organizzazione per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>• tutta la documentazione relativa alle attività di Informazione e Formazione venga conservata a cura del SPP e messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza</li> </ul>
<p>Gestione delle emergenze</p>	<p><b>GESTIONE DELLE EMERGENZE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Con riferimento ai lavoratori incaricati di attuare misure di emergenza, prevenzione incendi e primo soccorso previsti ai sensi della normativa vigente è obbligatorio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prevedere una formale designazione e accettazione dell'incarico</li> <li>• definire, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. progressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, specifiche competenze)</li> <li>• prevedere la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia</li> <li>• prevedere tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte degli incaricati</li> </ul> <p><b>Gestione emergenze/incidenti:</b> Devono essere elaborati piani di emergenza e definiti ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione delle emergenze/incidenti (prevenzione, protezione, mitigazione), nel rispetto della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'incolumità pubblica prevedendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'identificazione di tali emergenze/incidenti</li> <li>• il controllo di situazioni di rischio in casi di emergenza in modo da minimizzare gli effetti</li> <li>• la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza</li> <li>• l'intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso, con abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa</li> <li>• la comunicazione agli enti competenti di tali emergenze/incidenti occorsi, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente</li> <li>• la comunicazione al datore di lavoro (e/o suo delegato) di tali emergenze/incidenti occorsi</li> <li>• la registrazione ed il monitoraggio dei dati riguardanti tali emergenze/incidenti occorsi</li> <li>• la registrazione e analisi delle cause da cui possono essere scaturiti tali emergenze /incidenti occorsi</li> </ul>
<p>Effettuazione del riesame del sistema di gestione della sicurezza finalizzato a verificare la coerenza dei risultati ottenuti con la politica e gli obiettivi aziendali ed il quadro legislativo di riferimento e le risorse dedicate</p>	<p><b>RIESAME SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p>Devono essere definiti ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame da parte della Direzione in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione della salute e sicurezza. Tale processo deve contemplare lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analisi delle risultanze del reporting ottenuto</li> <li>• Analisi degli incidenti avvenuti e delle lessons learned</li> <li>• analisi dello stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definiti nel precedente riesame</li> <li>• individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche a elementi del sistema di gestione di salute e sicurezza in azienda</li> <li>• tracciabilità delle attività effettuate</li> </ul>
<p>Fornitura, dotazione, manutenzione in efficienza e vigilanza sull'osservanza dell'impiego dei dispositivi di protezione individuale (DPI)</p>	<p><b>DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p>Misure di protezione in relazione alla gestione, distribuzione e al mantenimento in efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la sicurezza dei lavoratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• devono essere definiti ruoli, responsabilità e modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la sicurezza dei lavoratori</li> <li>• deve essere prevista la tracciabilità delle attività di consegna e verificare sulla</li> </ul>



	<p>funzionalità delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la sicurezza dei lavoratori</p>
<p><b>Gestione appalti e forniture</b></p> <p>(Gestione dei contratti di appalto e somministrazione; Gestione delle forniture rilevanti in ambito salute e sicurezza)</p>	<p><b>GESTIONE APPALTI E FORNITURE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p>Deve essere predisposto e tenuto aggiornato un elenco delle aziende che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possono avere impatto sulla salute e sicurezza</li> <li>• Svolgo attività in appalto opera o somministrazione di beni</li> <li>• Svolgono attività di realizzazione per conto dell'organizzazione di opere rientranti nell'ambito del titolo IV del D.lgs. 81/2008.</li> </ul> <p>In particolare, in osservanza di quanto previsto agli articoli 26 e 27 del D.lgs 81/2008 Per le attività in regime di appalto opera o somministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre una modalità di verifica dell' idoneità tecnico professionale dell'appaltatore e conservare le registrazioni della avvenuta verifica.</li> <li>• Coordinare lo scambio di informazioni con l'appaltatore e le attività di coordinamento delle misure di prevenzione necessarie</li> <li>• Valutare i rischi derivanti dalle interferenze e predisporre un unico Documento di Valutazione di Rischi da interferenze (Dvri) allegandolo al contratto di appalto o d'opera.</li> </ul> <p>Nei contratti di appalto deve essere chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto.</p> <p>In particolare, in osservanza di quanto previsto dal titolo IV del D.lgs. 81/2008: Per le attività rientranti nell'ambito dei cantieri temporanei o mobili laddove l'Organizzazione si trovi nel ruolo di committente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definire le modalità di individuazione ed attribuzione di specifica delega ad un responsabile dei lavori cui affidare gli oneri relativi al committente dell'opera tra cui:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designazione del CSP e CSE</li> <li>• Predisposizione del PSC</li> <li>• Verifica dell' idoneità tecnico professionale degli affidatari appaltatori e subappaltatori in fase di selezione ed in fase di esecuzione</li> <li>• Monitoraggio delle attività in fase di esecuzione</li> <li>• Verifica degli aspetti di tipo autorizzativo</li> <li>• Verifica dei POS delle imprese appaltatrici e subappaltatrici</li> <li>• Effettuare le comunicazioni e notifiche obbligatorie</li> <li>• Predisporre una modalità di verifica dell' idoneità tecnico professionale dell'appaltatore e conservare le registrazioni della avvenuta verifica.</li> </ul> </li> </ul> <p>In particolare, in osservanza di quanto previsto agli articoli 26 e 27 del D.lgs. 81/2008: Per le attività di sola fornitura per impattanti sugli aspetti di salute e sicurezza occorre predisporre una modalità di verifica dell' idoneità tecnico professionale dell'appaltatore che garantisca rispetto alla qualità dei prodotti o dei servizi offerti.</p>
<p><b>Gestione degli Asset</b></p> <p>(Gestione degli ambienti di lavoro, delle macchine e degli impianti)</p>	<p><b>GESTIONE DEGLI ASSET</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Acquisizione</b></p> <p>Devono essere definite modalità per valutare gli standard degli ambienti di lavoro in fase di edificazione o acquisizione sia mediante acquisto che mediante locazione con particolare riferimento almeno a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguatezza degli spazi e del lay out</li> <li>• Conformità degli impianti</li> <li>• Adeguatezza dei presidi antincendio</li> <li>• Adeguatezza degli impianti tecnici</li> </ul> <p><b>Mantenimento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devono essere definite modalità e strumenti utilizzati per il tracciamento di:</li> <li>• Manutenzioni e verifiche periodiche obbligatorie</li> <li>• Sorveglianza antincendio sui presidi presenti</li> </ul> <p><b>Modifica</b></p> <p>Devono essere definite modalità e strumenti utilizzati per la comunicazione al SPP di tutte le variazioni che possono avere impatto sulla salute e sicurezza.</p>
<p><b>Gestione delle attività inerenti la prevenzione degli incendi</b></p>	<p><b>PREVENZIONE INCENDI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p>deve essere prevista la tracciabilità delle attività di consegna e verificare sulla funzionalità delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la sicurezza dei lavoratori</p>
<p><b>Gestione degli incidenti, degli infortuni e dei near miss</b></p>	<p><b>GESTIONE EMERGENZE/INCIDENTI</b></p>

	<p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti: Devono essere elaborati piani di emergenza e definiti ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione delle emergenze/incidenti (prevenzione, protezione, mitigazione), nel rispetto della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'incolumità pubblica prevedendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'identificazione di tali emergenze/incidenti</li> <li>• il controllo di situazioni di rischio in casi di emergenza in modo da minimizzare gli effetti</li> <li>• la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza</li> <li>• l'intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso, con abbandono del posto di lavoro o zone pericolose</li> <li>• la comunicazione agli enti competenti di tali emergenze/incidenti occorsi, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente</li> <li>• la comunicazione al datore di lavoro (e/o suo delegato) di tali emergenze/incidenti occorsi</li> <li>• la registrazione ed il monitoraggio dei dati riguardanti tali emergenze/incidenti occorsi</li> <li>• la registrazione e analisi delle cause da cui possono essere scaturiti tali emergenze/incidenti occorsi</li> </ul>
--	---

## FAMIGLIA DI REATI

### Reati ambientali

#### Definizioni

L'illecito amministrativo di cui all'art. 25-undecies del d.lgs. 231/2001 (Reati ambientali) prevede la responsabilità amministrativa degli enti in caso di commissione, da parte di apicali o sottoposti nell'interesse o a vantaggio dell'ente, di determinati reati contro l'ambiente e segnatamente: l'inquinamento ambientale, il disastro ambientale, l'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di delitti ambientali, il traffico e l'abbandono di materiale ad alta radioattività; le condotte in pregiudizio di specie faunistiche, floreali e habitat protetti; gli scarichi di acque reflue industriali, le attività di gestione di rifiuti industriali e le emissioni in violazione delle norme del Testo unico ambientale; l'inquinamento di suolo, sottosuolo e acque; il traffico illecito di rifiuti; l'inquinamento provocato da navi.

Considerati il numero e la varietà delle fattispecie appartenenti alla famiglia di reati, per definire gli elementi costitutivi dei singoli reati occorre fare rinvio e riferimento alle previsioni delle singole norme del codice penale, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale) e delle leggi speciali richiamate dall'art. 25 undecies del d.lgs. 231/2001.

#### Introduzione

L'art. 25-undecies del d.lgs. 231/2001 è stato introdotto dal d.lgs. 121/2001. I reati ambientali che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'ente ex art. 25-undecies del d.lgs. 231/2001 sono previsti dalle seguenti norme:

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- Traffico, abbandono di materiale ad alta radioattività art. 452-sexies c.p.);
- Associazione per delinquere allo scopo di commettere delitti ambientali (art 452-octies c.p.);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art 452 quaterdecies c.p. inserito da D.lgs 21 del 1 marzo 2018 in sostituzione dell'art.260 del D.lgs 152/2006)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art.727-bis c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
- Commercio internazionale di flora e di fauna selvatiche (artt.1,2,3bis e 6 L. n. 150/1992);

- Scarichi di acque reflue - Sanzioni penali (art. 137 D. Lgs. n. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D. Lgs. n. 152/2006);
- Bonifica dei siti (art. 257 D. Lgs. n. 152/2006)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D. Lgs. n. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D. Lgs. n. 152/2006);
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, commi 6/7/8/9 D. Lgs. n. 152/2006);
- Sanzioni per superamento valori limite di emissione (art. 279, commi 1/5, D. Lgs. n. 152/2006);
- Inquinamento doloso provocato da navi (art.8 D. Lgs. n. 202/2007);
- Inquinamento colposo provocato da navi (art.9 D. Lgs. n. 202/2007);
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (art.3 Legge n. 549/1993);

### Sintesi della valutazione del rischio

Vedasi la tabella allegata riportante i processi specifici mappati di interesse della presente famiglia di reato "reati ambientali".

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI AMBIENTALI		SOGGETTI COINVOLTI																					
Descrizione attività sensibilizzanti	Forme di attività educative di realizzazione del reato o iniziative che possono facilitare la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	GA	Presidenza GA	Ufficio acquisti e fornitori Fipa Spa	Amministrazione finanziaria	Responsabile di Interprofessionale	Servizio Paghe	Ufficio Crediti Fipa	Ufficio Risorse umane - Fipa	Amministrazione	Ufficio legale Fipa	Direzione Finanziaria Fipa	Azienda Acquistamento	Ufficio Mkt Fipa	Ufficio Social and Environmental	Azienda Ricerca e Sviluppo	Processi Innovativi	Legittimità e regolarità spesa	GA/PA	RIS	SISTEMI COINVOLTI	IT System Administrator (azienda)	
		Individuazione delle prescrizioni legali ambientali applicabili	Alcuni esempi di attività nei cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  Gestione corretta dell'organizzazione finalizzata ad individuare e gestire la normativa e la regolamentazione applicabile all'organizzazione determinando contemporaneamente la nascita o l'esistenza di attività ed il mancato o errato rispetto delle prescrizioni legali, settoriali o regolamentari applicabili.		PRINCIPALI ATTIVITÀ									PRINCIPALI ATTIVITÀ									
Risultati Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, stoccaggio, deposito, trasporto e smaltimento dei rifiuti, anche mediante intermedari (tutte le fasi, tutti i processi operativi che generano rifiuti come output)	Alcuni esempi di attività nei cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  - la gestione di rifiuti (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione) in mancanza della prescritta autorizzazione.											PRINCIPALI ATTIVITÀ											

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI AMBIENTALI		SOGETTI COINVOLTI																					
Elemento processuale/attività sottosimbolicamente	Esempio di modalità (modalità di realizzazione del reato o condotte che possono facilitare la realizzazione di reato) (esemplificative e non esaurienti)	CMA	Ufficio acquisti e fornitori Eclja Spa	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio (Personale)	Studio Pagani	Ufficio Crediti Eclja	Ufficio Bilancio anagrafe Eclja	Amministrazione	Ufficio Legale Eclja	Direttore Finanziario Eclja	Adm. Fin. Consolidamento	Ufficio M&I Eclja	Ufficio Tecnico Ingegneristico Eclja	Adm. Fin. R&D e Sviluppo	Adm. Fin. Controllo	Responsabile Organizzazione Eclja	ADP	PLI	MECCO COOPERANTE	IT (System Administrator/Inform)		
		<p>Seleziona, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori che possono avere impatto sulle tematiche ambientali.</p> <p>Tra questi la particolare fornitura di servizi di trasporto e smaltimento rifiuti.</p>	<p>Seleziona o commissiona secondo la normativa vigente, o in un luogo diverso da quello in relazione al quale risulta rilasciata l'autorizzazione: l'agrandimento di fare piani sotterranei dall'esempio 1 e analoghi.</p> <p>Il titolare di gestione e mesi non autorizzati (e quindi a tariffe inferiori a quelle di mercato).</p> <p>attività organizzata di gestione rifiuti, effettuata continuamente e nell'osservanza delle previsioni sulle autorizzazioni (ex. assenza di autorizzazioni, autorizzazioni scadute, autorizzazioni illegittime e non rinnovate all'attività svolta).</p> <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p>																				

## Principi generali di comportamento

In conformità ai principi generali del Codice Etico è preminente e specifico interesse della Società quello di sviluppare i propri investimenti in modo compatibile con il rispetto dell'ambiente, riconosciuto quale bene primario da salvaguardare, perseguendo il miglior equilibrio tra la propria iniziativa economica e la tutela delle esigenze ambientali attraverso il contenimento dell'impatto delle proprie attività ed il rispetto della normativa ambientale. La Società considera pertanto ogni condotta che direttamente o indirettamente possa generare un pregiudizio anche potenziale all'ambiente come contraria al proprio interesse e respinge ogni condotta elusiva delle procedure aziendali ed inosservante della normativa vigente, dichiarando espressamente che a tali eventuali condotte non corrisponde alcun vantaggio per la Società, bensì la compromissione di ideali e patrimonio aziendali. In tale contesto la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto per tutti i Destinatari (i) di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-undecies del Decreto) e (ii) di violare i principi illustrati nel presente Modello e porre in essere condotte difformi dalle procedure aziendali previste.

Conseguentemente, i soggetti sopra indicati hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutta la normativa vigente ed in particolare di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure in tutte le attività aziendali adottate dalla Società, di astenersi dal porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali, di rispettare le misure organizzative e preventive dettate per lo svolgimento delle attività produttive ad impatto ambientale ed i relativi oneri informativi, partecipando diligentemente alle sessioni formative ed informative connesse con le mansioni a ciascuno affidate dalla Società.

In tale contesto, ed ai fini di cui sopra, la Società:

- a. determina le politiche ambientali volte a definire gli impegni generali assunti per garantire il rispetto dell'ambiente e l'osservanza delle pertinenti norme applicabili nonché la riduzione degli impatti ambientali connessi alle attività svolte dalla Società;
- b. identifica le norme applicabili in tema di protezione dell'ambiente ed opera in conformità alle stesse;
- c. identifica e valuta i fattori che si originano dall'attività produttiva e che possono modificare lo stato dell'ambiente, la loro significatività, nonché le componenti ambientali che sono influenzate da tali azioni;
- d. fissa gli obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al punto a) ed elabora dei programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con la definizione di priorità, tempi ed attribuzione delle relative responsabilità – con assegnazione delle necessarie risorse – in materia di protezione dell'ambiente, con particolare riferimento a:
  - attribuzioni di compiti e doveri;
  - attività di tutti i soggetti su cui ricade la responsabilità dell'attuazione delle misure per la protezione dell'ambiente;
- e. sensibilizza la struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione con particolare riferimento a:
  - monitoraggio, periodicità, fruizione e apprendimento;
  - formazione differenziata per soggetti investiti di specifiche funzioni in materia di protezione dell'ambiente e per soggetti addetti a mansioni dalle quali possono derivare impatti ambientali;
- f. attua adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione al fine di assicurare l'efficacia delle procedure adottate, in particolare per ciò che concerne:
  - misure di mantenimento e miglioramento;
  - gestione, rettifica ed inibizione dei comportamenti posti in violazione delle norme;
  - coerenza tra attività svolta e competenze possedute;
- g. attua le necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- h. effettua un periodico riesame al fine di valutare l'efficacia ed efficienza delle misure adottate a tutela dell'ambiente, nonché la loro adeguatezza rispetto sia alla specifica realtà della Società sia ad eventuali mutamenti nell'attività.

In particolare, in conformità ai principi di prevenzione e di precauzione, l'obiettivo del rispetto delle norme comportamentali e delle relative procedure interne prescritte per la tutela dell'ambiente sarà quello di prevenire condotte intenzionali ovvero di grave negligenza alle quali possano conseguire pregiudizi o pericoli di danni rilevanti alla qualità dell'aria, del suolo o delle acque, ovvero alla fauna o alla flora, ovvero che provochino o possano provocare il decesso o lesioni gravi alle persone.

## Standard di controllo specifici

L'Organizzazione ha individuato i seguenti argomenti e contenuti da inserire in specifici protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio" e si impegna ad adottarli ed implementarli anche laddove non siano ancora presenti.

L'Organizzazione può adottare uno specifico protocollo per la famiglia di reato, o integrare protocolli/policies già esistenti, con gli argomenti e contenuti di seguito indicati.

ELENCO ATTIVITA' STRUMENTALI	PROCESSI SENSIBILI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
Individuazione delle prescrizioni legali ambientali applicabili	prescrizioni legali	<p><b>INDIVIDUAZIONE DELLE PRESCRIZIONI LEGALI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b></p> <p>Lo standard di controllo prevede la formale identificazione di ruoli e responsabilità e definisca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità di identificazione delle prescrizioni normative vigenti in materia ambientale e delle prescrizioni autorizzative, anche attraverso la predisposizione di scadenziari e registri normativi;</li> <li>- Modalità di individuazione delle aree aziendali che rientrano nell'ambito di applicabilità delle prescrizioni e delle azioni che devono eventualmente essere messe in atto;</li> <li>- l'attività di verifica periodica degli aggiornamenti normativi.</li> </ul>
RIFIUTI  Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione, deposito, trasporto e smaltimento dei rifiuti, anche mediante intermediari (tutte le sedi, tutti i processi operativi che generano rifiuti come output)	RIFIUTI	<p><b>GESTIONE DEI RIFIUTI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/procedura</b></p> <p>Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p><b>Tracciabilità/documentazione</b></p> <p>Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che consideri i seguenti elementi minimi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) modalità di raccolta e movimentazione interna dei rifiuti prodotti nei siti operativi;</li> <li>b) corretta identificazione, caratterizzazione, classificazione dei rifiuti;</li> <li>c) gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione al fine di garantire il rispetto:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• dei requisiti per il deposito temporaneo;</li> <li>• del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e di rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti, ivi inclusa la diluizione di sostanze pericolose;</li> </ul> </li> <li>d) eventuale trasporto in conto proprio dei rifiuti prodotti dall'organizzazione, con definizione dei requisiti autorizzativi da rispettare;</li> <li>e) predisposizione e verifica della corretta compilazione della documentazione di identificazione e accompagnamento dei rifiuti, in tutte le fasi della loro gestione;</li> <li>f) verifica iniziale e periodica del possesso delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi a cui vengono conferiti i rifiuti prodotti (inclusa la verifica delle targhe dei mezzi);</li> <li>g) definire clausole ambientali specifiche relative alla gestione dei rifiuti prodotti da terzi (es manutentori, imprese esterne)</li> </ol>

## FAMIGLIA DI REATI

### Reati Societari

#### Definizioni

La categoria dei reati societari include tutte quelle fattispecie di reato che rilevano nell'esercizio di un'attività imprenditoriale svolta in forma collettiva, vale a dire sotto forma di società.

Le ipotesi di reato in materia societaria sono molto diverse tra loro, in relazione ai molteplici interessi giuridici lesi dai singoli comportamenti puniti dal legislatore. Ad esempio, la trasparenza e correttezza dell'informativa societaria, alla quale protezione sono diretti i reati di false comunicazioni sociali, o il regolare funzionamento delle società e del mercato.

#### Introduzione

Nell'ambito della riforma del diritto societario, il Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto il nuovo art. 25-ter del Decreto, estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. "reati societari". I reati societari sono reati propri e, in quanto tali, possono essere commessi principalmente da Amministratori, Direttori Generali, Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, Sindaci, Liquidatori. I reati di corruzione e istigazione alla corruzione tra privati determinano la responsabilità dell'ente limitatamente alle condotte degli apicali o sottoposti dell'ente che offrano, promettano o diano denaro o altra utilità non dovuti al personale direttivo o sottoposto di altra società o ente per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Le fattispecie di reati societari fonte di responsabilità dell'ente ai sensi dell'art. 25 ter del d.lgs. 231/2001 sono:

- **False comunicazioni sociali** (art. 2621 c.c.);
- **fatti di lieve entità** (art. 2621-bis);
- **False comunicazioni sociali delle società quotate** (art. 2622 c.c.);
- **Impedito controllo** (art. 2625, comma 2, c.c.);
- **Indebita restituzione dei conferimenti** (art. 2626 c.c.);
- **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve** (art. 2627 c.c.);
- **Illecite operazioni sulle azioni e quote sociali o della società controllante** (art. 2628 c.c.);
- **operazioni in pregiudizio dei creditori** (art. 2629 c.c.);
- **omessa comunicazione del conflitto di interessi** (art. 2629 bis c.c.);
- **formazione fittizia del capitale** (art. 2632 c.c.);
- **indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori** (art. 2633 c.c.);
- **corruzione tra privati** (art. 2635, comma 3 c.c.);
- **istigazione alla corruzione tra privati** (art. 2635 bis, comma 1, c.c.);
- **illecita influenza sull'assemblea** (art. 2636 c.c.);
- **aggotaggio** (art. 2637 c.c.);
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).

#### Sintesi della valutazione del rischio

Vedasi la tabella allegata riportante i processi specifici mappati di interesse dalla presente famiglia di reato "Reati societari".



MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI SOCIETARI		SOGGETTI COINVOLTI																					
Danno previsto (art. 2381/2382)	Esempi di possibili modelli di realizzazione del reato, con il rischio che possono favorire la realizzazione. (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CDA	Provedente Cda	Ufficio acquisti e fornitori Eija Spa	Responsabile del Fornitore	Responsabile del trasportatore/veicolo	Medici Paghe	Ufficio Crediti Eija	Ufficio Risorse umane Eija	Amministrazione	Ufficio legale Eija	Direttore Finanziaria Eija	Adibito Accreditamento	Ufficio Iva Eija	Ufficio Finanziario/Assicurati	Adibito Ricerca e Selezione	documenti cartacei	Agente di garanzia Eija	SPAP	PLS	MEDICI COINVOLTI	TI (ufficio amministrativo interno)	
<p>Compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturali: individuazione o realizzazione di investimenti e disinvestimenti (in: acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terzi parti</p> <p>Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (in: acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terzi parti. Un asset è un'attività che può essere venduta o controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Il CDA di un'organizzazione predispone o produce nel corso dell'adunanza assembleare documenti, atti, o direttive a far apparire migliore la situazione economica e finanziaria dell'azienda stessa al fine di far acquistare quote societarie rappresentando una situazione migliore di quella reale. Gli amministratori dell'azienda distraggono i mandati o voti, con le quali l'assemblea ad i singoli soci vengono tratti in agguato sulla portata e la convenienza di una delibera in merito ad operazioni finanziarie strutturali. Gli amministratori effettuano una maliziosa convocazione dell'assemblea avendo come ordine del giorno la compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturali in tempi e luoghi tali da precludere un'effettiva partecipazione dei soci.</p>																						

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: RETI SOCIETARI		SOGETTI COINVOLTI																					
Descrizione attività sensibile/strumentali	Elementi di possibile modalità di realizzazione del reato o condotta che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo non esaustivo)	ISA	Presidenza CdA	Ufficio assistenza finanziaria (UFA)	Responsabile del territorio	Responsabile del intergruppo	Stabile Pagine	Ufficio Crediti (Uc)	Ufficio Raccom. ammin. (Ura)	Amministrazione	Ufficio legale (Ug)	Segretario Amministrativo (Ua)	Adiente Amministrativo	Ufficio Marketing	Ufficio Studi Intergruppo (Uis)	Adetti ricerca e selezione	Adetti contabili	Segreteria organizzativa (Uso)	HRP	RLS	MECCO COOPERATIVE	IT System amministrativi (gestione)	
		<p>sta viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, titoli, valute o materie prime.</p> <p>Gestione dei rapporti intercompany, negoziazione, sottoscrizione e gestione dei contratti di vendita di beni o/o servizi o contratti di servizio (intercompany, erogazione di servizi intercompany, contratti ed accordi di carattere commerciale, etc).</p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività odite in forza di contratti che regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza e merito agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi.</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condotte per la sua realizzazione sono:</p> <p>gli amministratori esercitano esautoramente quote della Società provocandone una lesione all'integrità del capitale sociale.</p>	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10	URAGG10

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI SOCIETARI		SOGGETTI COINVOLTI																				
Elemento processuale art. 2381 art. 2382/2382bis/2382ter/2382quater	Forme di possibile modalità di realizzazione del reato o condotta che possono favorire la realizzazione (il fatto emulativo attivo o non esecutivo)	CSA	Previdente Cda	Ufficio acquisti e fornitori Edpa Spa	Responsabile del Fornimento	Responsabile del controllo di bilancio	Stabile Peghe	Ufficio Crediti Edpa	Ufficio Risorse umane Edpa	Amministrazione	Ufficio Legale Edpa	Numero Nazionale Edpa	Addebito Accreditamento	Ufficio Mkt Edpa	Ufficio Infortuni/Previdenza/Assicurati	Addebiti ricerca e selezione	Addebiti materiali	Legittimità legittimazione Edpa	ESPP	RLS	MEDICI COMPETENTE	TI/Infrastruttura (sistema)
<p>Gestione dei conferimenti, ripartizione degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale che possono incidere sull'integrità del capitale stesso (suffragio o altri investimenti), restituzione dei conferimenti, operazioni su azioni o quote della Società</p> <p>Il processo consiste nella gestione degli adempimenti connessi alla esecuzione di operazioni effettuate sul capitale sociale di natura ordinaria, quali rimborsi degli utili e delle riserve, restituzione dei conferimenti, operazioni su azioni o quote della Società</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condotte per la sua realizzazione sono:</p> <p>Un dipendente/collaboratore, ripartisce utili o accede agli utili non effettivamente conpagati o destinati per legge a riserva o a riserva un dipendente/collaboratore occulta informazioni richieste dal SdG (anche tramite la trasmissione a questi ultimi di informazioni non corrispondenti al vero), oppure occulta documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifizi/omissioni e impedisce o ostacola il controllo da parte di Sindaci, al fine di non evidenziare eventuali criticità delle quali potrebbe essere lui stesso causa e per le quali invece l'organizzazione ha magari coperto apporti e finanziamenti.</p> <p>Un dipendente/collaboratore altera i libri sociali, le informazioni e la documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifizi/omissioni e impedisce o ostacola il controllo di Sindaci in modo tale da non far emergere eventuali irregolarità effettuate al fine di esse convegnere all'organizzazione dei vantaggi e della copertura di finanziamenti, oppure agevolazione di apporti, etc.</p> <p>L'organo di governo delibera una restituzione da parte degli Amministratori, anche simulata, dei conferimenti ai Soci o, ancora, una ripartizione da parte degli Amministratori di utili o apporti su utili non effettivamente conpagati o destinati per legge</p>	<p>REDAZIONE</p>																				

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 281/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI SOCIETARI		SOGETTI COINVOLTI																					
Elemento processuale attività ammissibilità/irritualità	Temas di possibili escludibilità di reatificazione del reato o condotte che possono favorire la reatificazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CGIA	Procuratore Cofa	Ufficio esecutore forasistit (ex l. 14)	Responsabile del forasistit	Responsabile del forasistit professionale	Studio Faghe	Ufficio crediti (ex l. 14)	Ufficio Risorse umane (ex l. 14)	Amministrazione	Ufficio legale (ex l. 14)	Intervento forasistit (ex l. 14)	Addebito Accusatorio	Ufficio Interdiz.	Ufficio frodi e irregolarità	Addebito frodi e irregolarità	Divisione Controllo	Responsabile organizzativo (ex l. 14)	CRP	ML	MEDICO COMPETENTE	Il sistema informatico (software)	
			<p>arresto (in caso di ripartizioni di riserve, anche non costituite da utili, queste non possono per legge essere distribuite), oppure una restituzione da parte degli Amministratori, anche simultaneamente, e fuori del rito di legittimazione del capitale sociale dei conferenti ai fini o liberazione dall'obbligo di eguagli.</p> <p>Un dipendente/collaboratore contribuisce ad una rappresentazione alterata in bilancio di utili e riserve distribuibili, oppure all'acquisto/ottenimento di azioni o quote emesse dalla Società controllante, al di fuori del caso previsto dalla legge, tali da causare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.</p> <p>Un dipendente/collaboratore costituisce o agisce una delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- invio a periodo successivo il ripianamento di perdite superiori ad 1/3 del capitale sociale;</li> <li>- ottenimento da parte della controllata dei dividendi distribuibili dalla controllante;</li> <li>- ripetizione di elezioni e assegnazione di titoli dei Crediti Sociali in occasione di fusioni/cessioni o riacquisizioni di capitale, anche in concorso con altri soggetti;</li> <li>- adozione di procedure, in occasione di fusioni, scissioni, riduzioni di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i diritti previsti dalla legge a favore dei Crediti Sociali in relazione a tali operazioni;</li> </ul> <p>Un membro del consiglio di amministrazione della Società omette di comunicare l'esistenza di un</p>																				

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

<p><b>FAMIGLIA DI REATO: REATI SOCIETARI</b></p> <p>Esempi principali artifici contabili/strumentali</p> <p>Esempi di attività di controllo finalizzate alla prevenzione del reato e condotte che possono favorire la realizzazione: (A titolo esemplificativo e non esaustivo)</p>		<p><b>SOGGETTI COINVOLTI</b></p>											
	<p>Interesse, per conto proprio o di terzi, in conflitto con quello della Società in una determinata operazione (ad esempio, un Consigliere oneta di astenersi dal votare a favore dell'acquisizione di un nuovo fornitore della Società che ha come AD un suo familiare); il CdR delibera aumenti di capitale sociale attraverso l'attribuzione di azioni o quote sociali per conto inferiore al valore nominale delle stesse, o la sottoscrizione reciproca di azioni o quote, o la sopravvalutazione rilevante del conferimento di beni in natura o di crediti in caso di trasferimento, la rilevante sopravvalutazione del patrimonio della Società; un dipendente/collaboratore diffonde notizia falsa, o mette in atto il operativo simulato o altri artifici concettualmente simili e provoca una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato; un dipendente/collaboratore ostacola lo svolgimento delle funzioni di vigilanza, negli obblighi di comunicazione ed in fase di verifica, ed impedisce effettuando consultazioni ai Tutori della Azienda Pubblica di vigilanza di dati relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società o di altri fatti e valutazioni non riguardanti il voto.</p>	<p><b>CdA</b> Proprietari CdA</p>	<p>Ufficio acquisti e fornitori (Ejca SpA) Responsabile del Contabile</p>	<p>Responsabile di tempo straordinario</p>	<p>Ufficio Fughe</p>	<p>Ufficio Crediti Ejca</p>	<p>Ufficio Risorse umane Ejca</p>	<p>Amministrazione</p>	<p>Ufficio Legale Ejca</p>	<p>Direttore Finanziaria Ejca</p>	<p>Addebito Accreditamento</p>	<p>Ufficio Mkt Ejca</p>	<p>Ufficio Infortuni/professionisti Addetti ricerca e selezione Altri dipendenti Agenzia organizzativa ejca ESPP ALS MEDICI COMPETENTI IT (system administrator (esterno))</p>
<p>Predeposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali a</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero formare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p>												

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI SOCIETARI		SOGETTI COINVOLTI																					
Elemento processo/ attività sensibilità/strumenti	Esempi di condotte risultanti da realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (A) (tipo esemplificativo e non esaustivo)	ISA	Protezione Civile	Ufficio speciale e funzioni di tipo Spa	Responsabile della formazione	Responsabile di intermediazioni	Studio Pagini	Ufficio Crediti Spa	Ufficio Risorse umane Spa	Amministrazione	Ufficio Segreteria	Direzione Finanziaria Spa	Adempimento Accreditamento	Ufficio Assistenza	Ufficio crediti interpartecipazioni	Adempiti ricerca e selezione	Adempiti consulenti	registri organizzativi Spa	Spa	RS	MEDICO COMPETENTE	IT (visione amministrativa (contabile))	
parte della tenuta della scritture contabili, alla relazione ed emissione del bilancio civilistico, alla redazione delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria richiesta da disposizioni di legge.	Un dipendente/collaboratore, ammette in bilancio, sotto voci non corrispondenti alla reale natura delle operazioni, flussi in entrata di ingenti somme di denaro corrispondenti all'operazione di fatture per operazioni inesistenti e comportamenti finalizzati all'evasione fiscale. Un dipendente/collaboratore omissa informazioni richieste dal Soci (anche tramite la trasmissione a questi ultimi di informazioni non corrispondenti al vero), oppure occulta documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo da parte di Sindaci, al fine di non evidenziare eventuali costi che gli potrebbe essere lui stesso causa e per le quali invece l'organizzazione ha magari acquisito appalti e finanziamenti. Un dipendente/collaboratore altera i libri sociali, le informazioni e la documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo di Sindaci in modo tale da non far emergere eventuali irregolarità effettuate al fine di chi consentire all'organizzazione dei vantaggi quali la concessione di finanziamenti, oppure applicazione di appalti, etc. Il COA, ignorando l'indicazione del responsabile amministrativo circa l'esigenza di un accertamento (peritico) al fine di valutare crediti a fronte della situazione di crisi di un cliente, decide di incassare un ammontare di crediti superiore																						

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI SOCIETARI		SOGGETTI COINVOLTI																					
Reato previsto/ attività sottosistematica	Tempi di possibili modalità di realizzazione del reato e condotte che possono favorire la realizzazione. (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CGIA	Provincia Cda	Ufficio acquisti e fornitori Edpa Spa	Responsabile del Farmacovigilanza	Responsabile di un professionista	Studio Paghe	Ufficio Crediti Edpa	Ufficio Bilancio Unione Edpa	Amministrazione	Ufficio Legale Edpa	Direttore Finanziario Edpa	Addetto Accreditamento	Ufficio IMU Edpa	Ufficio Spese Intercomunali/Unioni	Addetti Ricerca e Selezione	Alcuni consumatori	Legittimo legittimazione Edpa	ESPP	ALS	MERCATO COMPETENTE	Il/loro sistema amministrativo (edpa/uni)	
alla economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.	al dovuto, al fine di occultare una perdita che comporterebbe l'assunzione di provvedimenti sul capitale sociale. Un dipendente/collaboratore esegue atti (invitati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza Assembleare verso tesi preconcette (es. decisioni di divano a falsi). Il Direttore Generale della Società omette di cooperarsi alla corretta l'esecuzione di una partecipazione rilevante, al fine di evitare possibili controlli dell'Autorità di vigilanza. Un dipendente/collaboratore non effettua i dovuti controlli sulle fonti da cui vengono riportati i dati contabili e fiscali alla stesura/revisione del bilancio. Un dipendente/collaboratore diffonde notizie false e mette in atto di operazioni simulate o altri astuti concorsuarie idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negotiazioni di un mercato regolamentato. Un dipendente/collaboratore ostacola lo svolgimento delle funzioni di vigilanza, negli obblighi di comunicazione ed in fase di verifica, ad esempio effettuando comunicazioni ai funzionari delle Autorità Pubbliche di vigilanza di dati relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società o di altri fatti o valutazioni non rispondenti al vero. Quanto sopra esposto può essere agevolato dal																						

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI SOCIETARI		SOGETTI COINVOLTI																			
Elemento primario/ attività sensibilità/vulnerabilità	Descrizioni di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (A)mbito esemplificativo e non esaustivo	CSA Presidenza CdA	Ufficio acquisti fornitori (Fija)	Responsabile del Fornitore	Responsabile di Interprofessionisti	Scelta Paghe	Ufficio Crediti (Fija)	Ufficio Risorse umane (Fija)	Amministrazione	Ufficio legale (Fija)	Direttore Finanziaria (Fija)	Adiente Acquistamento	Ufficio Marketing	Ufficio livello interprofessionista	Adetti ricerca e selezione documentazione	Segreteria organizzativa (Fija)	ISPP	RLS	MEDICO COORDINATORE	IT / sistemi informatici (Destinatari)	
	<p>fatto di non aver implementato adeguati strumenti di controllo relativamente a tutte le attività finalizzate alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili e nel bilancio consolidato.</p> <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p>																				
<p><b>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori</b></p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi.</p>	<p>Selezione dei fornitori/collaboratori che si occupano della redazione del bilancio societario e/o della loro verifica e certificazione, senza aver previamente verificato la sussistenza dei necessari requisiti di competenza, integrità ed indipendenza richiesti dalle specifiche ruolo ricoperto (ad esempio, un debitore commercialista, prima della consegna attestata per la redazione di un bilancio di una società, omette l'invio omette il controllo sulle fonti da cui sono reperiti i dati usati alla determinazione del bilancio).</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>	<p>CONSIGLIO</p>	<p>CONSIGLIO</p>										<p>CONSIGLIO</p>							



## Principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, i principi dettati dal Codice Etico, dalle procedure operative e ogni altra normativa Interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-ter del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame. Conseguentemente la presente Parte Speciale prevede l'obbligo, a carico dei Destinatari, di:

- a. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle eventuali procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. A questo proposito, è fatto espresso divieto di:
  - predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- b. attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nelle istruzioni per la redazione del bilancio e della rendicontazione periodica disciplinata dalla legge;
- c. osservare tutte le norme poste in essere dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Società, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- d. perseguire l'obiettivo dell'interesse sociale nella gestione e nell'esercizio dell'attività aziendale, fino alle fasi eventuali di liquidazione o cessazione della Società;
- e. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Società previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- f. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge non frapponendo alcun ostacolo ai controlli delle Autorità di Vigilanza. A questo proposito è fatto espresso divieto di:
  - omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile;
  - esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti alla realtà, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
  - porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione, da parte dell'Autorità Amministrativa (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- g. predisporre procedure per la preparazione del bilancio e la gestione delle risorse finanziarie;

Inoltre,

- h. il presente Modello deve essere portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale, non solo dirigente, e appositi meccanismi di comunicazione (ad esempio tramite poster nelle sale comuni o pubblicazioni periodiche) devono essere predisposti in modo da permettere la conoscenza di modifiche e/o aggiornamenti del Modello stesso e deve essere attivato un programma di informazione/formazione a favore del personale addetto atto a prevenire la commissione di reati societari;
- i. tutto il personale che ha, gerarchicamente, poteri direttivi e quindi di controllo e vigilanza sui dipendenti deve seguire con attenzione l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o di conflitto di interesse, oltre che instaurare controlli interni, anche a sorpresa, per assicurare che i libri contabili, le attività finalizzate alla formazione del bilancio e le altre comunicazioni sociali siano accurati e trasparenti.

Standard di controllo specifici

L'Organizzazione ha individuato i seguenti argomenti e contenuti da inserire in specifici protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio" e si impegna ad adottarli ed implementarli anche laddove non siano ancora presenti.

L'Organizzazione può adottare uno specifico protocollo per la famiglia di reato, o integrare protocolli/policies già esistenti, con gli argomenti e contenuti di seguito indicati.

ELENCO ATTIVITA' STRUMENTALI	PROCESSI SENSIBILI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p><b>Compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturate: individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti</b></p> <p>Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti. Un asset è un'attività che può essere posseduta o controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio nel futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, bond, valute o materie prime.</p>		<p><b>COMPRAVENDITA DI ASSET E OPERAZIONI FINANZIARIE STRUTTURATE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) indicazione di ruoli, responsabilità e modalità operative per l'individuazione e valutazione dell'opportunità di investimento/disinvestimento e per lo svolgimento di un processo di due diligence (es. verifica sulla congruità del prezzo di acquisto/cessione rispetto a quello di mercato)</li> <li>b) verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di soggetto appositamente delegato</li> <li>c) verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità della controparte interessata</li> <li>d) identificazione del Responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa e del soggetto che verifichi la conformità degli stessi rispetto alla proposta di investimento autorizzata</li> <li>e) autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato</li> <li>f) definizione degli ambiti di autonomia per la sottoscrizione degli accordi</li> <li>g) adozione di specifici strumenti di controllo (es. Certificato COAA con dicitura antimafia, iscrizione presso Albi professionali, Liste di riferimento contro il terrorismo, etc.), definizione dei soggetti responsabili di effettuare i controlli sulla controparte e indicazione di come segnalare alle funzioni competenti eventuali criticità rilevate</li> <li>h) provvedimenti da adottare in caso di mancato invio da parte della controparte, della documentazione di verifica o certificati richiesti o in casi siano evidenziate criticità (es. divieto di intrattenimento di rapporti con la controparte o sospensione di quelli esistenti)</li> <li>i) definizione delle modalità per assicurare la tracciabilità delle verifiche di cui sopra effettuate dalle competenti funzioni</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi valuta l'opportunità di investimento e/o disinvestimento</li> <li>b) chi svolge la trattativa</li> <li>c) chi autorizza la stipula dell'accordo</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che la relativa documentazione sia archiviata, presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> <li>c) che sia assicurata la tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni (con relativa documentazione a supporto) che hanno portato all'acquisto e/o alla vendita</li> </ul> <p><b>Ruoli/rispondabilità/procure/deleghe</b></p>

ELENCO ATTIVITA' STRUMENTALI	PROCESSI SENSIBILI	STANDARD DI CONTROLLO (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
		<p>Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che siano assegnati ruoli e responsabilità dei vari soggetti coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) che siano assegnati idonei poteri di firma per la sottoscrizione degli accordi.</li> </ul> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti l'aggiunta di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) specifiche clausole con cui le stesse dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice etico e nel Modello Organizzativo</li> <li>d) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi periodicamente all'organismo di Vigilanza gli investimenti e/o i disinvestimenti operati dall'Organizzazione (es. acquisto/cessione di quote di partecipazioni societarie, etc.) o che comunque l'Organizzazione ha intenzione di realizzare, con contestuale indicazione delle terze parti coinvolte e delle relative somme che sono state/saranno impegnate.</p>
<p><b>Gestione dei rapporti intercompany:</b> negoiazione, sottoscrizione e gestione dei contratti di vendita di beni e/o servizi o dei contratti di service dietro corrispettivi, erogazione di servizi intercompany, contratti ed accordi di carattere commerciale, etc.</p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività svolte in forza di contratti che regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza in merito agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi</p>		<p><b>GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la stipula dei contratti intercompany</li> <li>b) indicazione delle modalità attraverso le quali definire le tariffe per le prestazioni oggetto del contratto intercompany</li> <li>c) definizione di ruoli, responsabilità, modalità operative e documentazione di supporto da raccogliere per le verifiche sulla certificazione delle prestazioni intercompany</li> <li>d) verifica dell'effettiva corrispondenza delle fatture emesse dall'Organizzazione a fronte della vendita/acquisto di beni/servizi intercompany con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura e ai contratti/ordini presenti in fattura</li> <li>e) controllo sulla correttezza della gestione dell'IVA e delle ritenute</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi predisporre i contratti di service</li> <li>b) chi li verifica e li sottoscrive</li> <li>c) chi verifica la corretta esecuzione dei contratti stessi</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta</li> <li>c) che la relativa documentazione sia archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) che solo i soggetti muniti di appositi poteri siano autorizzati a firmare i contratti di service, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa stabiliti</li> </ul> <p><b>Certificazione delle prestazioni</b></p>

ELENCO ATTIVITA' STRUMENTALI	PROCESSI SENSIBILI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
		<p>Lo standard di controllo prevede, al momento della certificazione della prestazione, una valutazione di congruità tra la prestazione eseguita e quanto definito all'interno del contratto di service.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi all'Organismo di vigilanza eventuali contratti di service in deroga a quanto previsto dalle normative interne dell'Organizzazione.</p>
<p>Gestione dei conferimenti, ripartizione degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale che possono incidere sull'integrità del capitale stesso (es. fusioni o altri investimenti), restituzione dei conferimenti, operazioni su azioni o quote della Società</p> <p>Il processo consiste nella gestione degli adempimenti connessi allo svolgimento di operazioni effettuate sul capitale sociale di natura ordinaria, quali ripartizioni degli utili e delle riserve, restituzione dei conferimenti, operazioni su azioni o quote della Società.</p>		<p><b>GESTIONE SOCIALE: GESTIONE DEI CONFERIMENTI, DEGLI UTILI E DELLE RISERVE, OPERAZIONI SULLE PARTECIPAZIONI E SUL CAPITALE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione di ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte</li> <li>b) definizione delle modalità di gestione delle operazioni societarie, le quali devono essere condotte in maniera veritiera e corretta e nel rispetto dei principi di Corporate Governance</li> <li>c) assicurazione per ogni documentazione predisposta della tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi a supporto della stessa</li> <li>d) verifica che tutta la documentazione contenga elementi contenga elementi veritieri e coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti</li> <li>e) monitoraggio dei poteri di firma, anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie</li> <li>f) adeguata informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) siano adeguatamente archiviati i documenti relativi al rispetto di tutti gli adempimenti legislativi richiesti per la gestione delle operazioni sul patrimonio dell'Organizzazione, nonché di eventuali modifiche apportate al progetto di bilancio/situazioni contabili infra-annuali da parte del Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento agli utili ed alle riserve</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi propone le operazioni societarie da effettuare</li> <li>b) chi le verifica</li> <li>c) chi le autorizza</li> </ul> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che siano assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo sensibile (es. chi propone le operazioni societarie e chi le verifica ed autorizza)</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente trasmetta periodicamente all'Organismo di Vigilanza un report inerente la gestione societaria e comprensivo quindi della gestione dei conferimenti, degli utili, delle riserve e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.</p>
<p>Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali a partire dalla tenuta delle scritture contabili, alla redazione ed emissione del bilancio civilistico, alla redazione delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria richiesto da disposizioni di legge.</p>		<p><b>PREDISPOSIZIONE DI BILANCI, RELAZIONI E COMUNICAZIONI SOCIALI IN GENERE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b></p>

ELENCO ATTIVITA' STRUMENTALI	PROCESSI SENSIBILI	STANDARD DI CONTROLLO (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p>Il processo comprende tutte le attività finalizzate alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, alla redazione ed all'emissione del bilancio civilistico della Società, alla redazione del bilancio ai fini del consolidato, delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.</p>		<p>Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione di ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte con particolare riferimento ai livelli autorizzativi interni per la redazione e approvazione del Progetto di Bilancio (es. Responsabile amministrativo e fiscale, Amministratore delegato, etc.)</li> <li>b) definizione delle modalità operative (le fasi principali e le scadenze più significative) di svolgimento e di controllo del processo in oggetto</li> <li>c) identificazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna Funzione deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alla funzione che presidia la predisposizione del bilancio</li> <li>d) definizione della responsabilità in capo alla Funzione Finanze, di procedere alla verifica di ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale e di garantire l'esistenza, a fronte di ogni registrazione contabile, di adeguati supporti documentali</li> <li>e) obbligo, da parte del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio, di far riferimento a norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare</li> <li>f) previsione di almeno una riunione tra il Revisore, il Collegio Sindacale (ove presenti) e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta del Consiglio di Amministrazione (adotta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con stesura del relativo verbale.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) la relativa documentazione sia archiviata presso gli Uffici competenti.</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi verifica la correttezza di tutte le registrazioni ed operazioni in corso d'anno</li> <li>b) chi predisporre i dati contabili e il Bilancio</li> <li>c) chi ne verifica la veridicità, prima della sua approvazione.</li> </ul> <p><b>Ruoli/rispondabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) che le attività siano svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale</li> </ul> <p><b>Codice etico</b> Lo standard di controllo prevede che all'interno del Codice etico adottato dall'Organizzazione venga richiamato l'obbligo di rispettare la normativa cogente in materia fiscale e l'obbligo di ispirarsi a principi di legalità.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente trasmetta all'Organismo di Vigilanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le comunicazioni della Società di Revisione (ove presente) a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile</li> <li>b) la sintesi o le copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione (ove presenti)</li> <li>c) le comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione (ove presente) o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio</li> </ul>
<p>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori</p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi.</p>		<p><b>SELEZIONE, QUALIFICA INIZIALE E MONITORAGGIO DEI FORNITORI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p>

ELENCO ATTIVITA' STRUMENTALI	PROCESSI SENSIBILI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
		<p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura del vertice aziendale secondo i poteri di spesa interni)</li> <li>b) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto</li> <li>c) richiesta di offerta ad un numero di fornitori che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre fornitori)</li> <li>d) indicazione delle competitive bidding (offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente), quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesta, fra più fornitori</li> <li>e) definizione di una procedura da seguire in caso di acquisto di urgenza o da fornitore unico</li> <li>f) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, etc.</li> <li>g) definizione delle modalità di gestione delle eccezioni/deroghe alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding, ovvero senza offerta competitiva, e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva)</li> <li>h) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>B. che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi propone ed individua il fornitore</li> <li>b) chi qualifica il fornitore</li> <li>c) chi effettua la valutazione economica della proposta presentata</li> <li>d) chi autorizza la scelta finale</li> <li>e) chi verifica la corrispondenza tra quanto erogato/fornito e quanto indicato nell'offerta accettata</li> </ul> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</li> </ul> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi/consulenze/prestazioni professionali l'apposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</li> <li>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>



## FAMIGLIA DI REATI

### Delitti informatici e trattamento illecito di dati

#### Definizioni

##### DOCUMENTO INFORMATICO:

Questo termine viene utilizzato per la prima volta dal legislatore italiano nel 1993 e si intendeva: "qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli". Si tratta di una definizione estremamente generica, che non chiarisce affatto che cosa debba intendersi, da un punto di vista tecnico e pratico, per documento informatico.

Per effetto delle modifiche apportate dalla legge n. 48 del 2008 il concetto di documento informatico ha acquisito una propria autonomia concettuale che distingue il dato, l'informazione probatoria, dalla dimensione materiale in cui esso è incorporato. In precedenza, come detto, era la stessa norma a definirlo come "supporto", contenitore di informazioni, assimilabile o meglio concepito come equivalente del foglio di carta; l'abbandono di qualsiasi intento definitorio consente invece di cogliere la perfetta autonomia funzionale e strutturale del dato rispetto al supporto fisico che lo ospita e la cui pretesa necessità si rivela del tutto irrealizzabile.

In sintesi, per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti informatici hanno una diversa efficacia probatoria a seconda del tipo di firma elettronica che viene utilizzato. Si possono dunque prospettare le seguenti ipotesi:

- il documento informatico è sprovvisto di qualsiasi firma elettronica e ha la stessa efficacia probatoria delle riproduzioni meccaniche disciplinate dall'art. 2712 del codice civile; questa disposizione prevede che le riproduzioni fotografiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in generale, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità delle medesime;
- il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice o debole è liberamente valutabile dal giudice. Si tratta di tutti quei sistemi che in vario modo possono permettere di individuare un soggetto in base alle sue conoscenze (PIN, password e user name), oppure a caratteristiche fisiche (impronte digitali e della retina) oppure, infine, in base al possesso di una smart card. La valutazione dell'efficacia probatoria di tali documenti è interamente rimessa alla decisione del giudice, il quale non è vincolato ad attribuire a tali documenti alcun valore probatorio pur in assenza di disconoscimento della parte contro cui sono prodotti e, per contro, potrebbe decidere d'ufficio l'attendibilità degli stessi pur in presenza di contestazioni. Esempificando, non sarà più possibile dubitare che una transazione commerciale possa essere provata esibendo al giudice la traccia elettronica o cartacea di un bancomat, fermo restando il potere del giudice stesso di ritenere o meno attendibile la prova.
- Documento digitale munito di firma digitale o di firma elettronica qualificata. Con l'espressione firma elettronica qualificata non ci si riferisce ad una tecnologia ben precisa, perché la Direttiva Europea si limita a prevedere una sorta di protocollo di sicurezza delle firme elettroniche costituito dalle tre unità: firma elettronica qualificata; certificato qualificato e dispositivo di firma sicura. Quindi, qualunque firma si dimostri rispettosa di questi tre requisiti avrà la stessa validità ed efficacia probatoria della firma digitale e, dunque, farà piena prova della provenienza delle dichiarazioni in esso contenute.

Per quanto riguarda la data del documento informatico costituisce, insieme alla firma, l'altro elemento che caratterizza il documento stesso. L'attribuzione di una data certa ad un documento informatico avviene attraverso una specifica procedura che prende il nome di validazione temporale. La validazione temporale consiste nell'associare al documento informatico una marca temporale che potremmo definire come una dichiarazione avente ad oggetto la data, l'ora in cui la marca stessa è stata apposta. In pratica, chi vuole datare un documento informatico, lo trasmette per via telematica ad un ente abilitato o offre il servizio di validazione temporale, chiedendo che a quel documento sia apposta la marca temporale. Il certificatore, ricevuta la richiesta, provvede ad associare la marca del documento e deve, nel rilasciarlo al mittente, determinare la validità temporale dello stesso. Quindi, qualsiasi certificato esaurisce i suoi effetti nell'arco temporale predeterminato dal certificatore. Venendo meno la validità del certificato, viene meno anche l'efficacia probatoria privilegiata del documento informatico e della marca temporale.



**PROGRAMMA INFORMATICO:**

È l'insieme organizzato di istruzioni redatte organicamente secondo un determinato linguaggio che consente al computer di eseguire una serie di operazioni.

**SISTEMA INFORMATICO:**

È il sistema destinato all'elaborazione di dati e alla loro utilizzazione attraverso elaboratori elettronici.

**SISTEMA TELEMATICO:**

È il mezzo attraverso il quale i sistemi informatici vengono gestiti a distanza, mediante reti di telecomunicazione.

**PERIMETRO DI SICUREZZA NAZIONALE CIBERNATICA:**

Il Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica risulta composto da attori privati e pubblici che esercitano funzioni essenziali dello Stato o assicurano un servizio essenziale alle attività fondamentali per l'interesse dello Stato. I soggetti suddetti sono individuati tra gli operatori dei vari settori: interno, difesa, spazio e aerospazio energia, telecomunicazioni, economia e finanza, trasporti, servizi digitali, tecnologie critiche e enti previdenziali/lavoro.

## Introduzione

I delitti informatici trovano come presupposto l'utilizzo della rete informatica aziendale intesa come struttura integrata di apparati, collegamenti, infrastrutture e servizi e composta da:

- l'infrastruttura di rete, che è costituita dalle apparecchiature e dal relativo software che consentono i collegamenti all'interno delle sedi aziendali e la connessione da e verso l'esterno dell'azienda;
- i servizi di rete, che sono le utilities di carattere generale a disposizione di tutti i dipendenti, distribuite o messe a disposizione centralmente quali servizi di posta elettronica, accesso a internet, anagrafiche centralizzate, ecc.;
- le applicazioni ed i servizi di rete aziendali, che sono resi disponibili agli utenti attraverso i server, mentre i punti di accesso alla rete aziendale sono le postazioni di lavoro fissi e mobili assegnate agli utenti stessi.

Il Decreto Legislativo n. 48 del 4 aprile 2008, di ratifica ed esecuzione della Convenzione di Budapest del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, ha introdotto nel d.lgs. 231/2001 l'illecito amministrativo di cui all'art. 24 bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) di cui sono responsabili gli enti in caso di commissione, da parte di apicali o sottoposti, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, dei seguenti reati:

- **fabbricazione di atti previste dal Capo III Titolo VII (Delitti contro la fede pubblica) del Libro II del codice penale riguardanti documenti informatici pubblici aventi efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.);**
- **accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);**
- **detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);**
- **diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);**
- **intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);**
- **installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);**
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);**
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);**
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);**
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);**
- **frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.);**
- **disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1 comma 11 Decreto legge 21 settembre 2019, n.105 convertito con modificazioni nella legge n.133 del 18 novembre 2019).**

## Sintesi della valutazione del rischio

Vedasi la tabella allegata riportante i processi specifici mappati di interesse della presente famiglia di reato "Delitti informatici e trattamento illecito di dati".

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO DELITTI INFORMATIVI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI		SOGETTI COINVOLTI																				
Eventi processuali attività similari/rilevanti	Tempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione di titoli sanzionatorio e non escludenti	CAI	Prodotto CAI	Ufficio acquisti e fornitori (Fuga SIA)	Responsabile del finanziamento	Responsabile di interpretazione	Scelta Paghe	Ufficio crediti Ispa	Ufficio Finanziamento - Epta	Amministrazione	Ufficio legale Epta	Directorio Finanziario Epta	Adesione Accreditamento	Ufficio M&E Epta	Ufficio studi interpretazionali	Allesti ricerca e missione documenti sostanziali	Segreteria organizzativa EPTA	ESUP	ESU	MEDICO COMPETENTI	TI/Operatori amministratore finanziari	
<p><b>Acquisizione e uso di software/programmi e banche dati ottenuti in licenza d'uso</b></p> <p>Si tratta delle modalità attraverso cui l'organizzazione, nell'ambito dei sistemi informativi aziendali, utilizza software/programmi per i quali è necessario l'acquisto di apposite licenze.</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/colaboratore installa software aziendali senza ottenere la necessaria licenza.</p>																					
<p><b>Gestione dei sistemi informativi aziendali e della sicurezza informatica in generale</b></p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/colaboratore si introduce nel sistema informatico o/o nelle banche dati, anche di Enti Pubblici, fornendo i sistemi di sicurezza e protezione per conseguire un vantaggio o un interesse per la propria organizzazione, ad esempio per modificare i dati contenuti in alcuni documenti a vantaggio della propria Organizzazione.</p> <p>un dipendente/colaboratore ottiene, attraverso strumenti voluttati (hacktismo), informazioni riservate dell'organizzazione cliente al fine di utilizzare a vantaggio della propria organizzazione.</p> <p>Un dipendente/colaboratore, utilizzando una password lasciata incustodita da un collega, accede al sistema informatico aziendale per sottrarre delle informazioni riservate.</p> <p>Qualche cosa esplicito può essere agevolato dal fatto di non avere adeguati strumenti di protezione e controllo della proprietà informatica aziendale e, più</p>																					

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 281/2001

FAMIGLIA DI RISCHIO: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI		SOGGETTI COINVOLTI																					
Rischio processo/ attività (ambiti/strumentali)	Tempi di possibili esecuzioni di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (a fine esecutiva o non esecutiva)	Colf	Presidenza Cda	Ufficio Legali e Servizi Eija SpA	Responsabile del trattamento	Responsabile del gruppo professionale	Staffe Paghe	Ufficio Crediti Eija	Ufficio Risorse Umane Eija	Amministrazione	Ufficio Impiegati Eija	Ufficio Finanziario Eija	Adattamenti Accreditamento	Ufficio Mkt Eija	Ufficio Locali Interprovinciali	Adattamenti a richiesta	Adattamenti (contabili)	Adattamenti organizzativi Eija	SCIP	RLI	MEDSO COMPENSITE	IT (sistema informatico/ internet)	
		<p>Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione per accedere al sistema informativo aziendale: attribuzione dei profili, modifica o revoca</p>	<p>In generale, dal fatto di non disporre di adeguati strumenti di sicurezza informatica.</p> <p>Alcuni termini di esecutività con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Il responsabile IT attribuisce un profilo utente necessariamente tempo ad un dipendente/collaboratore, consentendogli di accedere a dati e documenti non di pertinenza ma utilizzabili per commettere un reato nell'interesse o a vantaggio della propria organizzazione.</p> <p>Un dipendente/collaboratore viene in possesso di credenziali che consentono di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informatici dell'organizzazione recuperando così informazioni riservate.</p> <p>Il responsabile IT, nel momento dell'accesso di un dipendente/collaboratore all'organizzazione, non revoca immediatamente i permessi legati al suo profilo utente consentendo quindi allo stesso di continuare ad accedere al sistema informativo dell'organizzazione; tale accesso può agevolare la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio dell'ente.</p> <p>Un dipendente/collaboratore, utilizzando senza previa autorizzazione il profilo di autenticazione del responsabile delle risorse umane, accede alla sezione del sistema informatico aziendale riservata alla visione online per visualizzare informazioni non di sua pertinenza ed utilizzabili nell'interesse o a vantaggio della propria Organizzazione.</p> <p>Quando viene esposto può essere agevolato dal fatto</p>																				

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI RISCHI DETTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI		SOGGETTI COINVOLTI																			
Elementi processuali attinenti ai rischi strumentali	Tempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	
		Presidente CSA	Ufficio Legale e Informatica (ex 10)	Responsabile del trattamento	Responsabile dei trattamenti	Studio Puglia	Ufficio Criminologia	Ufficio Risorse umane (HR)	Amministrazione	Ufficio Legale (L3)	Sezione Sanitario (SS)	Adetto Amministrativo	Ufficio Vite (V)	Ufficio Studi e Progettazione	Adetti ricerca e sviluppo	Sezioni concorsi	Sezione organizzativa (S)	ASPP	ASL	MEGCO COMPETITIVI	IT System Administrator (Interni)
	di non avere adeguato policy o procedure che regolamentano la gestione dei profili utente e il processo di autorizzazione al sistema informativo aziendale																				
Distribuzione servizi e circolazione sicura dei dati in contante	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: attraverso file, dati ed informazioni protetti su server non più in uso da parte dell'Organizzazione in dipendenza/collaborazione con altre enti di competenza simile senza imprese concordati per procurare un interesse/un vantaggio all'Organizzazione																				
Gestione del sito Internet, intranet, posta elettronica aziendale, social network	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: attraverso il sito Internet dell'organizzazione in dipendenza/collaborazione con altre enti per procurare un interesse/un vantaggio all'Organizzazione																				

## Principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello. In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 24-bis del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

In particolare, sarà opportuno:

- non divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
- non utilizzare i sistemi informatici aziendali per finalità non connesse alla mansione svolta o comunque contrarie al Codice Etico.

La Società pone in essere i seguenti adempimenti:

- a. fornisce ai Destinatari un'adeguata informazione relativamente al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali ed al rischio della commissione di reati informatici;
- b. limita per quanto possibile l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi, da parte dei Destinatari, esclusivamente per le finalità connesse agli impieghi da questi ultimi svolti;
- c. effettua, nel rispetto della normativa sulla privacy, degli accordi sindacali in essere e dello Statuto dei Lavoratori, controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali;
- d. predisporre e mantiene adeguate difese fisiche a protezione dei server della Società;
- e. predisporre e mantiene adeguate difese a protezione degli ulteriori sistemi informatici aziendali.

## Standard di controllo specifici

L'Organizzazione ha individuato i seguenti argomenti e contenuti da inserire in specifici protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio" e si impegna ad adottarli ed implementarli anche laddove non siano ancora presenti.

L'Organizzazione può adottare uno specifico protocollo per la famiglia di reato, o integrare protocolli/policies già esistenti, con gli argomenti e contenuti di seguito indicati.

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p>Acquisizione e uso di software/programmi e banche dati ottenuti in licenza d'uso</p>	<p><b>ACQUISIZIONE E USO DI SOFTWARE/PROGRAMMI E BANCHE DATI OTTENUTI IN LICENZA D'USO</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi: definizione delle modalità di acquisto di software e database protetti da licenze definizione delle modalità per l'installazione e utilizzo di software e database protetti da licenze monitoraggio periodico in merito al corretto utilizzo di software e di database protetti da licenze. generale divieto rivolto al personale di installare liberamente software e database senza la previa autorizzazione da parte del proprio Responsabile IT</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che: le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni: chi definisce le modalità per l'acquisto di software e database protetti da licenze chi propone, individua e qualifica il fornitore chi autorizza la scelta finale chi definisce le modalità per l'installazione e utilizzo di software e database protetti da licenze</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>chi monitora il corretto utilizzo di software e di database protetti da licenze;</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede: la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</p> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di software e di database protetti da licenze l'apposizione di specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo clausole nelle quali il fornitore garantisca il rispetto della normativa privacy in vigore riguardante anche l'utilizzo del software (es. garanzia del rispetto dei principi privacy by design e privacy by default).</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti di software e prodotti simili effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>
Gestione dei sistemi informativi aziendali e della sicurezza informatica in generale	<p><b>GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI E DELLA SICUREZZA INFORMATICA IN GENERALE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione di ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte</li> <li>b) identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi esistenti</li> <li>c) gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni</li> <li>d) garanzia di confidenzialità, autenticità e integrità delle informazioni</li> <li>e) relativamente alla sicurezza Perimetrale del sistema informatico e telematico, adozione ed attuazione di strumenti organizzativi e tecnologie che prevedano che la protezione da software pericolosi (es. worm e virus) venga garantita attraverso l'utilizzo di antivirus, il processo di patch management e la configurazione di firewall, IPS/IDS</li> <li>f) controllo autorizzativo di qualsiasi modifica alle configurazioni di sicurezza perimetrale (es. apertura di porte verso l'esterno)</li> <li>g) relativamente al trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica prevedere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'adozione di canali gestionali per la comunicazione degli incidenti e dei problemi</li> <li>- l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della root cause</li> <li>- la produzione e l'analisi di report e trend sugli incidenti e sui problemi e l'individuazione di azioni preventive</li> <li>- la manutenzione della base dati contenente informazioni su errori e vulnerabilità di sicurezza noti non ancora risolti.</li> </ul> </li> <li>h) in merito alle misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati e il corretto utilizzo delle risorse informatiche (onde evitare un utilizzo improprio) prevedere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- misure di sicurezza quali quelle contenute nelle leggi vigenti e negli standard internazionali di Information Security Management System (ad es. l'implementazione e lo sviluppo di controlli crittografici per la protezione delle informazioni e di meccanismi di gestione delle chiavi crittografiche)</li> <li>- regole finalizzate a evitare che un impiego improprio del software possa causare illeciti o arrecare danni ai terzi e/o ai soggetti pubblici</li> <li>- criteri di assegnazione delle risorse e servizi informatici</li> <li>- livelli autorizzativi per l'assegnazione delle risorse e servizi informatici</li> </ul> </li> <li>i) divieto di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- introdurre nell'Organizzazione computer, periferiche, altre apparecchiature o software senza preventiva autorizzazione dell'Information Security Manager e del CTO e in qualunque modo, modificare la configurazione di postazioni di lavoro fisse o mobili</li> <li>- acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (quali ad esempio sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.)</li> <li>- ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate</li> </ul> </li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno all' Organizzazione proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete, di clienti e terze parti</li> <li>- distorcere, oscurare, sostituire la propria identità, e inviare e-mail anonime o riportanti false generalità</li> <li>- manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi</li> <li>- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici, o meno che non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi</li> <li>- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici e telematici di clienti a meno che non sia esplicitamente richiesto e autorizzato da specifici contratti col cliente (vulnerability test, penetration test) e previsto nei propri compiti lavorativi</li> <li>- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi</li> <li>- comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati</li> </ul> <p>j) relativamente alla salvaguardia delle informazioni contenute su supporti informatici, sono definite le misure più consona alla tipologia di supporto, tra le quali, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni trattate da applicazioni informatiche (confidenzialità, autenticità e integrità)</li> <li>- l'identificazione delle modalità di conservazione sostitutiva e archiviazione dei documenti elettronici con valore probatorio</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) chi si occupa dei sistemi informativi e della sicurezza aziendale</li> <li>b) chi verifica l'efficacia delle misure implementate a tutela del sistema informativo e le relative misure di sicurezza</li> </ol> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ol> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) sia definito un sistema di deleghe/limitanti interne relativamente al processo di autorizzazione del progetto</li> <li>b) solo i soggetti muniti di appositi poteri di firma possano attestare la conformità del sistema informatico e delle relative misure di sicurezza</li> </ol> <p><b>Codice etico</b> Lo standard di controllo prevede che all'interno del Codice Etico adottato dall'Organizzazione sia espressamente previsto che la posta elettronica, i social, ed altri strumenti di comunicazioni verso l'interno ma soprattutto verso l'esterno, siano utilizzati nel rispetto dei principi cui si ispira il Codice Etico dell'Organizzazione e delle specifiche disposizioni impartite, impiegando esclusivamente il proprio account.</p> <p><b>flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi eventuali criticità riscontrate nei sistemi informativi dell'Organizzazione.</p>
<p>Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione per accedere al sistema informativo aziendale: attribuzione dei profili, modifica o revoca</p>	<p><b>GESTIONE DEI PROFILI UTENTE E DEL PROCESSO DI AUTENTICAZIONE PER ACCEDERE AL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) la definizione di ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti esterni all'Organizzazione e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici, nonché nella gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l'elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi.</li> <li>b) l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura</li> </ol>



ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>c) le liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti</p> <p>d) l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete</p> <p>e) una procedura di registrazione e de-registrazione per accordare e revocare l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi</p> <p>f) la revisione dei diritti d'accesso degli utenti secondo intervalli di tempo prestabiliti usando un processo formale</p> <p>g) la destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso</p> <p>h) la segmentazione della rete affinché sia possibile assicurare che le connessioni e i flussi di informazioni non violino le norme di controllo degli accessi delle applicazioni aziendali</p> <p>i) la chiusura di sessioni inattive dopo un predefinito periodo di tempo</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi definisce i profili utente e la relativa attribuzione a soggetti determinati</p> <p>b) chi verifica che i profili utente siano utilizzati solo dai soggetti appositamente abilitati</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</p> <p>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</p> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) sia definito un sistema di deleghe/limitanti interna relativamente al processo di autorizzazione del progetto</p> <p>b) solo i soggetti espressamente autorizzati (es. AdS) possano creare appositi profili utente da attribuire alle risorse</p> <p><b>Codice Etico</b> Lo standard di controllo prevede che all'interno del Codice Etico adottato dall'organizzazione sia espressamente previsto che:</p> <p>a) ogni dipendente utilizzi lo user ID e la password individuale di autorizzazione all'accesso al sistema informatico o gli eventuali sistemi di identificazione e autenticazione alternativi, in modo personale, garantendone la segretezza, senza condividerle o cederle a terzi</p> <p>b) ogni dipendente eviti di modificare autonomamente la configurazione hardware e software della postazione di lavoro aggiungendo o rimuovendo componenti rispetto allo standard definitivo e fornito dall'Organizzazione</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede il Responsabile competente comunichi eventuali criticità riscontrate nella gestione dei profili utente e nei sistemi di autenticazione al sistema informativo dell'Organizzazione.</p>
Distruzione devices e cancellazione sicura dei dati ivi contenuti	<p><b>DISTRUZIONE DEVICES E CANCELLAZIONE SICURA DEI DATI (VI CONTENUTI)</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga quanto previsto dai provvedimenti in vigore in tema di rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) e misure di sicurezza dei dati personali, ovvero:</p> <p>a) in caso di reimpiego e riciclaggio di rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche le misure e gli accorgimenti volti a prevenire accessi non consentiti ai dati personali in esse contenuti, adottati nel rispetto delle normative di settore, devono consentire l'effettiva cancellazione dei dati o garantire la loro non intelligibilità</p> <p>b) le misure possono consistere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- misure tecniche preventive per la memorizzazione sicura dei dati, applicabili a dispositivi elettronici o informatici:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cifratura di singoli file o gruppi di file, protetti con parole-chiave riservate, note al solo utente proprietario dei dati. La cifratura è da utilizzare ogni volta che sia necessario proteggere un dato o una porzione di dati (file o collezioni di file), e obbliga a tenere traccia separatamente delle parole-chiave utilizzate;</li> <li>2. Memorizzazione dei dati sui dischi rigidi (hard-disk) dei personal computer o su altro genere di supporto magnetico od ottico (cd-rom, dvd-r) in forma automaticamente cifrata al momento della loro scrittura, tramite l'uso di parole-chiave riservate note al solo utente. Può effettuarsi su interi volumi di dati registrati su uno o più dispositivi di tipo disco rigido o su porzioni di essi (partizioni, drive logici, file-system) realizzando le funzionalità di un c.d. file-system crittografico in grado di</li> </ol>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>proteggere, con un'unica parola-chiave riservata, contro i rischi di acquisizione indebita delle informazioni registrate.</p> <p>- Misure tecniche per la cancellazione sicura dei dati, applicabili a dispositivi elettronici o informatici: 3. Cancellazione sicura delle informazioni, ottenibile con programmi informatici (quali wiping program o file shredder) che provvedono, una volta che l'utente abbia eliminato dei file da un'unità disco o da analoghi supporti di memorizzazione con i normali strumenti previsti dai diversi sistemi operativi, a scrivere ripetutamente nelle aree vuote del disco (precedentemente occupate dalle informazioni eliminate) sequenze casuali di cifre "binarie" (zero e uno) in modo da ridurre al minimo le probabilità di recupero di informazioni anche tramite strumenti elettronici di analisi e recupero di dati. Il numero di ripetizioni del procedimento considerato sufficiente a raggiungere una ragionevole sicurezza (da rapportarsi alla delicatezza o all'importanza delle informazioni di cui si vuole impedire l'indebita acquisizione) varia da sette a trentacinque e incide proporzionalmente sui tempi di applicazione delle procedure, che su dischi rigidi ad alta capacità (oltre i 100 gigabyte) possono impiegare diverse ore o alcuni giorni, a seconda della velocità del computer utilizzato. 4. Formattazione "a basso livello" dei dispositivi di tipo hard disk (low-level formatting-LLF), laddove effettuabile, attenendosi alle istruzioni fornite dal produttore del dispositivo e tenendo conto delle possibili conseguenze tecniche su di esso, fino alla possibile sua successiva inutilizzabilità. 5. Demagnetizzazione (degaussing) dei dispositivi di memoria basati su supporti magnetici o magneto-ottici (dischi rigidi, floppy-disk, nastri magnetici su bobine aperte o in cassette), in grado di garantire la cancellazione rapida delle informazioni anche su dispositivi non più funzionanti ai quali potrebbero non essere applicabili le procedure di cancellazione software (che richiedono l'accessibilità del dispositivo da parte del sistema a cui è interconnesso)</p> <p>b) in caso di smaltimento di rifiuti elettrici ed elettronici, deve essere garantita l'effettiva cancellazione dei dati personali ivi contenuti, in modo da impedire l'acquisizione indebita degli stessi</p> <p>c) la distruzione dei supporti prevede il ricorso a procedure o strumenti diversi a seconda del loro tipo, quali: i) sistemi di punzonatura o deformazione meccanica; ii) distruzione fisica o di disintegrazione (usata per i supporti ottici come i cd-rom e i dvd); iii) demagnetizzazione ad alta intensità.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</p> <p>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle funzioni competenti</p> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) sia definito un sistema di deleghe interne relativamente al processo sensibile in oggetto</p> <p>b) siano assegnati idonei poteri di firma ai soggetti che sottoscrivono le relazioni attestati il corretto smaltimento delle apparecchiature elettroniche.</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi valuta la necessità di smaltimento e/o distruzione del dispositivo</p> <p>b) chi effettua l'operazione di smaltimento e/o di distruzione</p> <p>c) chi verifica che l'operazione sia stata correttamente eseguita</p> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede, nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento del servizio di smaltimento di apparecchiature elettriche ed elettroniche, l'apposizione di:</p> <p>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</p> <p>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo</p> <p>c) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di mancata adozione, da parte del fornitore, delle normative previste in tema di rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misure di sicurezza dei dati personali</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione di eventuali anomalie verificatesi nello smaltimento Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e/o di eventuali criticità riscontrate nella società che svolge tale servizio a favore dell'Organizzazione</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p>Gestione dei siti internet, intranet, posta elettronica aziendale, social network</p>	<p><b>GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI E DELLA SICUREZZA INFORMATICA IN GENERALE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k) definizione di ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte</li> <li>l) identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi esistenti</li> <li>m) gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni</li> <li>n) garanzia di confidenzialità, autenticità e integrità delle informazioni</li> <li>o) relativamente alla sicurezza Perimetrale del sistema informatico e telematico, adozione ed attuazione di strumenti organizzativi e tecnologie che prevedano che la protezione da software pericolosi (es. worm e virus) venga garantita attraverso l'utilizzo di antivirus, il processo di patch management e la configurazione di firewall, IPS/IDS</li> <li>p) controllo autorizzativo di qualsiasi modifica alle configurazioni di sicurezza perimetrale (es. apertura di porte verso l'esterno)</li> <li>q) relativamente al trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica prevedere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'adozione di canali gestionali per la comunicazione degli incidenti e dei problemi</li> <li>- l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della root cause</li> <li>- la produzione e l'analisi di report e trend sugli incidenti e sui problemi e l'individuazione di azioni preventive</li> <li>- la manutenzione della base dati contenente informazioni su errori e vulnerabilità di sicurezza noti non ancora risolti.</li> </ul> </li> <li>r) in merito alle misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati e il corretto utilizzo delle risorse informatiche (onde evitarne un utilizzo improprio) prevedere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- misure di sicurezza quali quelle contenute nelle leggi vigenti e negli standard internazionali di Information Security Management System (ad es. l'implementazione e lo sviluppo di controlli crittografici per la protezione delle informazioni e di meccanismi di gestione delle chiavi crittografiche)</li> <li>- regole finalizzate a evitare che un impiego improprio del software possa causare illeciti o arrecare danni ai terzi e/o ai soggetti pubblici</li> <li>- criteri di assegnazione delle risorse e servizi informatici</li> <li>- livelli autorizzativi per l'assegnazione delle risorse e servizi informatici</li> </ul> </li> <li>s) divieto di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- introdurre nell'Organizzazione computer, periferiche, altre apparecchiature o software senza preventiva autorizzazione dell'Information Security Manager e del CTO e in qualunque modo, modificare la configurazione di postazioni di lavoro fisse o mobili</li> <li>- acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (quali ad esempio sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.)</li> <li>- ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate</li> <li>- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno all'Organizzazione proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete, di clienti e terze parti</li> <li>- distorcere, oscurare, sostituire la propria identità, e inviare e-mail anonime o riportanti false generalità</li> <li>- manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi</li> <li>- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici, a meno che non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi</li> <li>- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici o telematici di clienti a meno che non sia esplicitamente richiesto e autorizzato da specifici contratti col cliente (vulnerability test, penetration test) e previsto nei propri compiti lavorativi</li> <li>- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi</li> <li>- comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati</li> </ul> </li> <li>t) relativamente alla salvaguardia delle informazioni contenute su supporti informatici, sono definite le misure più consoni alla tipologia di supporto, tra le quali, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni trattate da applicazioni informatiche (confidenzialità, autenticità e integrità)</li> </ul> </li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>- l'identificazione delle modalità di conservazione sostitutiva e archiviazione dei documenti elettronici con valore probatorio</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni: c) chi si occupa dei sistemi informativi e della sicurezza aziendale d) chi verifica l'efficacia delle misure implementate a tutela del sistema informativo e le relative misure di sicurezza</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che: c) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate d) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</p> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede che: c) sia definito un sistema di deleghe/limitanti interne relativamente al processo di autorizzazione del progetto d) solo i soggetti muniti di appositi poteri di firma possano attestare la conformità del sistema informatico e delle relative misure di sicurezza</p> <p><b>Codice etico</b> Lo standard di controllo prevede che all'interno del Codice Etico adottato dall'Organizzazione sia espressamente previsto che la posta elettronica, i social, ed altri strumenti di comunicazioni verso l'interno ma soprattutto verso l'esterno, siano utilizzati nel rispetto dei principi cui si ispira il Codice Etico dell'Organizzazione e delle specifiche disposizioni impartite, impiegando esclusivamente il proprio account.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi eventuali criticità riscontrate nei sistemi informativi dell'Organizzazione.</p>

## FAMIGLIA DI REATI

**Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; delitti contro l'industria e il commercio; delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

### Definizioni

L'illecito amministrativo di cui all'art. 25 bis del d.lgs. 231/2001 (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori bollo e in strumenti o segni di riconoscimento) prevede la responsabilità amministrativa degli enti in caso di commissione, da parte di apicali o sottoposti nell'interesse o a vantaggio dell'ente, di determinati reati contro la fede pubblica previsti dal Titolo VII del Libro II del codice penale: la quasi totalità dei reati contemplati dal Capo I (falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori bollo) ed i reati di contraffazione, alterazione o uso di marchi, segni distintivi, brevetti, modelli, disegni e di introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi, ricompresi, invece, nel Capo II (falsità in sigilli o strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento).

L'illecito amministrativo di cui all'art. 25-bis1 del d.lgs. 231/2001 prevede la responsabilità amministrativa degli enti in caso di commissione di tutti i reati contro l'industria e il commercio contemplati dal Capo I del Titolo VIII del codice penale.

L'illecito amministrativo di cui all'art. 25-novies del d.lgs. 231/2001 prevede la responsabilità amministrativa degli enti in caso di commissione di determinati reati previsti dalla legge 22 aprile 1941 n. 633 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio).

Considerati il numero e la varietà delle fattispecie delittuose appartenenti alla famiglia di reati, per definire gli elementi costitutivi dei singoli reati occorre fare rinvio e riferimento alle previsioni delle singole norme del Codice penale e della legge 633/1941.

### Introduzione

L'illecito amministrativo di cui all'art. 25 bis è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dal D.l. 350/2001 convertito con modificazioni nella l. 409/2001 ed i reati che ne costituiscono presupposto sono previsti dalle norme seguenti:

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo (art. 450 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carta di pubblico credito e di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

L'illecito amministrativo di cui all'art. 25 bis1 è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dalla legge 99/2009 ed i reati che ne costituiscono presupposto sono previsti dalle norme seguenti:

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);

- **Veerdita di prodotti industriali con segni mendaci** (art. 517 c.p.);
- **Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale** (art. 517 ter c.p.);
- **Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari** (art. 517-quater c.p.).

L'illecito amministrativo di cui all'art. 25 novies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dalla legge 99/2009 ed i reati che ne costituiscono presupposto sono previsti dalle norme seguenti:

- **Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette** (art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941);
- **Abusivo utilizzo aggravato di opere protette** (art. 171, comma 3, L. n. 633/1941);
- **Abusi concernenti il software e le banche dati** (art. 171-bis L. n. 633/1941);
- **Abusi concernenti le opere audiovisive o letterarie** (art. 171-ter L. n. 633/1941);
- **Omesse o false comunicazioni alla SIAE** (art. 171-septies L. n. 633/1941);
- **Fraudolenta decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato** (art. 171-octies L. n. 633/1941).

### Sintesi della valutazione del rischio

Vedasi la tabella allegata riportante i processi specifici mappati di interesse della presente famiglia di reato "Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; delitti contro l'industria e il commercio; delitti in materia di violazione del diritto d'autore".

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI IN MATERIA DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO		SOGGETTI COINVOLTI																					
<p>Denaro emesso/ affiliazione contabili/strumentali</p> <p>Torono di possibili risultati di realizzazione del reato o verbale che possono favorire la realizzazione di titoli esemplificati e non esentati</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore restituisce il denaro contante presente nella piccola cassa inserendo banconote che non siano quelle direttamente prelevate in banca e che potrebbero anche essere contraffatte o presentarsi segni di alterazione. Questo reato potrebbe essere facilitato dal fatto di non aver adottato una procedura che regolamenti il movimento del gestione della piccola cassa (comprensiva del suo conteggio mediante prelievo bancario) e, più in generale, che regolamenti l'utilizzo del denaro contante (es. riduzione il più possibile l'utilizzo e consentendolo solo per il pagamento di piccole somme.)</p>	<p>CAI</p>	<p>Protezione dati</p>	<p>Ufficio acquisti e fornitori Edige spa</p>	<p>Responsabilità del fenomeno</p>	<p>Responsabile dei rapporti industriali</p>	<p>Studio Faglia</p>	<p>Ufficio crediti Edige</p>	<p>Ufficio Risorse umane Edige</p>	<p>Amministrazione</p>	<p>Ufficio legale Edige</p>	<p>Direzione Nazionale Edige</p>	<p>Adesione Accrediatamento</p>	<p>Ufficio Edige</p>	<p>Ufficio crediti Interpartimentali</p>	<p>Adesione ricerca e selezione</p>	<p>divisione personale</p>	<p>responsabile organizzazione Edige</p>	<p>Edige</p>	<p>Edige</p>	<p>REDAZIONE DOCUMENTI</p>	<p>Il sistema informatico (dati)</p>	
		<p>Gestione della piccola cassa e del denaro contante</p> <p>Il processo consiste nel ricevimento della cassa mediante prelievo bancario, gestione registrazioni libro cassa, rimborso spese sostenute, etc).</p>	<p>PROTEZIONE DATI</p>																				

<b>FAMIGLIA DI REATO: DELITTI IN MATERIA DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO</b>		<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>																					
		CIA	Protezione Civile	Ufficio acquisti e fornitori Eiga Spa	Responsabile dei Fornitori	Responsabile dei Fornitori	Studio Pagine	Ufficio Eiga Eiga	Ufficio Risorse umane Eiga	Amministrazione	Ufficio Legale Eiga	Direzione Ingegneria Eiga	Adolite Audit&Control	Ufficio IMI Eiga	Ufficio base interprofessionali	Adolite ricerca e selezione	Docenti consulenti	Impianti organizzazione Eiga	NUM	AG	Metodi costruttivi	TI System amministratore (Sistema)	
<p><b>Registrazione, stesura ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali</b></p> <p>Il processo consiste nella attività relativa alla selezione del fornitore/serviziatori, alla gestione degli acquisti ed al controllo dei prezzi/servizi erogati, alla verifica della qualità e conformità lavori e prestazioni erogate durante la fase di fornitura, approvazione fatture ricevute ed amministrative al pagamento.</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/colaboratore autorizza la fornitura da parte di un soggetto finto, pur sapendo che i requisiti per la qualità del fornitore non sono rispettati, oppure agevolando una fornitura di "emergenza" che non rispetti i passaggi di controllo del fornitore previsti a motivo proprio dell'emergenza.</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>
<p><b>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori</b></p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi.</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>il reato può essere facilitato dalla strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con fornitori di beni e/o servizi nei quali non sia emersa una preventiva valutazione o</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	<p>ESISTENTE</p>	



<p><b>FAMIGLIA DI REATO:</b>  <b>DELITTI IN MATERIA DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO</b></p>		<p><b>SOGGETTI COINVOLTI</b></p>																				
<p>Linea produttiva attività vendita/strumentali</p>	<p>Forme di possibili modelli di realizzazione del reato si rischiano che possono favorire la realizzazione di reato: acquisto/accusa e non acquisto</p>	<p>CAIA</p>	<p>Presidente CAIA</p>	<p>Ufficio acquisti e fornitori Elys SpA</p>	<p>Responsabile di forniture</p>	<p>Responsabile di interprofessionisti</p>	<p>Modelle Pagine</p>	<p>Ufficio Crediti Elys</p>	<p>Ufficio Risorse umane Elys</p>	<p>Assistenti</p>	<p>Ufficio Legale Elys</p>	<p>Deputati Assessori Elys</p>	<p>Adetto Accreditamento</p>	<p>Ufficio IVA Elys</p>	<p>Ufficio fiscali interprofessionisti</p>	<p>Adattatori ricerca e selezione</p>	<p>Personel consumo</p>	<p>Agente accertamento Elys</p>	<p>Elys</p>	<p>ELS</p>	<p>MURCO (Compartito)</p>	<p>Ufficio amministrativo (contabile)</p>
	<p>due diligence che consenta quindi di verificare il profilo e le caratteristiche di integrità (ad es. Organizzazione o avvio di fornitori che dichiarano di fornire prodotti certificati o avere marchio riconosciuto, quando in realtà non lo fanno).                      Un dipendente/collaboratore acquista da fornitori terzi prodotti sui quali è apposta un etichettatura contraffatta (es. prodotti a marchio CE) e per i quali il fornitore dichiara il possesso di certificazioni ed autorizzazioni specifiche di cui in realtà non è in possesso al fine di poter ripartire ad prezzo di acquisto.                      Un dipendente/collaboratore incaricato della verifica dei requisiti di qualità del fornitore prima dell'avvio del processo di acquisto, omette il controllo sullo stesso non approfondendo eventuali requisiti di prodotto o servizio che richiedono particolari certificazioni, licenze, marchi, etc., consentendo l'acquisto di beni e servizi contraffatti (ad esempio acquisto di Depositi di Moneta Individuale senza certificazione CE e</p>																					

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

<b>FAMIGLIA DI REATO:</b> <b>DELITTI IN MATERIA DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO</b>		<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>																					
		CGA Provincia Eds Ufficio esecuto e terreni Equa Spa Responsabile di Formulario Responsabile di Interpretazioni Trade Paper Ufficio Crediti Edps Ufficio Piacere senza Edps Amministrazione Ufficio legale Edps Direzione finanziaria Edps Azienda Assicurativa Ufficio Edps Edps Ufficio lavori interprofessionali Azienda ricerca e sviluppo Servizi Clienti Agenzia di specialità Edps RSP ELS MERCATO CONSUMATORI IT/Systems subaltretime (Piacere)																					
	con certificazione contraffatta, acquisto di alimenti con etichetta contraffatta, etc.) su quali l'organizzazione può avere quindi un risparmio.																						
<b>Acquisizione e uso di software/programmi e banche dati ottenuti in licenza d'uso</b>  Sfratto delle modalità previste da l'organizzazione, nell'ambito di sistemi informatici aziendali, utilizzo software/programmi per i quali è necessario l'acquisto di specifiche licenze	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  un dipendente/collaboratore installa software aziendali senza ottenere la giusta licenza.																						
<b>Progettazione, sviluppo, produzione e vendita di servizi</b>	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere facilitato dall'assenza di procedure che delineino le verifiche da effettuare su marchi e servizi già esistenti in modo tale che l'organizzazione non veda il rischio di colpire un marchio già esistente e di proprietà di un'altra																						

<p><b>FAMIGLIA DI REATO:</b>  <b>DELITTI IN MATERIA DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO</b></p>		<p><b>SOGGETTI COINVOLTI</b></p>																					
<p>Descrizione attività                      benedizionale</p>	<p>Forme di reato previste di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo)</p>	<p><b>CSA</b></p>																					
		<p>Presidente CSA</p>	<p>Ufficio acquisti e fornitori (Ufficio Ige)</p>	<p>Responsabile del magazzino</p>	<p>Responsabile del magazzino (contabile)</p>	<p>Ufficio Paghe</p>	<p>Ufficio Crediti Ige</p>	<p>Ufficio Buone Utenze (Ufficio)</p>	<p>Amministrazione</p>	<p>Ufficio Igiene Ige</p>	<p>Direttore Finanziaria (Ufficio)</p>	<p>Ufficio Amministrativa</p>	<p>Ufficio Ite Ige</p>	<p>Ufficio Ite (contabile)</p>	<p>Amministrazione e gestione</p>	<p>Altre (contabile)</p>	<p>Spese e gestione (Ufficio)</p>	<p>ERP</p>	<p>MS</p>	<p>MECCO (contabile)</p>	<p>Altre (contabile) (contabile)</p>		
	<p>organizzazione (stendere, anche incoraggiamento, la richiesta sul mercato (che che differenza di istruzioni/procedure/regolamenti che definiscono l'ufficio di ricerca e ogni attività da essere sui prodotti/servizi) dell'organizzazione. Un dipendente/collaboratore utilizza modelli/progetti, coperti da brevetto e recuperati da un'altra organizzazione (della quale era magari precedentemente un dipendente) per la realizzazione e progettazione di prototipi per la propria organizzazione in modo da introdurre sul mercato nuovi prodotti il cui prototipo è già stato testato da altri. Un dipendente/collaboratore incanalare delle prove a coltelli preferenziali all'attuazione della qualità del prodotto e alla riduzione del costo di qualità, omette i dovuti controlli e effettua controlli sommersi e fittizi per la ricerca di tutti i requisiti necessari al fine di risparmiare sui tempi e sui costi di produzione e rilascio del prodotto.</p>																						

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO		SOGGETTI COINVOLTI																				
Titolo processo/ attività (eventi/strumenti)	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono facilitare la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CAI	Profilazione CAI	Ufficio acquisti e fornitori Epta SpA	Responsabile del Procurement	Responsabile dei sottoprofessionisti	Studio Paglia	Ufficio Crediti Epta	Ufficio storico Unime Epta	Amministrazione	Ufficio legale Epta	Canciera Epta	Adetto Amministrazione	Ufficio IRI Epta	Ufficio lavori sottoprofessionisti	Adetti storici e solonmi	Insedi amministratori	Legale Eptas	RLS	ALDO COOPERANTI	Tiryan amministratore (storico)	
<p><b>Registrazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione dei fornitori/consulenti, alla gestione degli acquisti ed al controllo del prodotto/servizi acquistati, alla verifica/realizzata a pagamento lavori e prestazioni erogate davanti la fase di fornitura, approvazione fatture ricevute ed autorizzazione al pagamento.</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore autorizza la fornitura da parte di un soggetto terzo pur sapendo che i prerequisiti per la qualifica del fornitore non sono rispettati, oppure agevolando una fornitura di "segno" che non rispetti i passaggi di controllo del fornitore previsti a motivo proprio dell'agenzia.</p>																					
<p><b>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori</b></p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e servizi.</p>	<p>Il reato può essere facilitato dalla strutturazione di relazioni di partnership o accordi con fornitori di beni e/o servizi ai quali non sia stata svolta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificare il</p>																					

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO		SOGGETTI COINVOLTI																			
Elenca processi/ attività (eventualmente)	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotta (il processo favorisce la realizzazione (Attività impiegativa e non impiegativa)	CMA																			
		Protezione Cda	Ufficio acquisti e fornitori (Dgs)	Responsabile della Finanziaria	Responsabile dei Interprofessionali	Scelta Faghe	Ufficio Credit (Dgs)	Ufficio Risorse umane (Dgs)	Amministrazione	Ufficio Legale (Dgs)	Direzione Amministrativa (Dgs)	Azienda Assicurativamente	Ufficio Mkt (Dgs)	Ufficio Insi Interprofessionali	Adetti mensa e refezione	Caristi consulenti	Ingegnere organizzativo (Dgs)	ASPP	ALL	MECCO COOPERANTE	Il/Fontes - amministrativo (gestione)
	profilo e le caratteristiche di integrità (ed ex). l'organizzazione si avvale di fornitori che dichiarano di fornire prodotti certificati a eventi marchi riconosciuti, quando in realtà non lo fanno. Un dipendente/collaboratore incaricato della verifica del rispetto di qualità del fornitore prima dell'avvio del processo di acquisto, omette il controllo sullo stesso non approfondendo eventuali risultati di prodotto o servizio che richiedano particolari certificazioni, licenze, marchi, etc., consentendo l'acquisto di beni o servizi contraffatti (ad esempio acquisto di Dispositivi di Protezione Individuale senza certificazione CE o con certificazione contraffatta, acquisto di alimenti con etichettatura contraffatta, etc.) nel qual l'organizzazione può avere quindi un risparmio.																				
Progettazione, sviluppo e vendita di servizi	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  Un dipendente/collaboratore																				

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO		SOGETTI COINVOLTI																				
Elenco processi/ attività sensibili/risorse	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotta che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CA	Presidente CdA	Ufficio acquisti e fornitori (Usp)	Responsabile del magazzino	Responsabile del magazzino	Studio Paghe	Ufficio Crediti (Ucp)	Ufficio Acquisti esterni (Uap)	Amministrazione	Ufficio legal (Ugl)	Sezione Normativa (Ugn)	Admine. Assistenza	Ufficio sidi (Usp)	Ufficio fondi assicurativi (Ufa)	Addebi. ricerca e selezione	Areai (contabili)	Registria organizzativa (Uro)	RUPP	RLS	MEDICO COMPETENTE	IT System administrator (gestore)
			<p>utilizza modelli/progetti, coperti da brevetto e riservati da un'altra organizzazione (della quale era magari precedentemente un dipendente) per la realizzazione o progettazione di prototipi per la propria organizzazione in modo da introdurre sul mercato nuovi prodotti il cui prototipo è già stato levato da altri, da un dipendente/collaboratore licenziato delle prove e collaudi preliminari all'attestazione della qualità del prodotto e alla redazione del certificato di qualità, omette i dovuti controlli e effettua controlli sommi e rilascia pareri per la assenza di tutti i requisiti necessari al fine di risparmiare sui tempi e sui costi di produzione e rilascio del prodotto. Il reato potrebbe essere facilitato dall'assenza di procedure che delineano le verifiche da effettuare su marchi e brevetti già esistenti in modo tale che l'organizzazione non corre il rischio di utilizzare un marchio già esistente e di proprietà di un'altra organizzazione/rivenditore, anche ricorrendo, inoltre, la rete</p>																			

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO		SOGETTI COINVOLTI																				
Elementi processuali/attività sostanzialmente	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	Colà	Presidente Colà	Ufficio acquisti e fornitori (Uff. Acq.)	Responsabile del Finanziamento	Responsabile del Interprofessionista	Studio Pagine	Ufficio Crediti (Uff. Cr.)	Ufficio Risorse umane (Uff. R.U.)	Amministrazione	Ufficio legale (Uff. Leg.)	Direttore Succursale (Uff. Dir.)	Adm. Amministrativa	Ufficio IMI (Uff. IMI)	Ufficio fiscal interprofessionista	Adm. Risorse e servizio	Adm. contabili	registro organizzativa (Uff. Org.)	ERP	RIS	MEDIO COMPETENTE	IT (system administrator (person))
		col mercato oltre che nell'essenza di istituzioni/procedure/regolamenti che perfezionano (utilizzo di mercati e segni distintivi) da apporre sui prodotti/servizi dell'organizzazione																				

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE		SOGETTI COINVOLTI																					
Elementi processuali/attività sostanzialmente	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	Colà	Presidente Colà	Ufficio acquisti e fornitori (Uff. Acq.)	Responsabile del Finanziamento	Responsabile del Interprofessionista	Studio Pagine	Ufficio Crediti (Uff. Cr.)	Ufficio Risorse umane (Uff. R.U.)	Amministrazione	Ufficio legale (Uff. Leg.)	Direttore Succursale (Uff. Dir.)	Adm. Amministrativa	Ufficio IMI (Uff. IMI)	Ufficio fiscal interprofessionista	Adm. Risorse e servizio	Adm. contabili	registro organizzativa (Uff. Org.)	ERP	RIS	MEDIO COMPETENTE	IT (system administrator (person))	
		Acquisizione o uso di software/programmi e banche dati ottenuti in forma d'uso	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:																				
Si tratta delle modalità attraverso cui l'organizzazione	Un dipendente/collaboratore fa uso di software e banche dati ottenute senza licenza regolarmente																						

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE		SOGGETTI COINVOLTI																						
Descr. processo/ attività sensibilizzanti	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CSA	Profilo/Info Data	Ufficio acquisti e forniture Epca SpA	Responsabile del marketing	Responsabile del procurement	Scudo Pagine	Ufficio Crediti Epca	Ufficio Risorse umane Epca	Amministrazione	Ufficio legale Epca	Corriere Nazionale Epca	Addebito Acquistamento	Ufficio Marketing	Ufficio base di interpretazione	Addebito ricerca e selezione	esecut. contratti	logistica organizzativa Epca	ERP	PLS	INTECO COMPONENTE	IT/questi amministratore personale		
		<p>nell'ambito del sistema informatico aziendale, utilizzo software/programmi per i quali è necessario l'acquisto di apposite licenze.</p>	<p>pagato.</p> <p>L'Amministratore di Società s.r.l. non verifica periodicamente le presenze sui terminali dell'organizzazione, di programmi/calcolatrice ecc. Ma il Responsabile di acquisto acquista per un programma e provvede poi alla sua duplicazione, in modo da distribuire tali programmi all'interno dell'organizzazione.</p> <p>Un dipendente/collaboratore, attraverso l'accesso a banche dati di società estere (es. banche dati contenenti normative e banche dati di riviste, ecc.), rivede in tutto o in parte opere, testi e/o materiali al fine di utilizzarli all'interno di propri elaborati.</p> <p>Questo viene evitato può essere agevolato dal fatto di non aver adottato una policy che regolamenti l'accesso di software/programmi/banche dati, nell'ambito del sistema informatico aziendale, per i quali è necessario l'acquisto di apposite licenze d'uso.</p>																					
<p>Acquisto, utilizzo e distribuzione di materiale audiovisivo</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore abusivamente copia, riproduce, trasmette o diffonde file o materiale audio attraverso gli eventi e iniziative promossi dall'organizzazione per clienti o partner o dipendenti stessi per il quale è prevista, ai sensi della legge 633/91, l'apposizione di contrassegno da parte della</p>	<p>completato</p>	<p>completato</p>	<p>completato</p>					<p>completato</p>															



MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE		SOGETTI COINVOLTI													
Denominazione attività sensibile/strumentali	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo non esaustivo)	CAPI	Profilazione Cda	Responsabile del/loro settore	Responsabile del/loro settore	Responsabile del/loro settore	Responsabile del/loro settore	Responsabile del/loro settore	Responsabile del/loro settore	Responsabile del/loro settore	Responsabile del/loro settore	Responsabile del/loro settore	Responsabile del/loro settore	Responsabile del/loro settore	Responsabile del/loro settore
		Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo
	<p>Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.) (oppure per del contrabbando musicale o diritti di copyright) (contatti o attività o attività in dipendenza/colloquio, incarico dell'elaborazione di materiale divulgativo o informativo da usare internamente all'organizzazione, attività senza titolo materiale audio/visivo o testi letterari protetti dal diritto d'autore, oppure firma/regolare decisioni o comunicare le attività svolte nel corso di meeting/convegni/congressi organizzati da società concorrenti o da altri enti (es. Associazioni di categori) al fine di utilizzare questo mezzo per evitare l'assenza all'attività o all'attività dell'organizzazione.</p> <p>In dipendenza/colloquio inteso un servizio che consente di vedere i canali di una piattaforma televisa o pagamento (es. Sky, Mediaset Premium, etc) senza che l'organizzazione abbia previamente autorizzato il relativo contratto di abbonamento. L'organizzazione organizza eventi aperti al pubblico, ad esempio concerti, senza chiedere la necessaria autorizzazione alla S.I.A.E.</p> <p>Questo tipo reato può essere agevolato dall'assenza di una procedura/struttura/policy interna che regolamenti le modalità di utilizzo del materiale protetto dal diritto d'autore sia per attività esterne che interne all'organizzazione (ad esempio eventi formativi, corsi di formazione, etc.)</p>														

## Principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, i principi dettati dal Codice Etico, dalle procedure operative di riferimento e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-bis, 25-bis 1, 25 novies) o comportamenti che, sebbene non costituiscono di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

In ogni caso, costituisce preciso obbligo per tutti i Destinatari del presente Modello rispettare, in esecuzione di contratti con la clientela, gli impegni e le condizioni risultanti dai contratti medesimi, ivi compresa la consegna di prodotti e servizi con specifiche tecniche, nomi, autori, diritti di utilizzo, marchi o altri segni distintivi conformi alle pattuizioni contrattuali, salvo che contrattualmente, con apposita clausola sottoscritta dal cliente, la Società non si riservi, in sede di esecuzione del contratto, di consegnare prodotti o servizi con nomi, marchi, altri segni distintivi o specifiche tecniche diversi, purché tale variazione non induca in errore il cliente o incida in maniera sostanziale sul prodotto/servizio o sull'utilizzo al quale era preordinato l'acquisto e sia comunque idonea a soddisfare pienamente le esigenze del cliente medesimo.

## Standard di controllo specifici

L'Organizzazione ha individuato i seguenti argomenti e contenuti da inserire in specifici protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio" e si impegna ad adottarli ed implementarli anche laddove non siano ancora presenti.

L'Organizzazione può adottare uno specifico protocollo per la famiglia di reato, o integrare protocolli/policies già esistenti, con gli argomenti e contenuti di seguito indicati.

### FAMIGLIA DI REATO:

DELITTI IN MATERIA DI FALSITÀ IN MONETA, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

ELENCO PROCESSI ATTIVITÀ SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p><b>Gestione della piccola cassa e del denaro contante</b></p> <p>Il processo consiste nel reintegro della cassa mediante prelievo bancario, gestione registrazioni libro cassa, rimborso spese sostenute, etc.</p>	<p><b>GESTIONE DELLA PETTY CASH (PICCOLA CASSA)</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) generale invito a non utilizzare il denaro contante, ferme restando le eventuali documentate e motivate deroghe/eccezioni</li> <li>b) definizione di apposite regole per l'effettuazione di pagamenti mediante utilizzo della piccola cassa (es. spese di importi esigui, particolari tipologie di beni da acquistare come cancelleria, spese di modica cifra con carattere di urgenza, necessità di acquistare alimenti/bevande in occasione di riunioni, eventi, etc.)</li> <li>c) definizione dei controlli da effettuare sul flusso di denaro di cassa (es. verifica corrispondenza tra importo indicato in fattura/scontrino fiscale e relativa uscita di denaro dalla piccola cassa)</li> <li>d) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti mediante piccola cassa (es. registrazione contabile, verifica dell'effettiva esistenza del bene acquistato)</li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>e) divieto di disporre/accettare pagamenti/incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica formalmente verificata ed approvata (salvo le ipotesi con carattere di eccezionalità ed urgenza)</p> <p>f) espletamento, controllo e review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano adeguatamente documentate</p> <p>b) tutta la documentazione relativa al flusso di denaro della piccola cassa sia archiviata presso gli Uffici della Competente funzione contabile-amministrativa</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi effettua il pagamento mediante contante presente nella piccola cassa</p> <p>b) chi verifica la corrispondenza tra l'importo indicato in fattura/scontrino fiscale e la relativa spesa sostenuta</p> <p>c) chi si occupa dell'espletamento, controllo e review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto</p> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) l'attribuzione dell'autorizzazione a procedere ai pagamenti mediante utilizzo di denaro della piccola cassa solo ai soggetti muniti di apposita delega ed entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa conferiti.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali utilizzi di denaro contante della piccola cassa non supportati da documenti giustificativi o effettuati in deroga ai criteri stabiliti dall'Organizzazione.</p>
<p><b>Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali</b></p> <p>Il processo consiste nella attività relative alla selezione dei fornitori/consulenti, alla gestione dei prodotti/servizi acquistati, alla verifica circa lo stato avanzamento lavori e prestazioni erogate durante la fase di fornitura, approvazione fatture ricevute ed autorizzazione al pagamento.</p>	<p><b>NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON TERZE PARTI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE/PRESTAZIONI PROFESSIONALI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura dell'Amministratore Delegato secondo i poteri di spesa interni)</p> <p>b) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto</p> <p>c) richiesta di offerta ad un numero di fornitori che consenta le dovute comparazioni (ps. minimo tre fornitori)</p> <p>d) indicazione delle competitive bidding (offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente), quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, tra più fornitori</p>

<p><b>ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI</b></p>	<p><b>STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)</b></p>
	<p>e) definizione di una procedura da seguire in caso di acquisto di urgenza o da fornitore unico</p> <p>f) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, ecc.)</p> <p>g) definizione delle modalità di gestione delle eccezioni/deroghe alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding ovvero offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva)</p> <p>h) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>A. le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</p> <p>B. che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi propone ed individua il fornitore</p> <p>b) chi qualifica il fornitore</p> <p>c) chi effettua la valutazione economica della proposta presentata</p> <p>d) chi autorizza la scelta finale</p> <p>e) chi verifica la corrispondenza tra quanto erogato/fornito e quando indicato nell'offerta accettata</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</p> <p>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</p> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi/consulenze/prestazioni professionali l'apposizione di:</p> <p>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</p> <p>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>
<p>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori</p>	<p><b>SELEZIONE, QUALIFICA INIZIALE E MONITORAGGIO DEI FORNITORI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifico per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura del vertice aziendale secondo i poteri di spesa interni)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto</li> <li>c) richiesta di offerta ad un numero di fornitori che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre fornitori)</li> <li>d) indicazione delle competitive bidding (offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente), quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, tra più fornitori</li> <li>e) definizione di una procedura da seguire in caso di acquisto di urgenza da fornitore unico</li> <li>f) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, etc.</li> <li>g) definizione delle modalità di gestione delle eccezioni/deroghe alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding, ovvero senza offerta competitiva, e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva)</li> <li>h) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>B. che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi propone ed individua il fornitore</li> <li>b) chi qualifica il fornitore</li> <li>c) chi effettua la valutazione economica della proposta presentata</li> <li>d) chi autorizza la scelta finale</li> <li>e) chi verifica la corrispondenza tra quanto erogato/fornito e quanto indicato nell'offerta accettata</li> </ul> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</li> </ul> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi/consulenze/prestazioni professionali l'apposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</li> <li>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'Informativa periodica, contenente l'indicazione degli</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p><b>Acquisizione e uso di software/programmi e banche dati ottenuti in licenza d'uso</b></p> <p>Si tratta delle modalità attraverso cui l'organizzazione, nell'ambito dei sistemi informativi aziendali, utilizza software/programmi per i quali è necessario l'acquisto di apposite licenze.</p>	<p>acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p> <p><b>ACQUISIZIONE E USO DI SOFTWARE/PROGRAMMI E BANCHE DATI OTTENUTI IN LICENZA D'USO</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione delle modalità di acquisto di software e database protetti da licenze</li> <li>b) definizione delle modalità per l'installazione e utilizzo di software e database protetti da licenze</li> <li>c) monitoraggio periodico in merito al corretto utilizzo di software e di database protetti da licenze.</li> <li>d) generale divieto rivolto al personale di installare liberamente software e database senza la previa autorizzazione da parte del proprio Responsabile IT</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi definisce le modalità per l'acquisto di software e database protetti da licenze</li> <li>b) chi propone, individua e qualifica il fornitore</li> <li>c) chi autorizza la scelta finale</li> <li>d) chi definisce le modalità per l'installazione e utilizzo di software e database protetti da licenze</li> <li>e) chi monitora il corretto utilizzo di software e di database protetti da licenze.</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</li> </ul> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di software e di database protetti da licenze l'apposizione di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</li> <li>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo</li> <li>c) clausole nelle quali il fornitore garantisca il rispetto della normativa privacy in vigore riguardante anche l'utilizzo del software (es. garanzia del rispetto dei principi privacy by design e privacy by default).</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>acquisti di software e prodotti simili effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>
<p>Progettazione, sviluppo e vendita di servizi</p>	<p><b>RICERCA, SVILUPPO E REALIZZAZIONE DI NUOVI SERVIZI E/O AGGIORNAMENTI (ANCHE TECNOLOGICI) DEGLI STESSI</b> Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione di ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte</li> <li>b) definizione delle modalità operative di svolgimento del processo</li> <li>c) descrizione dei test effettuati sui prototipi, nonché formalizzazione dei risultati emersi nei relativi verbali di collaudo e sottoscrizione degli stessi da parte di soggetti formalmente autorizzati</li> <li>d) in caso di progettazione di servizi, definizione di regole per il legittimo utilizzo degli eventuali diritti di proprietà altrui.</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi effettua la progettazione</li> <li>b) chi autorizza il progetto e i costi stimati</li> <li>c) chi deve garantire la corretta esecuzione del progetto.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sia definito un sistema di deleghe/limitanti interno relativamente al processo di autorizzazione del progetto</li> <li>b) siano assegnati idonei poteri di firma per i soggetti che sottoscrivono i verbali attestanti la corretta esecuzione delle fasi di collaudo.</li> </ul> <p><b>Codice etico</b> Lo standard di controllo prevede che all'interno del Codice Etico adottato dall'Organizzazione vi sia espressamente previsto il rispetto del diritto di proprietà intellettuale di terzi.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi le eventuali criticità emerse nel corso della realizzazione del progetto.</p>

## FAMIGLIA DI REATO:

DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p><b>Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione dei fornitori/consulenti, alla gestione degli acquisti ed al controllo dei prodotti/servizi acquistati, alla verifica circa lo stato avanzamento lavori e prestazioni erogate durante la fase di fornitura, approvazione fatture ricevute ed autorizzazione al pagamento.</p>	<p><b>NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON TERZE PARTI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE/PRESTAZIONI PROFESSIONALI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura dell'Amministratore Delegato secondo i poteri di spesa interni)</li> <li>ii) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto</li> <li>iii) richiesta di offerta ad un numero di fornitori che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre fornitori)</li> <li>iv) indicazione delle competitive bidding (offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente), quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori</li> <li>v) definizione di una procedura da seguire in caso di acquisto di urgenza o da fornitore unico</li> <li>vi) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, ecc.)</li> <li>vii) definizione delle modalità di gestione delle eccezioni/deroghe alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding ovvero offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva)</li> <li>viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>C. le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>D. che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) chi propone ed individua il fornitore</li> <li>g) chi qualifica il fornitore</li> <li>h) chi effettua la valutazione economica della proposta presentata</li> <li>i) chi autorizza la scelta finale</li> <li>j) chi verifica la corrispondenza tra quanto erogato/fornito e quando indicato nell'offerta accettata</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</li> </ul>



ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi/consulenze/prestazioni professionali l'apposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</li> <li>d) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul> <p><b>Fiumi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>
<p><b>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori</b></p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi.</p>	<p><b>SELEZIONE, QUALIFICA INIZIALE E MONITORAGGIO DEI FORNITORI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura del vertice aziendale secondo i poteri di spesa interni)</li> <li>b) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto</li> <li>c) richiesta di offerta ad un numero di fornitori che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre fornitori)</li> <li>d) indicazione delle competitive bidding (offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente), quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori</li> <li>e) definizione di una procedura da seguire in caso di acquisto di urgenza o da fornitore unico</li> <li>f) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, etc.)</li> <li>g) definizione delle modalità di gestione delle eccezioni/deroghe alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding, ovvero senza offerta competitiva, e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva)</li> <li>h) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>B. che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi propone ed individua il fornitore</li> <li>b) chi qualifica il fornitore</li> <li>c) chi effettua la valutazione economica della proposta presentata</li> <li>d) chi autorizza la scelta finale</li> </ul>

<p><b>ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI</b></p>	<p><b>STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)</b></p>
	<p>e) chi verifica la corrispondenza tra quanto erogato/fornito e quando indicato nell'offerta accettata.</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</li> </ul> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi/consulenze/prestazioni professionali l'apposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</li> <li>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>
<p><b>Progettazione, sviluppo e vendita di servizi</b></p>	<p><b>RICERCA, SVILUPPO E REALIZZAZIONE DI NUOVI PRODOTTI, SERVIZI E/O AGGIORNAMENTI TECNOLOGICI DEGLI STESSI</b> Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione di ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte</li> <li>b) definizione delle modalità operative di svolgimento del processo</li> <li>c) descrizione dei test effettuati sui prototipi, nonché formalizzazione dei risultati emersi nei relativi verbali di collaudo e sottoscrizione degli stessi da parte di soggetti formalmente autorizzati</li> <li>d) in caso di progettazione di servizi, definizione di regole per il legittimo utilizzo degli eventuali diritti di proprietà altrui</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi effettua la progettazione</li> <li>b) chi autorizza il progetto e i costi stimati</li> <li>c) chi deve garantire la corretta esecuzione del progetto.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sia definito un sistema di deleghe/limitanti interne relativamente al processo di autorizzazione del progetto</li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>b) siano assegnati idonei poteri di firma per i soggetti che sottoscrivono i verbali attestanti la corretta esecuzione delle fasi di collaudo.</p> <p><b>Codice etico</b> Lo standard di controllo prevede che all'interno del Codice Etico adottato dall'Organizzazione vi sia espressamente previsto il rispetto del diritto di proprietà intellettuale di terzi.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il responsabile competente comunichi le eventuali criticità emerse nel corso della realizzazione del progetto.</p>
Gestione dei software aziendali e delle banche dati ottenute in licenza d'uso	<p><b>GESTIONE DEI SOFTWARE AZIENDALI E DELLE BANCHE DATI OTTENUTE IN LICENZA D'USO</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione delle modalità di acquisto di software e database protetti da licenze</li> <li>b) definizione delle modalità per l'installazione e utilizzo di software e database protetti da licenze</li> <li>c) monitoraggio periodico in merito al corretto utilizzo di software e di database protetti da licenze.</li> <li>d) generale divieto rivolto al personale di installare liberamente software e database senza la previa autorizzazione da parte del proprio Responsabile IT</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi definisce le modalità per l'acquisto di software e database protetti da licenze</li> <li>b) chi propone, individua e qualifica il fornitore</li> <li>c) chi autorizza la scelta finale</li> <li>d) chi definisce le modalità per l'installazione e utilizzo di software e database protetti da licenze</li> <li>e) chi monitora il corretto utilizzo di software e di database protetti da licenze.</li> </ul> <p><b>Ruoli/rispondabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</li> </ul> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di software e di database protetti da licenze l'apposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>b. clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo</p> <p>c. clausole nelle quali il fornitore garantisce il rispetto della normativa privacy in vigore riguardante anche l'utilizzo del software (es. garanzia del rispetto dei principi privacy by design e privacy by default).</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti di software e prodotti simili effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>
<p><b>Acquisto di beni (componenti, materie prime, prodotti, etc.) o servizi e consulenze/prestazioni professionali</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione dei fornitori/consulenti, alla gestione degli acquisti ed al controllo dei prodotti/servizi acquistati, alla verifica circa lo stato avanzamento lavori e prestazioni erogate durante la fase di fornitura, approvazione fatture ricevute ed autorizzazione al pagamento.</p>	<p><b>NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON TERZE PARTI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE/PRESTAZIONI PROFESSIONALI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura dell'Amministratore Delegato secondo i poteri di spesa interni)</li> <li>b) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto</li> <li>c) richiesta di offerta ad un numero di fornitori che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre fornitori)</li> <li>d) indicazione delle competitive bidding (offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente), quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori</li> <li>e) definizione di una procedura da seguire in caso di acquisto di urgenza o da fornitore unico</li> <li>f) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, ecc.)</li> <li>g) definizione delle modalità di gestione delle eccezioni/deroghe alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding ovvero offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva)</li> <li>h) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi propone ed individua il fornitore</li> <li>b) chi qualifica il fornitore</li> <li>c) chi effettua la valutazione economica della proposta presentata</li> <li>d) chi autorizza la scelta finale</li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>e) chi verifica la corrispondenza tra quanto erogato/fornito e quando indicato nell'offerta accettata</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</li> </ul> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi/consulenze/prestazioni professionali l'apposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</li> <li>b) clausola risolutiva espressa che attribuisca all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>

**FAMIGLIA DI REATO:**

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p><b>Acquisizione e uso di software/programmi e banche dati ottenuti in licenza d'uso</b></p> <p>Si tratta delle modalità attraverso cui l'organizzazione, nell'ambito dei sistemi informativi aziendali, utilizza software/programmi per i quali è necessario l'acquisto di apposite licenze.</p>	<p><b>ACQUISIZIONE E USO DI SOFTWARE/PROGRAMMI E BANCHE DATI OTTENUTI IN LICENZA D'USO</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione delle modalità di acquisto di software e database protetti da licenze</li> <li>b) definizione delle modalità per l'installazione e utilizzo di software e database protetti da licenze</li> <li>c) monitoraggio periodico in merito al corretto utilizzo di software e di database protetti da licenze</li> <li>d) generale divieto rivolto al personale di installare liberamente software e database senza la previa autorizzazione da parte del proprio Responsabile IT</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p>

<p><b>ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI</b></p>	<p><b>STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)</b></p>
	<p>a) chi definisce le modalità per l'acquisto di software e database protetti da licenze</p> <p>b) chi propone, individua e qualifica il fornitore</p> <p>c) chi autorizza la scelta finale</p> <p>d) chi definisce le modalità per l'installazione e utilizzo di software e database protetti da licenze</p> <p>e) chi monitora il corretto utilizzo di software e di database protetti da licenze.</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</p> <p>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</p> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di software e di database protetti da licenze l'apposizione di</p> <p>d) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</p> <p>e) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo</p> <p>f) clausole nelle quali il fornitore garantisca il rispetto della normativa privacy in vigore riguardante anche l'utilizzo del software (es. garanzia del rispetto dei principi privacy by design e privacy by default).</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti di software e prodotti simili effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>
<p>Acquisto, utilizzo e distribuzione di materiale audiovisivo</p>	<p><b>ACQUISTO, UTILIZZO E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE AUDIOVISIVO</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione di ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo per lo svolgimento del processo in oggetto</p> <p>b) attribuzione al Responsabile competente della responsabilità di verificare che il fornitore abbia la piena titolarità del diritto (es. in caso di acquisto di prodotti con bollino SIAE)</p> <p>c) indicazione del divieto di modificare le specifiche tecniche del prodotto da approvvigionare, salvo espressa autorizzazione/motivazione rilasciata dalle unità competenti</p> <p>d) la verifica della corrispondenza del materiale ricevuto con quello ordinato facendo particolare attenzione alle verifiche circa il rispetto della normativa sul diritto d'autore</p> <p>e) definizione delle modalità di ricezione e di trattamento delle contestazioni ricevute da terzi, nonché di segnalazione ai vertici dell'Organizzazione per il relativo processo decisionale</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi qualifica il fornitore</li> <li>b) chi autorizza l'approvvigionamento</li> <li>c) chi verifica la corretta esecuzione del contratto di approvvigionamento (es. mediante controllo e verifica della corrispondenza tra il prodotto acquistato dall'Organizzazione e il prodotto indicato in fattura)</li> <li>d) chi monitora l'eventuale rivendita del prodotto coperto dalla normativa sul diritto d'autore a soggetti terzi</li> </ul> <p><b>Ruoli/rispondabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita delega/procure</li> </ul> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede, nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di materiali a marchio di terzi per rivendita, l'apposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</li> <li>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo</li> <li>c) clausole che vietino al fornitore di beni, in esecuzione del contratto stipulato con l'Organizzazione, di fornire beni contraffatti e/o di provenienza illecita (cd. clausole di tutela del diritto d'autore)</li> <li>d) clausole nelle quali il fornitore garantisca di aver pieno, libero e incondizionato diritto di produrre e/o vendere i beni oggetto della fornitura senza incorrere in violazioni di diritti di terzi (inclusi quelli in materia del diritto d'autore)</li> <li>e) clausole che prevedano una marleva per l'Organizzazione da qualsiasi responsabilità o pretesa di terzi in ordine allo sfruttamento e alla eventuale lesione del diritto d'autore su beni utilizzati dal fornitore stesso per la realizzazione della fornitura</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione, all'Organismo di Vigilanza, da parte del Responsabile competente, di un'informativa periodica contenente l'indicazione di eventuali acquisti effettuati in deroga alle normative interne all'Organizzazione.</p>

## FAMIGLIA DI REATI

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

### Definizioni

#### RICETTAZIONE:

Secondo l'art. 648 c.p., la ricettazione consiste nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento di denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, ovvero nell'intromettersi nel farle acquistare, ricevere od occultare.

#### RICICLAGGIO:

Secondo l'art. 648 bis c.p., commette riciclaggio colui il quale sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

#### AUTORICICLAGGIO:

Secondo l'art. 648 ter 1 c.p., commette il reato di autoriciclaggio chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto doloso, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Viene esclusa la punibilità dell'autoriciclaggio solamente se il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinati alla mera utilizzazione o al godimento personale.

#### IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA:

Secondo l'art. 648 ter c.p., commette il reato chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis c.p., impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

### Introduzione

L'illecito amministrativo di cui all'art. 25 octies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dalla legge 231/2007 ed i reati che ne costituiscono presupposto sono previsti dalle norme seguenti:

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.);

La particolare struttura del reato di autoriciclaggio rende del tutto peculiare il rapporto tra il medesimo reato ed il D.lgs. 231/2001.

### Sintesi della valutazione del rischio

Vedasi la tabella allegata riportante i processi specifici mappati di interesse della presente famiglia di reati "Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio".



MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

<p><b>FAMIGLIA DI REATO:</b>  <b>REATI DI RICETTAZIONE, RICOCLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO</b></p>		<p><b>SOGGETTI COINVOLTI</b></p>										
<p>Denaro, processi/attività, redditi/strumentali</p>	<p>Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)</p>	<p>OMA</p>	<p>Protezione civile</p>	<p>Ufficio squisiti e limpidi Edpa Spa</p>	<p>Risparmio della Investire</p>	<p>Argomenti da interpretazioni</p>	<p>Sudito Pagini</p>	<p>Ufficio Crude Edpa</p>	<p>Ufficio Nuova Unione Edpa</p>	<p>Amministrazione</p>	<p>Ufficio legale Edpa</p>	<p>Direzione Investire Edpa</p>
		<p>Ufficio Accreditamento</p>	<p>Ufficio Edpa</p>	<p>Ufficio Fondi Integrati/Investimenti</p>	<p>Addebiiti forma e sostanza</p>	<p>decreti intervenuti</p>	<p>segnala in partecipazione etica</p>	<p>ASP</p>	<p>RLS</p>	<p>MECCO COMPONENTE</p>	<p>(Il gruppo collaboratore (escluso))</p>	
<p><b>Compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturate: individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con una o più parti</b></p> <p>Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con una o più parti. Un asset è un'attività che può essere posseduta o controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio nel futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, bond, valute o materie prime.</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Un dipendente/collaboratore, per conto proprio o per conto di terzi, utilizza le somme in questione per effettuare investimenti, anche a mezzo di società di intermediazione. Un dipendente/collaboratore, utilizza somme provenienti dalla commissione di un reato finanziario da parte dell'azienda/organizzazione per investire nell'acquisto di asset o partecipazioni.</p>	<p>OMA</p>	<p>Protezione civile</p>									
<p><b>Gestione della piccola cassa e del denaro contante</b></p> <p>Il personale coinvolto nel recupero della cassa mediante prelievo bancario, gestione regolazioni (banca cassa, ritenute spese sostitute, ecc.</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore utilizza la cassa contante dell'organizzazione per costituire il denaro prelevato legalmente in banca con denaro di provenienza dubbia</p>	<p>OMA</p>	<p>Protezione civile</p>									

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO		SOGGETTI COINVOLTI																					
Elenca posizioni/attività sensibili/correlate	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e condotte che possono favorirne la realizzazione (A) (Vedere esempi illustrati o non illustrati)	COA	Protezione COA	Ufficio rapporti e finanze Epta San	Responsabile del Finanziamento	Responsabilità dei fattori professionali	Scudo Aggie	Ufficio Crediti Epta	Ufficio Risorse umane Epta	Amministrazione	Ufficio legale Epta	Direzione Finanziaria Epta	Adempiti Amministrativi	Ufficio IMI Epta	Ufficio locali interprovinciali	Adempiti tecnici e urbanistici	Sezioni (comuni)	Segreteria delegata/ufficio Epta	ESPT	ALI	MEDIO COMPTON	Altre imprese amministrative (interne)	
			Questo tipo di reato può essere agevolato da un sistema di rendicontazione delle spese contenute in piccola cassa non rigorosa e non soggetto a controlli e verifiche con le carte giustificative. Inoltre, questo tipo di reato può essere agevolato dal fatto di avere a disposizione nella piccola cassa importi molto elevati.																				
Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle passività finanziarie  Il processo consiste nelle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse ed inviate, alla gestione degli incassi, pagamenti e transazioni bancarie.	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione:  Il reato potrebbe essere facilitato dal fatto di avere una gestione non regolamentata e non trasparente delle transazioni finanziarie, in particolare per gli aspetti legati alla scelta delle modalità con cui effettuare le transazioni (es. pagamento effettuato in contanti di giorno, taglio tramite posta oppure bonifici bancari nei giorni di venerdì, ma che passano prima attraverso banche presenti in altri diffevoli).						URBANISTI																
Gestione delle attività di acquisizione e gestione di contratti, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici o privati	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione:  sono:																						

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO		SOGGETTI COINVOLTI																				
Oggetto propositi/ attività sensibili/risorse/rischi	Campo di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CAI	Provincia CAI	Ufficio acquisti e fornitori Uija Spa	Responsabile dei fornitori	Responsabile di intermediazioni	Studio Tagli	Ufficio Crediti Uija	Ufficio Rapporti con la Banca Uija	Amministrazione	Ufficio legale Uija	Direzione Finanziaria Uija	Adesione Assicurativa	Ufficio Naz Uija	Ufficio Fondi Investimenti	Adatti ricerca e selezione	dipendenti consulenti	agente/intermediaria estera	CAPI	RIS	MEDICO COMPETENTE	IT (personale amministrativo interno)
[Richiesta, acquisizione, utilizzo, rendicontazione, etc.]	A seguito della ricezione di beni e/o finanziamenti in denaro che costituiscono proventi di reato e sui quali sono stati eseguiti effettuati parzialmente i controlli previsti, un dipendente/colaboratore compie operazioni così: a) nel caso del bene, l'impiego degli stessi proventi Società (o pensi, ad es., alla nozione di computer oggetto di furto che poi vengono utilizzati o trasferiti presso un'altra sede della società); b) nel caso del denaro, l'acquisto di beni e servizi in favore della Società (o pensi, ad es., all'acquisto di somme provenienti da un precedente reato per acquistare una partita di nuove attrezzature nell'interno della Società)																					
Negotiazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/professionisti	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:																					
Il processo consiste nelle attività relative alla verifica del fornitore/consulenti, alla gestione degli acquisti ed ai controlli dei proventi/renditi acquisibili per quanto riguarda tutte le categorie merceologiche, alla verifica circa lo stato assicurativo, la verifica circa lo stato assicurativo, la verifica circa lo stato assicurativo, la verifica circa lo stato assicurativo	Un dipendente/colaboratore, per il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:																					

MODELLO ORGANIZZATIVO EKO.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO		SOGGETTI COINVOLTI																				
Elementi essenziali della reatività/inveniente	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	DAI	Provincia Cda	Ufficio acquisti e fornitori Eloga Spa	Responsabile del Finanziamento	Responsabile delle interazioni/relazioni	Studio Paghe	Ufficio Crediti Eloga	Ufficio Finanze umane Eloga	Amministrazione	Ufficio Legale Eloga	Direzione Finanziaria Eloga	Adesisti Accreditamento	Ufficio Mkt Eloga	Ufficio locali interprovinciali	Adesisti ricerca e selezione docenti/collaboratori	Legittimati organizzativi Eloga	ESPP	BAI	MEDIO COMPENZIATI	TI/Impres. amministrative (istituzionali)	
di fornitura, approvazione fatture ricevute ed autorizzazione al pagamento.	provenienza illicita. Un dipendente/collaboratore, orientando i contatti previsti dalle procedure aziendali in ordine alla attendibilità delle controparti nei contratti di acquisto di beni, acquisto, nell'interesse della Società, beni ad un prezzo notoriamente inferiore a quello di mercato in quanto provenienti da un precedente illecito commesso dal venditore o da terzi.																					
<b>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori</b>  Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni/e/o servizi.	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  distrorsione di relazioni; di partnership o accordi con fornitori di beni/e/o servizi sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligenti che consenta quindi di verificare il profilo e le caratteristiche di integrità al fine di evitare di stabilire con essi relazioni o accordi grazie ai quali si possano apportare condotte che favoriscano la ricettazione, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita o l'autoriciclaggio (ad esempio, può rivelarsi critica la scelta del fornitore di auto aziendali relazionata maggiormente sul criterio del prezzo più basso praticato dal fornitore a																					

FAMIGLIA DI REATO: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO		SOGGETTI COINVOLTI																				
<p>Il reato previsto/ attuato non è di natura penale</p> <p>Dopo il periodo residuo di realizzazione del reato si modifica che possono favorire la realizzazione la scelta organizzativa e operativa</p>	<p>motivo della provenienza illecita delle stesse oppure la scelta di partner commerciali o distributori/agenti che supportano fattorie nell'invio sul mercato prodotti la cui provenienza (la scelta)</p>	<p>CAI</p>	<p>Protezione CAI</p>	<p>Ufficio acquisti e fornitori Elisa Spa</p>	<p>Responsabile del fenomeno</p>	<p>Responsabili dei professionisti</p>	<p>Studio Paglia</p>	<p>Ufficio Crediti Elisa</p>	<p>Ufficio Risorse umane Elisa</p>	<p>Amministrazione</p>	<p>Ufficio legale Elisa</p>	<p>Direzione Finanziaria Elisa</p>	<p>Adamo Auditalemano</p>	<p>Ufficio del FISC</p>	<p>Ufficio base interpretazioni</p>	<p>Addebiiti clienti e fornitori</p>	<p>datanti contabili</p>	<p>agenzia organizzativa elisa</p>	<p>ENP</p>	<p>INIS</p>	<p>MEGCO COMPONENTI</p>	<p>Il sistema amministrativo (interno)</p>

## Principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-bis del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo;
- b) intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, del terrorismo, al traffico di droga, all'usura, ecc.;
- c) utilizzare strumenti che non siano proceduralizzati per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- d) accettare rapporti contrattuali con clienti o altre controparti contrattuali che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI;
- e) effettuare elargizioni in denaro ad individui, società od organizzazioni condannate per aver svolto attività illecite, in particolare attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico;
- f) avere contatti con individui inseriti nelle black list antiterrorismo consultabili alle seguenti liste:
  - ONU: Sezione del sito dell'ONU relativa alle sanzioni finanziarie disposte dal Consiglio di Sicurezza (Comitato per le Sanzioni 1267) nei confronti dei soggetti ed entità collegati alle organizzazioni terroristiche ISIL e Al-Qaida. La lista consolidata dei nominativi è disponibile a questo LINK: <https://www.un.org/securitycouncil/>
  - Unione europea: Sezione del sito della Commissione Europea relativa alle sanzioni finanziarie previste dall'Unione Europea. La lista consolidata di tutte le persone, gruppi ed entità oggetto di congelamento nel territorio europeo è consultabile - previa registrazione di credenziali per l'accesso al sito (indirizzo e-mail e password) - al seguente link. L'elenco comprende i soggetti designati dalle Nazioni Unite e dai Paesi appartenenti all'Unione Europea nell'ambito delle misure di contrasto al finanziamento del terrorismo e all'attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale. LINK: [https://ec.europa.eu/fpi/home\\_en](https://ec.europa.eu/fpi/home_en)
  - OFAC: Sezione del sito del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti relativa alle sanzioni finanziarie previste dall'OFAC (Office of Foreign Assets Control). La lista consolidata delle persone ed entità oggetto di sanzioni finanziarie da parte delle autorità americane è consultabile al seguente LINK: <https://home.treasury.gov/policy-issues/financial-sanctions/specially-designated-nationals-and-blocked-persons-list-sdn-human-readable-lists>.

Inoltre, è previsto, a carico dei Destinatari, l'espresso obbligo di:

- a. richiedere tutte le informazioni necessarie al fine di valutare l'affidabilità, la solidità economica e l'affidabilità commerciale/professionale del fornitori e del partner;
- b. assicurarsi che tutti i pagamenti siano avvenuti con precisa regolarità: in particolare, bisognerà verificare che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- c. tenere un comportamento corretto, trasparente, di buona fede e collaborativo; nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori e clienti;
- d. prestare particolare attenzione ai pagamenti ricevuti da istituti di credito/clienti esteri.

## Standard di controllo specifici

L'Organizzazione ha individuato i seguenti argomenti e contenuti da inserire in specifici protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio" e si impegna ad adottarli ed implementarli anche laddove non siano ancora presenti.

L'Organizzazione può adottare uno specifico protocollo per la famiglia di reato; o integrare protocolli/policies già esistenti, con gli argomenti e contenuti di seguito indicati:

ELENCO ATTIVITA' STRUMENTALI	PROCESSI SENSIBILI	STANDARD DI CONTROLLO (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p><b>Compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturate: individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti</b></p> <p>Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti. Un asset è un'attività che può essere posseduta o controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio nel futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, bond, valute o materie prime.</p>		<p><b>COMPRAVENDITA DI ASSET E OPERAZIONI FINANZIARIE STRUTTURATE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) indicazione di ruoli, responsabilità e modalità operative per l'individuazione e valutazione dell'opportunità di investimento/disinvestimento e per lo svolgimento di un processo di due diligence (es. verifica sulla congruità del prezzo di acquisto/cessione rispetto a quello di mercato)</li> <li>b) verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di soggetto appositamente delegato</li> <li>c) verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità della controparte interessata</li> <li>d) identificazione del Responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa e del soggetto che verifichi la conformità degli stessi rispetto alla proposta di investimento autorizzata</li> <li>e) autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini o alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato</li> <li>f) definizione degli ambiti di autonomia per la sottoscrizione degli accordi</li> <li>g) adozione di specifici strumenti di controllo (es. Certificato CCIAA con dicitura antimafia, iscrizione presso Albi professionali, liste di riferimento contro il terrorismo, etc.), definizione dei soggetti responsabili di effettuare i controlli sulla controparte e indicazione di come segnalare alle funzioni competenti eventuali criticità rilevate</li> <li>h) provvedimenti da adottare in caso di mancato invio da parte della controparte, della documentazione di verifica o certificati richiesti o in casi siano evidenziate criticità (es. divieto di intrattenimento di rapporti con la controparte o sospensione di quelli esistenti)</li> <li>i) definizione delle modalità per assicurare la tracciabilità delle verifiche di cui sopra effettuate dalle competenti funzioni</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi valuta l'opportunità di investimento e/o disinvestimento</li> <li>b) chi svolge la trattativa</li> <li>c) chi autorizza le stipule dell'accordo</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che la relativa documentazione sia archiviata, presso gli uffici delle funzioni competenti</li> <li>c) che sia assicurata la tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni (con relativa documentazione a supporto) che hanno portato all'acquisto e/o alla vendita</li> </ul> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che siano assegnati ruoli e responsabilità dei vari soggetti coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) che siano assegnati idonei poteri di firma per la sottoscrizione degli accordi.</li> </ul> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti l'apposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui le stesse dichiarino di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice etico e nel Modello Organizzativo</li> <li>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul>

ELENCO ATTIVITA' STRUMENTALI	PROCESSI SENSIBILI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
		<p><b>Flussi Informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi periodicamente all'organismo di Vigilanza gli investimenti e/o i disinvestimenti operati dall'Organizzazione (es. acquisto/cessione di quote di partecipazioni societarie, etc.) o che comunque l'Organizzazione ha intenzione di realizzare, con contestuale indicazione delle terze parti coinvolte e delle relative somme che sono state/saranno impegnate.</p>
<p><b>Gestione della piccola cassa e del denaro contante</b></p> <p>Il processo consiste nel reintegro della cassa mediante prelievo bancario, gestione registrazioni libro cassa, rimborso spese sostenute, etc.</p>		<p><b>GESTIONE DELLA PETTY CASH (PICCOLA CASSA)</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) generale invito a non utilizzare il denaro contante, ferme restando le eventuali documentate e motivate deroghe/eccezioni</li> <li>b) definizione di apposite regole per l'effettuazione di pagamenti mediante utilizzo della piccola cassa (es. spese di importi esigui, particolari tipologie di beni da acquistare come cancelleria, spese di modica cifra con carattere di urgenza, necessità di acquistare alimenti/bevande in occasione di riunioni, eventi, etc.)</li> <li>c) definizione dei controlli da effettuare sul flusso di denaro di cassa (es. verifica corrispondenza tra importo indicato in fattura/scontrino fiscale e relativa uscita di denaro dalla piccola cassa)</li> <li>d) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti mediante piccola cassa (es. registrazione contabile, verifica dell'effettiva esistenza del bene acquistato)</li> <li>e) divieto di disporre/accettare pagamenti/incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica formalmente verificata ed approvata (salvo le ipotesi con carattere di eccezionalità ed urgenza)</li> <li>f) espletamento, controllo e review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano adeguatamente documentate</li> <li>b) tutta la documentazione relativa al flusso di denaro della piccola cassa sia archiviata presso gli Uffici della Competente funzione contabile-amministrativa</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi effettua il pagamento mediante contante presente nella piccola cassa</li> <li>b) chi verifica la corrispondenza tra l'importo indicato in fattura/scontrino fiscale e la relativa spesa sostenuta</li> <li>c) chi si occupa dell'espletamento, controllo e review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) l'attribuzione dell'autorizzazione a procedere ai pagamenti mediante utilizzo di denaro della piccola cassa solo ai soggetti muniti di apposita delega ed entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa conferiti.</li> </ul> <p><b>Flussi Informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali utilizzi di denaro contante della piccola cassa non supportati da documenti giustificativi o effettuati in deroga ai criteri stabiliti dall'Organizzazione.</p>
<p><b>Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla</p>		<p><b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE COMPLESSIVAMENTE CONSIDERATE: INCASSI E PAGAMENTI DA/VERSO DIPENDENTI, CLIENTI, FORNITORI, COLLABORATORI, ANCHE CON RIFERIMENTO A SOGGETTI PUBBLICI.</b></p>



ELENCO ATTIVITA' STRUMENTALI	PROCESSI SENSIBILI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI [procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.]
gestione degli incassi, pagamenti e riconciliazioni bancarie.		<p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) generale invito a non utilizzare il denaro contante, ferme restando le eventuali documentate e motivate deroghe/eccezioni (es. spese di importi esigui, tipologia di beni da acquistare, etc.)</li> <li>b) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi</li> <li>c) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto (anche eventualmente estero) su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento</li> <li>d) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione)</li> <li>e) divieto di disporre/accettare pagamenti/incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica formalmente verificata ed approvata</li> <li>f) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura/contratto</li> <li>g) definizione di regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici dell'Organizzazione e che presentino caratteri di estemporaneità ed urgenza</li> <li>h) verifica che i pagamenti ricevuti siano effettuati dalla reale controparte o, in caso contrario, che il pagamento da soggetto diverso sia supportato da idonea e documentata motivazione</li> <li>i) intercettazione e monitoraggio dell'esecuzione di transazioni finanziarie da e verso controparti insediate in Paesi a fiscalità privilegiata</li> <li>j) monitoraggio e la tracciabilità dei flussi finanziari con l'individuazione dei soggetti autorizzati all'accesso delle risorse</li> <li>k) verifiche, a cura di idonee funzioni distinte da quella coinvolta, sull'effettiva erogazione delle forniture e/o sulla reale prestazione dei servizi, inclusi i controlli sui livelli qualitativi attesi, anche ai fini della risoluzione di possibili contestazioni del cliente a fronte di ipotesi di disservizi</li> <li>l) presidi specifici a fronte del ricorso a partnership commerciali, intermediazioni e forme aggregative tra imprese quali, ad es. ricorso ad attestazioni in ottica 231 (es. richiesta di accettazione delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello organizzativo adottato, etc.)</li> <li>m) controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti) e della congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento.</li> <li>n) definizione delle modalità di gestione e rendicontazione dei flussi per cassa (es. richieste formalizzate per gli anticipi, registrazioni contabili dei movimenti di cassa)</li> <li>o) espletamento, controllo e review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano adeguatamente documentate</li> <li>b) la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, etc.) sia archiviata presso gli Uffici della Funzione Competente</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi predisporre la disposizione di pagamento</li> <li>b) chi verifica la corretta compilazione della stessa</li> <li>c) chi la autorizza</li> </ul> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p>

ELENCO ATTIVITA' STRUMENTALI	PROCESSI SENSIBILI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
		<p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) l'attribuzione dell'autorizzazione alla firma delle disposizioni di pagamento solo ai soggetti muniti di apposita procura ed entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa conferiti.</p> <p><b>Fissi Informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il responsabile competente comunichi periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi o effettuati in deroga ai criteri stabiliti dall'Organizzazione.</p>
<p>Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici (richiesta, acquisizione, utilizzo, rendicontazione, etc.)</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla predisposizione della documentazione necessaria per l'ottenimento di misure di sostegno della liquidità e delle attività tipiche dell'Organizzazione da parte di soggetti pubblici (es. finanziamenti pubblici finalizzati ad attività di ricerca e sviluppo e/o di formazione per il personale dell'Organizzazione, contributi a fondo perduto, finanziamenti assistiti da garanzie statali, etc.), nonché alla gestione e l'utilizzo degli stessi.</p>	<p><b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ACQUISIZIONE E GESTIONE DI MISURE DI SOSTEGNO DELLA LIQUIDITÀ E DELLE ATTIVITÀ TIPICHE DELL'ORGANIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI (CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE)</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione delle modalità operative e di controllo nella gestione dei contributi/finanziamenti</p> <p>b) definizione delle modalità di tracciabilità dell'intero processo (ad esempio mediante una scheda di evidenza contenente il tipo di contributo/finanziamento/agevolazione, il soggetto pubblico erogante, il responsabile interno, i collaboratori/Partner esterni coinvolti, stato di avanzamento, etc.) inclusa sia la documentazione relativa all'iter decisionale ed alle relative motivazioni sia la formalizzazione dei principali contatti/incontri con soggetti pubblici (quali, ad esempio, i contatti preliminari, i chiarimenti in fase di istruttoria, i chiarimenti in fase di rendicontazione del finanziamento, etc.)</p> <p>c) obbligo di correttezza e veridicità nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità per la richiesta di misure di sostegno alla liquidità e della rendicontazione del relativo utilizzo</p> <p>d) obbligo di correttezza, trasparenza, veridicità e completezza nelle informazioni da fornire all'Amministrazione competente</p> <p>e) obbligo di utilizzo delle misure concesse all'Organizzazione per gli scopi per cui siano state conferite e secondo le modalità predefinite dall'ente erogatore</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante</p> <p>b) che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate e i relativi documenti siano archiviati, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli uffici delle Funzioni competenti</p> <p>c) nel caso sia prevista la consegna di documenti, si proceda a verificare che la documentazione da consegnare sia stata preventivamente visionata e autorizzata dal Responsabile di Funzione di riferimento e che non contenga informazioni o notizie sull'Organizzazione non oggetto di apposita richiesta da parte dei Funzionari Pubblici</p> <p>d) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi predisporre le richieste di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici</p> <p>b) chi ne verifica il contenuto e provvede alla loro autorizzazione, trasmettendo le richieste all'Ente Erogatore/Ente Istruttore</p> <p>c) chi ne rendiconta l'utilizzo.</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p>	

ELENCO ATTIVITA' STRUMENTALI	PROCESSI SENSIBILI STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici</p> <p>b) il monitoraggio sull'avanzamento del progetto di finanziamento (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo reporting alla Pubblica Amministrazione, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie</p> <p>c) i controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati</p> <p>d) che i soggetti che firmano le richieste di erogazione di misure a sostegno della liquidità e/o la rendicontazione del relativo utilizzo siano muniti di apposita procura.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la predisposizione e l'aggiornamento di un report riaplogativo delle richieste di erogazione di misure a sostegno della liquidità dell'Organizzazione presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza che contenga elementi quali, ad esempio, la tipologia di misura richiesta, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, etc.</p>
<p><b>Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione dei fornitori/consulenti, alla gestione degli acquisti ed al controllo dei prodotti/servizi acquistati, alla verifica circa lo stato avanzamento lavori e prestazioni erogate durante la fase di fornitura, approvazione fatture ricevute ed autorizzazione al pagamento.</p>	<p><b>NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON TERZE PARTI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE/PRESTAZIONI PROFESSIONALI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura dell'Amministratore Delegato secondo i poteri di spesa interni)</p> <p>b) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto</p> <p>c) richiesta di offerta ad un numero di fornitori che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre fornitori)</p> <p>d) indicazione delle competitive bidding (offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente), quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesta, fra più fornitori</p> <p>e) definizione di una procedura da seguire in caso di acquisto di urgenza o da fornitore unico</p> <p>f) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, ecc.)</p> <p>g) definizione delle modalità di gestione delle eccezioni/deroghe alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding ovvero offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva)</p> <p>h) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>A. le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</p> <p>B. che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi propone ed individua il fornitore</p> <p>b) chi qualifica il fornitore</p> <p>c) chi effettua la valutazione economica della proposta presentata</p> <p>d) chi autorizza la scelta finale</p> <p>e) chi verifica la corrispondenza tra quanto erogato/fornito e quanto indicato nell'offerta accettata</p>

ELENCO ATTIVITA' STRUMENTALI	PROCESSI SENSIBILI	STANDARD DI CONTROLLO (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
		<p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b>                      Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</li> </ul> <p><b>Contratti</b>                      Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi/consulenze/prestazioni professionali l'apposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</li> <li>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b>                      Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>
<p><b>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori</b></p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi.</p>		<p><b>SELEZIONE, QUALIFICA INIZIALE E MONITORAGGIO DEI FORNITORI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b>                      Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura dell'Amministratore Delegata secondo i poteri di spesa interni)</li> <li>b) precisazione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano la Richiesta di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto</li> <li>c) richiesta di offerta ad un numero di fornitori che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre fornitori)</li> <li>d) indicazione delle competitive bidding (offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente), quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori</li> <li>e) definizione di una procedura da seguire in caso di acquisto di urgenza o da fornitore unico</li> <li>f) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, etc)</li> <li>g) definizione delle modalità di gestione delle eccezioni/deroghe alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding, ovvero senza offerta competitiva, e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva)</li> <li>h) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b>                      Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>B. che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b>                      Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi propone ed individua il fornitore</li> <li>b) chi qualifica il fornitore</li> <li>c) chi effettua la valutazione economica della proposta presentata</li> <li>d) chi autorizza la scelta finale</li> </ul>

ELENCO ATTIVITA' STRUMENTALI	PROCESSI SENSIBILI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
		<p>e) chi verifica la corrispondenza tra quanto erogato/fornito e quando indicato nell'offerta accettata</p> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</li> </ul> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi/consulenze/prestazioni professionali l'apposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</li> <li>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>

## FAMIGLIA DI REATI

### Delitti di Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali

#### Definizioni

Al sensi dell'art. 24 ter del d.lgs. 231/2001, determina la responsabilità degli enti la commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'ente da parte di apicali o sottoposti, di alcuni dei reati cosiddetti di criminalità organizzata: il reato di associazione per delinquere, se finalizzato al compimento di alcuni determinati gravi reati (il procurato ingresso illegale di stranieri nel territorio dello Stato, la riduzione in schiavitù o servitù, la tratta di persone, il traffico di organi, la pornografia minorile, la violenza sessuale ed altri), il reato di associazione di tipo mafioso, il reato di scambio elettorale politico-mafioso, il reato di sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione, il reato di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, il reato di traffico di armi da guerra, di esplosivi e di armi comuni da sparo.

Al sensi dell'art. 10 della legge 146/2006, determina la responsabilità degli enti la commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'ente da parte di apicali o sottoposti, di alcuni gravi reati se aventi carattere transnazionale.

La legge 16 marzo 2006 n. 146 ha ratificato e ha dato esecuzione alla convenzione ed ai protocolli aggiuntivi delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'assemblea generale del 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001.

Al sensi dell'art. 3 della legge 146/2006, è transnazionale il reato che coinvolga un gruppo criminale organizzato e sia commesso:

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

I reati che, se aventi carattere transnazionale, determinano la responsabilità dell'ente ai sensi dell'art. 10 della legge 146/2006 sono l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri, l'associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, il traffico di stranieri migranti,

#### Introduzione

L'illecito amministrativo di cui all'art. 24 ter è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dalla legge 94/2009 ed i reati che ne costituiscono presupposto sono previsti dalle norme seguenti:

- Associazione per delinquere (art. 416 comma 6 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 del DPR n. 309/1990);
- traffico di armi da guerra, di esplosivi e di armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett. a), n. 5), c.p.p.);

I reati che costituiscono presupposto dell'illecito amministrativo di cui all'art. 10 della legge 146/2006, se aventi carattere transnazionale, sono previsti dalle norme seguenti:

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D. Lgs 25.7.1998 n.286);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.p.r. 9 ottobre 1990 n. 309);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri (art. 291 quater D.p.r. 43/73);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.).

## Sintesi della valutazione del rischio

Vedasi la tabella allegata riportante i processi specifici mappati di interesse della presente famiglia di reati "Delitti di Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali".

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA		SOGGETTI COINVOLTI																				
Denso processo/ attività ambite/strutturali	Tempi di processi/modalità di realizzazione del reato o condotti che possono fruttare la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CA	Protezione Civile	Ufficio Aspetti e Funzioni Fisco Spa	Responsabili dei formidamenti	Responsabile dei lavori edificatori	Problemi Paghe	Ufficio Crediti Eptc	Ufficio Misure antiscia Eptc	Amministrazione	Ufficio legale Eptc	Direttore Finanziaria Eptc	Adempiti Accreditamento	Ufficio Asst Eptc	Ufficio Beni Intercomunali	Affidati ricerca e selezione doventi consuntivi	Impresa partecipativa Eptc	RSPF	ML	MEDICO COMPETENTE	IT/Systems subaltrezone (istruzioni)	
		CA	Protezione Civile	Ufficio Aspetti e Funzioni Fisco Spa	Responsabili dei formidamenti	Responsabile dei lavori edificatori	Problemi Paghe	Ufficio Crediti Eptc	Ufficio Misure antiscia Eptc	Amministrazione	Ufficio legale Eptc	Direttore Finanziaria Eptc	Adempiti Accreditamento	Ufficio Asst Eptc	Ufficio Beni Intercomunali	Affidati ricerca e selezione doventi consuntivi	Impresa partecipativa Eptc	RSPF	ML	MEDICO COMPETENTE	IT/Systems subaltrezone (istruzioni)	
<p><b>Comprensività di asset e operativi</b> Scansione strutturale: individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es. acquisto / vendita di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti.</p> <p>Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (in acquisto / vendita di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti. Un asset è un'attività che può essere posseduta o controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio nel futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario: come azioni, bond, valute o materie prime.</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>strutturazione di relazioni e di partecipazioni accordi con soggetti sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificare il profitto e le caratteristiche di integrità dei soggetti evitando di stabilire relazioni e accordi grazie ai quali possono agevolare condotte associative non trasparenti.</p>																					
<p><b>Gestione dei rapporti intercompagnari: negoziazione, sottoscrizione e gestione dei contratti di vendita di beni e/o servizi e dei consumi di servizi dietro controprestazioni, erogazione</b></p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>divulgarazione di relazioni, di partnership o accordi con soggetti sui quali non sia avvenuta una</p>																					



MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA		SOGETTI COINVOLTI																					
Esercizio processi/attività avviate/strumentali	Esempi di processi relativi al realizzarsi del reato secondo che processo, fase o la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CA	Procuratore Capo	Ufficio scampati e furti/banque/liquidi	Responsabile del patrimonio	Responsabile dei rapporti commerciali	Ufficio Fughe	Ufficio Crediti e Risa	Ufficio Risorse umane e Risa	Amministrazione	Ufficio Legale e Risa	Direttore Finanziario e Risa	Addebi. Accantonamento	Ufficio M&I Risa	Ufficio Infortuni e Sanitarie	Addebi. Riforma e Sanitarie	Ufficio Sanitario	Segreteria organizzativa e Risa	RSPP	RSLS	MEZZI COMPARTITE	IT (sistemi informativi e telematici)	
		<p>di servizi intercompany, contratti ed accordi di coesistenza commerciale, etc.</p> <p>il processo consiste nella gestione delle attività svolte in forza di contratti di servizio che regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza in merito agli oggetti della prestazione erogata ed ai relativi corrispettivi.</p>	<p>prevediva valutazione a due diligence che consenta quindi di verificare il profilo e le caratteristiche di integrità, al fine di evitare di stringere relazioni o accordi gestiti ai quali si possono ipotizzare vendite associate non trasparenti.</p>																				
<p>Gestione delle attività amministrative contabili e delle transazioni</p> <p>il processo consiste nelle attività relative alla contabilizzazione delle future emesse alle banche, alla gestione degli incassi, pagamenti e rimborsazioni bancarie.</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>in dipendenza/collaborazione effettua transazioni senza fornire legittimi documenti di criminalità organizzata al fine di farne derivare un vantaggio per l'organizzazione o comunque per privilegiare gli interessi per la stessa.</p>																						
<p>Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure vuote o ricoperte cariche societarie)</p> <p>il processo consiste nelle attività</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con il personale impiegato presso la propria organizzazione sul quale non sia avvenuta una preventiva valutazione a due diligence che</p>																						

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA		SOGGETTI COINVOLTI																				
Descr. processi/ attività sensibili/risventi	Tempi di possibili insidie di realizzazione del reato o condotta che possono facilitare la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CON	PROSECUTORE G.I.	UFFICIO SCOPERTA E FURTO/UFFICIO SPA	RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE	RESPONSABILE OBI. INVESTIGAZIONALI	UFFICIO PAGHE	UFFICIO DEBITI UFFICI	UFFICIO MANOVA ANCHE UFFICI	AMMINISTRAZIONE	UFFICIO LEGALE UFFICI	DIREZIONE FINANZIARIA UFFICI	ADDIZIONE ACCREDITAMENTO	UFFICIO STATI UFFICI	UFFICIO SERVIZI INTEGRAZIONALI	ADDIZIONE SERVIZI E POLITICHE	UFFICIO SANITARIO	UFFICIO OPERAZIONI UFFICI	UFFICIO	UFFICIO COMUNICAZIONE	UFFICIO ATTIVITÀ UFFICI	
		UFFICIO SCOPERTA E FURTO/UFFICIO SPA	RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE	RESPONSABILE OBI. INVESTIGAZIONALI	UFFICIO PAGHE	UFFICIO DEBITI UFFICI	UFFICIO MANOVA ANCHE UFFICI	AMMINISTRAZIONE	UFFICIO LEGALE UFFICI	DIREZIONE FINANZIARIA UFFICI	ADDIZIONE ACCREDITAMENTO	UFFICIO STATI UFFICI	UFFICIO SERVIZI INTEGRAZIONALI	ADDIZIONE SERVIZI E POLITICHE	UFFICIO SANITARIO	UFFICIO OPERAZIONI UFFICI	UFFICIO	UFFICIO COMUNICAZIONE	UFFICIO ATTIVITÀ UFFICI			
di assunzione delle figure professionali ricercate allo svolgimento delle attività aziendali, anche con riferimento a quei supporti derivanti e relativi non già verificati all'interno dell'organizzazione (ex FIO, etc.)	consente quindi di verificare il profilo e le caratteristiche di integrità, al fine di evitare di assumere relazioni o accordi con gli stessi, grazie ai quali si possano agevolare condotte associative non trasparenti.																					
Aspirato ed attribuzione di ruoli ad impiegati e dipendenti, fornitori o soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di capitali. Gestione di spese straordinarie.	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:	CONDIVISIONE																				
Il processo consiste nelle attività di gestione degli impieghi, organizzazione/proiezione degli eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/capitali.	strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con dipendenti, fornitori o soggetti terzi, sui quali non sia emessa una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificare il profilo e le caratteristiche di integrità al fine di evitare di stabilire con essi relazioni o accordi grazie ai quali si possano agevolare condotte associative non trasparenti.																					
Negazione, oppure ad esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali.	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:																					
Il processo consiste nelle attività relative alla selezione dei fornitori/consulenti, alla gestione degli accordi ed al	un dipendente/collaboratore non effettua le dovute attività di due diligence sui fornitori (non solo di beni ma anche di servizi e prestazioni professionali) necessari al fine di evitare di contrarre rapporti con terze parti legate (anche solo potenzialmente) a fenomeni di criminalità organizzata.																					

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

<b>FAMIGLIA DI REATO: DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA</b>		<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>													
		TGA Presidente/Co- Presidente (Ufficio acquire e fornitori tipo spa) Responsabile che formula l'Assunzione dei sottoprofessionisti	Studio Pagine Ufficio crediti tipo	Ufficio Acquire unione tipo	Amministrazione Ufficio legale tipo	Direzione Finanziaria tipo	Ufficio Acquisti/immobiliare	Ufficio IMI tipo	Ufficio livello interprofessionista	Adattatori ricerca e selezione Servizi contabili	Impiegato amministrativo tipo	IT/IT	BLS	MEDIO DIRIGENTE (IT) livello amministrativo (interiori)	
Controllo dei prodotti/servizi acquistati, alla verifica che lo stato economico locale e prestazioni erogate durante la fase di fornitura, approvazione fatture ricevute ed autorizzazione al pagamento															
<b>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori</b> Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori/beni e/o servizi.	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbe facilitare la condotta per la sua realizzazione sono: strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con fornitori di beni e/o servizi sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificare il profilo e le caratteristiche di integrità al fine di evitare di stabilire con essi relazioni o accordi grazie ai quali si possono agevolare condotte scorrette/irregolari.		PRESIDENTE/CO- PRESIDENTE		RESPONSABILE CHE FORMULA L'ASSUNZIONE										
<b>Gestione dei rapporti con partner commerciali e/o industriali (es. Associazione Temporanea d'Impresa, joint venture, consorzi)</b>	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbe facilitare la condotta per la sua realizzazione sono: strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con partner commerciali e/o industriali sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificare il profilo e le caratteristiche di integrità, al fine di evitare di stabilire relazioni o accordi grazie ai quali si possono agevolare condotte scorrette/irregolari.		PRESIDENTE/CO- PRESIDENTE		RESPONSABILE CHE FORMULA L'ASSUNZIONE										

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA		SOGETTI COINVOLTI																		
Descr. processi/ attività sensibili/rischiose	Esempi di prodotti, servizi ed erogazione del reato o condotta che possono facilitare la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	ISA	Presidente/Dir. Amministrativa	Ufficio acquisti e fornitori (Uff. Aps)	Responsabile del fatturato	Responsabile del Impiego/obblighi	Treasury/Finag	Ufficio Crediti (Uff. C)	Ufficio Risorse Umane (Uff. R)	Amministrazione	Ufficio Legale (Uff. L)	Divisione Bancario/Dip. Adesive Accreditamento	Ufficio Mkt (Uff. M)	Ufficio Invest. Interprofessionali	Adesivi/Intere e gestione clienti commerciali	Logistica e gestione rete	HR/PP	ALL	INTERO COMITATO	Il/la/le Amministratore/i (esecutivi)
			Questo tema espone può essere agevolato dal fatto di affidare ad un solo soggetto la gestione dei rapporti con partner commerciali ed industriali e relativa conduzione delle trattative.																	
<p><b>rischi</b> Gestione delle attività di ricerca, caratterizzazione, classificazione, deposito, inporto e smaltimento dei rifiuti, anche mediante intermediari (tutte le sedi, tutti i processi operativi che generano rifiuti come output)</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>strutturazione di relazioni, di patrocini o accordi con soggetti sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione e due diligence che consenta di verificare il profilo e le caratteristiche di integrità, al fine di evitare di stringere con gli stessi relazioni o accordi, grazie ai quali si possano agevolare condotte antiscritive non trasparenti. Un dipendente/collaboratore, incaricato della compilazione dei registri di carico/scarico e dei formulari (nella parte di competenza), omette l'incasellamento dei dati essenziali (in sede la facoltà ad altri soggetti (trasportatore e destinatario) di inserire dati non verificabili e quindi facilmente alterabili o falsificati).</p> <p>Questo tema espone può essere agevolato dal fatto di affidare ad una sola persona la predisposizione e successiva presentazione agli Organi competenti della documentazione rilevante in ambito gestione dei rifiuti.</p>																			

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI TRANSAZIONALI		SOGGETTI COINVOLTI																					
<p>Reato previsto / attività sanzionata/risarcibile:</p> <p>Esempio di possibili modalità di realizzazione del reato o condotta che possono facilitare la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)</p>	<p>Reato previsto / attività sanzionata/risarcibile:</p> <p>Esempio di possibili modalità di realizzazione del reato o condotta che possono facilitare la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)</p>	ISA	Presidente CdA	Ufficio acquisti e fornitori (Ugpa) SpA	Responsabile del territorio	Responsabile dei Intermediari	Struttura Puglia	Ufficio Crediti Ugpa	Ufficio Raccom. ammine. Ugpa	Assistente sociale	Ufficio legale Ugpa	Struttura Sanatoria Ugpa	Aziende Assicurative	Ufficio Merc Ugpa	Ufficio crediti interparteciali	Azienda ricerca e selezione	Altre strutture	Struttura organizzativa Ugpa	SAV?	REI	MEDICO COMPETENTE	IT / Inform. amministrative (Inform.)	
		<p><b>Compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturate: individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti</b></p> <p>Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti. Un asset è un'attività che può essere posseduta o controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio nell futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, titoli, valute o materie prime.</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>strutturazione di relazioni e di partnership o accordi con soggetti sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificare il profilo e le caratteristiche di integrità dei soggetti evitando di stipulare relazioni o accordi grazie ai quali si può favorire la sopravvivenza di reati transazionali.</p>	collocato	collocato																		
<p><b>Gestione dei rapporti intercompany: negoziazione, sottoscrizione e gestione dei contratti di vendita di beni e/o servizi e dei contratti contratti di servizio dietro corrispettivo, erogazione di servizi intercompany, contratti ed accordi di carattere commerciale, etc.</b></p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività svolte in forza di contratti di natura che regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza di</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con soggetti sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificare il profilo e le caratteristiche di integrità, al fine di evitare di stipulare relazioni o accordi grazie ai quali si può</p>	collocato	collocato	collocato	collocato	collocato																	

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

<p><b>FAMIGLIA DI REATO: REATI TRANSNAZIONALI</b></p> <p>Descrizione attività sensibili/trasversali</p> <p>Tracce di possibili modalità di realizzazione del reato o condotta che possono facilitare la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)</p>		<p><b>SOGGETTI COINVOLTI</b></p>																	
<p>merito agli oggetti delle cancellazioni erogate ed ai relativi corrispettivi.</p> <p>Rinvio spese e carte di credito; rilascio della carta di credito e suoi utilizzi; gestione delle note (richiesta autorizzazione, gestione delle note giustificative, rimborso effettivo)</p> <p>Gestione delle attività amministrative contabili e delle transazioni finanziarie</p>	<p>Agevolare la commissione di reati transnazionali.</p> <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condotte per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore ottiene il rilascio della carta di credito aziendale, con la condizione di fornire tale un utilizzo indocumentato (quindi anche per spese personali e private) dietro la promessa di non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni inveridiche all'autorità giudiziaria in caso sia chiamato a testimoniare in merito a fatti di cui sia venuto a conoscenza e che possono influenzare un eventuale processo penale a carico dell'organizzazione.</p> <p>Questo sopra esposto può essere facilitato/delfatto il non aver predisposto delle policy interne che regolamentino in maniera puntuale i criteri di attribuzione della carta di credito aziendale al dipendente e le modalità di utilizzo della stessa (es. importo massimo spendibile, indicazione della causale delle spese autorizzate, etc.)</p>	<p><b>ISA</b></p>	<p><b>Presidente CdA</b></p>	<p><b>Ufficio acquisti e fornitori (tipa tipa)</b></p>	<p><b>Responsabile del fatturato</b></p>	<p><b>Responsabile del back-office/contabilità</b></p>	<p><b>Home Page</b></p>	<p><b>Ufficio Crediti Tipa</b></p>	<p><b>Ufficio Bilancio annuale (tipa tipa)</b></p>	<p><b>Amministrazione</b></p>	<p><b>Ufficio legale tipa</b></p>	<p><b>Direzione Finanziaria Tipa</b></p>	<p><b>Addebi. Accreditamento</b></p>	<p><b>Ufficio IVA tipa</b></p>	<p><b>MEDICO COMPETENTE</b></p>				
		<p>Ufficio acquisti e fornitori (tipa tipa)</p>	<p>Responsabile del fatturato</p>	<p>Responsabile del back-office/contabilità</p>	<p>Home Page</p>	<p>Ufficio Crediti Tipa</p>	<p>Ufficio Bilancio annuale (tipa tipa)</p>	<p>Amministrazione</p>	<p>Ufficio legale tipa</p>	<p>Direzione Finanziaria Tipa</p>	<p>Addebi. Accreditamento</p>	<p>Ufficio IVA tipa</p>	<p>Ufficio contabili transnazionali</p>	<p>Addebi. banca e gestione dei conti correnti</p>	<p>Legittimità spesa/trasferimento</p>	<p>RUP</p>	<p>RS) (1)</p>	<p>MEDICO COMPETENTE</p>	

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI TRANSNAZIONALI		SOGETTI COINVOLTI																						
Descrizione attività/sensibilità/strumentali		Esempi di modelli relativi al realizzo del reato a condotti che possono facilitare la realizzazione (di fatto) empirica/etica e non etica/etica																						
		CAI	Presidente CAI	Ufficio acquisti e fornitori (tipo Spe)	Responsabile del Fornitore	Responsabile alle Imprese/Professionisti	Ufficio Paghe	Ufficio Crediti (tipo)	Ufficio Risorse umane (tipo)	Amministrazione	Ufficio legale (tipo)	Ingegnere/Incaricati (tipo)	Admine. Amministrativa	Ufficio IMU (tipo)	Ufficio IMU (tipo)	Ufficio IMU (tipo)	Adempiti (tipo) e selezione	Assisti contabili	Segreteria organizzativa (tipo)	SPY	RELS	MECCO (COMPENTE)	IT (sistemi amministrativi/contabili)	
Il processo consiste nelle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse alla clientela, alla gestione degli incassi, pagamenti e riconciliazioni bancarie.	tua realizzazione sono un dipendente/collaboratore effettua transazioni con fornitori coinvolti in reati transnazionali al fine di farne dedurre un vantaggio per l'organizzazione o comunque per privilegiare la clientela per la stessa.																							
Redattamenti, selezione, assunzione, gestione del gesto di vita amministrativa del personale (anche delle figure volte a ricoprire cariche assistenti)	Alcuni esempi di modelli con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Il reato può essere favorito anche strutturazione di relazioni, di partnership accordi con il personale impiegato presso la propria organizzazione sul quale non sia emessa una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificare il profilo e le caratteristiche di integrità. (ad esempio attraverso il controllo di appartenenza alle liste di riferimento autorizzatorio internazionale) al fine di evitare di stringere relazioni o accordi con gli stessi grazie ai quali si può favorire la commisione di reati transnazionali.																							
Gestione bonus e benefit per i dipendenti/collaboratori Gestione ed attribuzione di fittizi benefit (arte	Alcuni esempi di modelli con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:																							

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI TRANSNAZIONALI		SOGGETTI COINVOLTI																					
Descrizione attività (attività ricorrenti/occasionali)	Esempi di attività risultata in realizzazione del reato o condotta che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CSA	Presidente CdA	Ufficio acquisti e fornitori (figa spa)	Responsabile del marketing	Responsabile del marketing/affari	Studio Paglia	Ufficio Crediti Figa	Ufficio Risorse umane Figa	Amministrazione	Ufficio legale Figa	Direzione Finanziaria Figa	Affidatario Assicurativo	Ufficio Marketing	Ufficio level interprofessionali	Amministrazione e relazioni	documentazione	Segreteria organizzativa Figa	ROPP	RLS	MEPCO COMMERCIO	Il sistema amministrativo (personale)	
		di retrocessione che non è corrisposta dal datore in denaro in busta paga (beni attraverso l'erogazione di beni e servizi che vanno comunque nel reddito), declassata e vendita di riconoscimento, tipologia (auto aziendale, valigie aziendali, buoni pasto, immobili in locazione uso o comodato, bene di studio, posti personali, agenzia, etc.) detrazione ed attribuzione di bonus invariati economici che premiano la qualità del lavoro svolto o il raggiungimento di obiettivi, erogati dall'organizzazione ai dirigenti in aggiunta all'importo base.	un dipendente/collaboratore promette benefici ad altri dipendenti a patto della loro disponibilità a non rendere dichiarazioni e a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria in relazione a fatti/circostanze di loro conoscenza che potrebbero interferire in procedimento a carico dell'organizzazione. Questo sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non aver predisposto delle policy interne che regolassero in maniera puntuale i criteri di attribuzione di bonus e benefici ai dipendenti e i soggetti eletti al potere di decidere sulla loro attribuzione.																				
Acquisto ed atti fiscali di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori e soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.	Alcuni eventi di mobilità con cui è reato potrebbe essere commessa o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione.																						
Il presente comma nelle attività di gestione degli omaggi organizzative/ sponsorizzazioni di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.	Attraverso il ricorso non autorizzato a regali ed omaggi o a spese di rappresentanza o alla promozione di sponsorizzazioni di eventi organizzati e gestiti dal soggetto stesso a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, e a persone e i/lori legati, si predispongono la contropartita per indurre o a rendere false dichiarazioni o dichiarazioni mendaci.																						



MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI TRANSAZIONALI		SOGETTI COINVOLTI																				
Esercizio promozioni attività immobiliari/finanziarie	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotta che possono favorire la realizzazione (in titoli esemplificativi e non esaustivi)	Zona	Presidenti/Dir. Amministrativa	Ufficio acquisti e fornitori tipo A/B	Responsabile del Fornitiero	Responsabile del Interprofessionista	Medio Fidej	Ufficio Crediti tipo A	Ufficio Risorse umane tipo A/B	Amministrazione	Ufficio Legale tipo A/B	Deontologia/Relazione tipo A/B	Ufficio Amministrazione	Ufficio IVA tipo A/B	Ufficio fondi interprofessionali	Addebiti reati a selezione	Alcuni contratti	Imprevisti organizzativi altri	ISPP	MS	MECCO COMPETENTE	Il sistema informatico (journal)
			all'Autorità Giudiziarie. Questa sopra esposta può essere facilitata dal fatto di non aver prediletto delle polce tirone che regolamentano in maniera puntuale i criteri di acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi, gestione delle spese di rappresentanza e gestione delle esportazioni e i soggetti detati del potere di decidere sul loro acquisto e relativa attribuzione/gestione.																			
Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  strutturazione di relazioni, di partnership e accordi con fornitori di beni e servizi sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificare il profilo e le caratteristiche di integrità al fine di evitare di stabilire con essi relazioni o accordi grazie ai quali si può favorire la commissione di reati transazionali.																					
Gestione dei rapporti con partner commerciali s/c industriali (es. Associazione Temporanea d'Impresa, joint venture, consorzi)	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  strutturazione di relazioni, di partnership																					

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

<p><b>FAMIGLIA DI REATO: REATI TRANSNAZIONALI</b></p> <p>Descrizione attività sensibile/rischiosa</p> <p>Tempi e possibili modalità di realizzazione del reato o condotta che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)</p>		<p><b>SOGGETTI COINVOLTI</b></p>																				
<p>Accordi con partner commerciali sia industriali sia quelli nei cui confronti sia prevista la valutazione e l'assunzione che consenta quindi di verificare il profilo di sostenibilità di integrità, al fine di evitare di stringere relazioni o accordi commerciali ai quali si possano agevolare condotte associative con trasparenza si può favorire la commissione di reati transnazionali.</p> <p>Un dipendente /collaboratore agisce in nome e in esecuzione temporanea di impresa con soggetti aventi esteriormente o presumibilmente legami con la criminalità organizzata al fine di partecipare a bandi di gara ed aggiudicarsi l'appalto.</p> <p>Un dipendente/collaboratore incaricato della verifica dei requisiti di qualità dei partner prima della creazione di associazioni temporanee di imprese, accordi o joint ventures, orette i bandi di gara (ad esempio sulle forti probabilità) relativamente ad eventi di rilievo per la società in cui si trova il legame effettivo o presunto con la criminalità organizzata. Questo tema espone può essere agevolato dal fatto di affidare ad un solo soggetto la gestione dei rapporti con partner commerciali, sia industriali e relativi condotte delle trattative.</p>		<p>OMA</p>	<p>Presidenza Cda</p>	<p>Ufficio acquisti e fornitori (Ufficio Isp)</p>	<p>Responsabile che fattura</p>	<p>Responsabile del magazzino</p>	<p>Stella Paghe</p>	<p>Ufficio Crediti (Ufficio Isp)</p>	<p>Ufficio Spese (Ufficio Isp)</p>	<p>Amministrazione</p>	<p>Ufficio legale (Ufficio Isp)</p>	<p>Commissari (Ufficio Isp)</p>	<p>Adesione Accreditazione</p>	<p>Ufficio IVA (Ufficio Isp)</p>	<p>Ufficio (Ufficio Isp)</p>	<p>AMMISISTRAZIONE</p>	<p>Allegati (Ufficio Isp)</p>	<p>Allegati (Ufficio Isp)</p>	<p>Allegati (Ufficio Isp)</p>	<p>Allegati (Ufficio Isp)</p>	<p>Allegati (Ufficio Isp)</p>	

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI TRANSAZIONALI		SOGGETTI COINVOLTI																					
Elementi primari/ attività servizie/instrumentali	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	SAI	Protezione Civile	Ufficio esportati e fornitori (Ejpa) Eja	Responsabili dei fornitori	Responsabilità di interprofessionisti	Studia Pagina	Ufficio credit Eja	Ufficio Scure Arzene Eja	Assicurazione	Ufficio legale Eja	Trattoria Fossale Eja	Addebi. Assicurazione	Ufficio Viti Eja	Ufficio fidei interprofessionisti	Addebi. Banca e selezione	Alcuni consulenti	Responsabilità organizzative Eja	SPR	PLS	MECCO COMPETENTI	IT (system administrator (informa))	
		<p><b>RIEULTI</b> Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione, deposito, trasporto e smaltimento dei rifiuti, anche mediante intermediari (tutte le sedi), tutti i processi operativi che generano rifiuti come output)</p>	<p>Alcuni esempi di modelli con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con soggetti su quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta di verificare il profilo e le caratteristiche di integrità, al fine di evitare di stringere con gli stessi relazioni o accordi, grazie ai quali si può favorire la commessione di reati transazionali.</p> <p>Due o più dipendenti/collaboratori falsificano i registri di carico/scarico dei rifiuti con la complicità del trasportatore, per far apparire l'assenza di rifiuti pericolosi, per i quali il trasportatore non ha la necessaria autorizzazione e per riciclare i costi di smaltimento. Un dipendente/collaboratore, incaricato della compilazione dei registri di carico/scarico e dei formulari (nella parte di competenza), omette l'intervento dei dati essenziali (tipologie di rifiuti, peso, ecc) lasciando la facoltà ad altri soggetti (trasportatore e destinatario) di inserire dati non verificabili e quindi facilmente alterabili e falsificabili.</p> <p>Quanto sopra esposto può essere</p>																				

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI TRANSNAZIONALI		SOGGETTI COINVOLTI																				
beni processati/ attività similari/strumentali	Invece di processi rivolti al miglioramento del reato si condota che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CAI	Procuratore Cda	Ufficio capitale e funzioni Ispis Ispis	Responsabile alla formazione	Responsabile del tempo elettronico	Studio Puglia	Ufficio Credit Ispis	Ufficio Risorse umane Ispis	Assistenti Ispis	Ufficio Ispis Ispis	Direttore Nazionale Ispis	Addebiato Accreditamento	Ufficio Ispis Ispis	Ufficio Ispis Ispis Ispis Ispis Ispis	Alfabetto ricerca e selezione	eventi Ispis Ispis	registri e organizzazione Ispis	Ispis	ALC	MEDICI COMPETENTE	IT/Systems administrator (Ispis)
		agevolata dal fatto di affidare ad una sola persona la predisposizione e successiva presentazione agli Organi competenti della documentazione rilevante in merito gestione del rifiuto.																				

## Principi generali di comportamento

È fatto divieto di:

- Promuovere, costituire od organizzare associazioni con altri soggetti allo scopo di commettere delitti
- In ogni caso, incoraggiare, sostenere o partecipare ad associazioni per delinquere, in particolare se di stampo mafioso
- Compiere atti diretti a procurare l'ingresso di taluno nel territorio dello stato in violazione delle disposizioni in materia di immigrazione clandestina, ovvero a procurare l'ingresso illegale in altro stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza
- Aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di quest'ultima

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito obbligo a carico dei Destinatari del Modello di:

- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di collaboratori esterni, clienti, partner anche stranieri.
- Segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali operazioni ritenute sospette e, potenzialmente, parte di movimenti finanziari per gli scopi delittuosi di cui alla presente Parte Speciale.
- Assicurare la ricostruzione delle operazioni e della documentazione aziendale attraverso la registrazione dei dati in appositi archivi.

## Standard di controllo specifici

L'Organizzazione ha individuato i seguenti argomenti e contenuti da inserire in specifici protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio" e si impegna ad adottarli ed implementarli anche laddove non siano ancora presenti.

L'Organizzazione può adottare uno specifico protocollo per la famiglia di reato, o integrare protocolli/polices già esistenti, con gli argomenti e contenuti di seguito indicati.

### FAMIGLIA DI REATO:

#### DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

ELENCO PROCESSI ATTIVITÀ SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p><b>Compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturate:</b> individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti</p> <p>Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti. Un asset è un'attività che può essere posseduta o controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio nel futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, bond, valute o materie prime.</p>	<p><b>COMPRAVENDITA DI ASSET E OPERAZIONI FINANZIARIE STRUTTURATE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) indicazione di ruoli, responsabilità e modalità operative per l'individuazione e valutazione dell'opportunità di investimento/disinvestimento e per lo svolgimento di un processo di due diligence (es. verifica sulla congruità del prezzo di acquisto/cessione rispetto a quello di mercato)</li> <li>b) verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di soggetto appositamente delegato</li> <li>c) verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità della controparte interessata</li> <li>d) identificazione del responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa e del soggetto che verifichi la conformità dagli stessi rispetto alla proposta di investimento autorizzata</li> <li>e) autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato</li> </ol>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>f) definizione degli ambiti di autonomia per la sottoscrizione degli accordi</p> <p>g) adozione di specifici strumenti di controllo (es. Certificato CDIAA con dicitura antimafia, iscrizione presso Albi professionali, Liste di riferimento contro il terrorismo, etc.), definizione dei soggetti responsabili di effettuare i controlli sulla controparte e indicazione di come segnalare alle funzioni competenti eventuali criticità rilevate</p> <p>h) provvedimenti da adottare in caso di mancato invio da parte della controparte, della documentazione di verifica o certificati richiesti o in casi siano evidenziate criticità (es. divieto di intrattenimento di rapporti con la controparte o sospensione di quelli esistenti)</p> <p>i) definizione delle modalità per assicurare la tracciabilità delle verifiche di cui sopra effettuate dalle competenti funzioni</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi valuta l'opportunità di investimento e/o disinvestimento b) chi svolge la trattativa c) chi autorizza la stipula dell'accordo</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate b) che la relativa documentazione sia archiviata, presso gli uffici delle Funzioni competenti c) che sia assicurata la tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni (con relativa documentazione o supporto) che hanno portato all'acquisto e/o alla vendita</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che siano assegnati ruoli e responsabilità dei vari soggetti coinvolti nell'attività sensibile b) che siano assegnati idonei poteri di firma per la sottoscrizione degli accordi.</p> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti l'apposizione di:</p> <p>a) specifiche clausole con cui le stesse dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice etico e nel Modello Organizzativo b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</p> <p><b>Flussi Informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi periodicamente all'organismo di Vigilanza gli investimenti e/o i disinvestimenti operati dall'Organizzazione (es. acquisto/cessione di quote di partecipazioni societarie, etc.) o che comunque l'Organizzazione ha intenzione di realizzare, con contestuale indicazione delle terze parti coinvolte e delle relative somme che sono state/saranno impegnate.</p>
<p><b>Gestione dei rapporti Intercompany: negoziazione, sottoscrizione e gestione dei contratti di vendita di beni e/o servizi o dei contratti di service dietro corrispettivi, erogazione di servizi intercompany, contratti ed accordi di carattere commerciale, etc.</b></p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività svolte in forza di contratti di service che regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza in merito agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi</p>	<p><b>GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la stipula dei contratti intercompany b) indicazione delle modalità attraverso le quali definire le tariffe per le prestazioni oggetto del contratto intercompany</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>d) definizione di ruoli, responsabilità, modalità operative e documentazione di supporto da raccogliere per le verifiche sulla certificazione delle prestazioni intracompany</p> <p>d) verifica dell'effettiva corrispondenza delle fatture emesse dall'Organizzazione a fronte della vendita/acquisto di beni/servizi intercompany con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fatture e ai contratti/ordini</p> <p>e) controllo sulla correttezza della gestione dell'IVA e delle ritenute presenti in fattura</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi predispone i contratti di service b) chi li verifica e li sottoscrive c) chi verifica la corretta esecuzione dei contratti stessi</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate b) siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta c) che la relativa documentazione sia archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli uffici delle funzioni competenti</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile b) che solo i soggetti muniti di appositi poteri siano autorizzati a firmare i contratti di service, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa stabiliti</p> <p><b>Certificazione delle prestazioni</b> Lo standard di controllo prevede, al momento della certificazione della prestazione, una valutazione di congruità tra la prestazione eseguita e quanto definito all'interno del contratto.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi all'Organismo di vigilanza eventuali contratti di service in deroga a quanto previsto dalle normative interne dell'Organizzazione.</p>
<p><b>Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi, pagamenti e riconciliazioni bancarie.</p>	<p><b>GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative volte a garantire la correttezza/completezza dei flussi autorizzativi relativi alle operazioni di apertura/chiusura dei conti correnti bancari, transazioni finanziarie in generale b) definizione delle attività di monitoraggio dei conti correnti bancari aperti nonché divieto di apertura di conti correnti cifrati c) definizione in generale di controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari in entrata e in uscita d) divieto di disporre/accettare pagamenti da soggetti intestatari di conti correnti registrati in paesi appartenenti alle cosiddette "Black List" a meno che non si tratti del Paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione e) divieto di disporre/accettare pagamenti/incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica preventivamente verificata ed approvata</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>f) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura/contratto</p> <p>g) verifica e controllo della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo), degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie</p> <p>h) definizione di regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici dell'Organizzazione e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza</p> <p>i) verifiche sulla tesoreria (in particolare, il rispetto delle soglie per i pagamenti in contanti, l'eventuale utilizzo di strumenti di risparmio/investimento per la gestione della liquidità, etc.)</p> <p>j) verifica di congruità e successiva validazione delle fatture passive, a cura del Responsabile della Funzione Richiedente, prima di procedere al pagamento</p> <p>k) divieto di erogare prestazioni non autorizzate; fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere la registrazione documentale dei fondi dell'Organizzazione e della relativa movimentazione; accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne; accettare denaro o titoli al portatore (assegni, vaglia postali, ecc.) per importi rilevanti, se non tramite intermediari a ciò abilitati.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede: Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente tracciate</li> <li>b) che i relativi documenti siano archiviati presso le Funzioni competenti con il divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente quanto archiviato.</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi predisporre la disposizione di pagamento</li> <li>b) chi verifica la corretta compilazione della stessa</li> <li>c) chi la autorizza</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) l'attribuzione dell'autorizzazione alla firma delle disposizioni di pagamento solo ai soggetti muniti di apposita procura ed entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa conferiti</li> </ul> <p><b>Codice etico</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) che l'attività sensibile in oggetto sia svolta conformemente ai principi etici cui l'Organizzazione si ispira e che declina all'interno del Codice etico dalla stessa adottato (es. impegno alla lotta e al contrasto di fenomeni di criminalità organizzata)</li> <li>d) che sia prevista la definizione, all'interno del Codice etico dell'Organizzazione, di opportuni principi di comportamento per la lotta al riciclaggio di denaro (es. operazioni di adeguata verifica della clientela e/o dei partner commerciali e/o dei fornitori/collaboratori)</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi o effettuati in deroga ai criteri stabiliti dall'Organizzazione</p>



ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p><b>Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volte a ricoprire cariche all'interno dell'Organizzazione)</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività dell'Organizzazione, anche con riferimento a quei soggetti destinati a ricoprire ruoli di vertice all'interno dell'Organizzazione (es. CEO, etc.)</p>	<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE (RECLUTAMENTO, SELEZIONE E GESTIONE DAL PUNTO DI VISTA AMMINISTRATIVO)</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto (es. il Board con il supporto della Funzione HR, definisce il fabbisogno di risorse attraverso la predisposizione di un Piano delle Assunzioni, il responsabile della funzione richiedente che attiva la richiesta di assunzione di una nuova risorsa, la Funzione Risorse Umane che si occupa della predisposizione dettagliata della Job Description e dell'individuazione dei canali attraverso cui veicolare la ricerca, etc.)</li> <li>b) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento nell'Organizzazione, etc.)</li> <li>c) definizione ed inquadramento delle posizioni per il nuovo personale con contestuale definizione di RAL, benefit, bonus, etc.</li> <li>d) svolgimento di verifiche e controlli circa la sussistenza dei requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità (es. non appartenenza a liste di riferimento, non sussistenza di conflitti di interesse, etc.) e loro documentazione, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che possano esporre l'Organizzazione al rischio di commissione di reati rilevanti in ottica 231.</li> <li>e) verifica, in caso di assunzione di lavoratori di paesi extra Ue, del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione e dell'esistenza e permanenza dei requisiti in materia di regolarità del soggiorno.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il processo di selezione/assunzione sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato dalle competenti Funzioni</li> <li>b) la documentazione sia conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso gli uffici competenti</li> <li>c) siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta (es. archiviazione della documentazione attestante passaggi di livello, aumenti di retribuzione, etc.)</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi avanza la richiesta di nuove risorse</li> <li>b) chi si occupa della selezione dei candidati</li> <li>c) chi assume la decisione finale in termini di assunzione/non assunzione</li> <li>d) chi definisce gli aspetti retributivi (inquadramento contrattuale, bonus, benefit, etc.)</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a firmare le assunzioni.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle normative interne in vigore (es. assunzione di un soggetto pur in assenza dei requisiti/competenze/caratteristiche richieste per lo specifico ruolo) e fornisca contestualmente argomentazioni a supporto della scelta effettuata.</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p>Acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, organizzazione/sponsorizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità</p>	<p><b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PROMOZIONALI/PUBBLICITARIE E DELLE SPONSORIZZAZIONI, ATTRIBUZIONE DI REGALI, GADGET, OMAGGI NONCHE GESTIONE DELLE RELATIVE SPESE DI RAPPRESENTANZA/OSPITALITÀ</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative delle Funzioni coinvolte per la concessione di omaggi, regali e gadget, per la sponsorizzazione di eventi, per l'erogazione di importi a titolo di donazioni (es. individuazione delle principali tipologie di eventi a cui partecipa l'Organizzazione, individuazione del tetto massimo di spesa da fronteggiare, verifica dell'utilizzo del brand, etc.)</li> <li>b) definizione di uno specifico iter autorizzativo che comprenda: l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato alle iniziative da sponsorizzare, ai progetti o iniziative verso cui effettuare erogazioni di denaro a titolo di donazione, alle spese di rappresentanza da sostenere, agli importi per l'erogazione di omaggi, gadget e regali; la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico ed economico; la coerenza con la proposta da sponsorizzare/il progetto o l'attività verso cui erogare liberalità con la politica di comunicazione/promozione dell'Organizzazione; l'approvazione preventiva dell'iniziativa da parte di un predefinito livello gerarchico e l'approvazione di eventuali extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi; l'identificazione delle responsabilità, dei criteri e delle modalità operative connesse alle attività di esecuzione dell'iniziativa; la richiesta alla controparte dell'osservanza di principi di controllo/regole etiche/previsioni di legge applicabili nella gestione delle attività, la rendicontazione dei suddetti progetti/attività, la verifica della corretta e avvenuta erogazione dell'attività pattuita negli ordini/contratti</li> <li>c) verifica reputazionale della controparte, che qualora evidenti elementi di rischio, può comportare la necessità di fornire apposita informativa ai livelli gerarchici superiori oltre ad effettuare ulteriori controlli</li> <li>d) comunicazione ai dipendenti di specifiche regole e condizioni per accettare e concedere regali/omaggi nell'ambito dello svolgimento della propria attività, o per sostenere spese di rappresentanza verso terzi.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta</li> <li>b) che la documentazione rilevante sia archiviata in versione cartacea e/o elettronica presso gli uffici competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi propone l'attribuzione di omaggi/regali/gadget o decide di effettuare donazioni o sponsorizzazioni, sostenere spese di rappresentanza</li> <li>b) chi ne valuta la fattibilità</li> <li>c) chi ne autorizza la spesa</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare gli accordi riguardo omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, spese di rappresentanza, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa agli stessi concessi.</li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p><b>Codice etico</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che l'attività sensibile in oggetto sia svolta conformemente ai principi etici cui l'Organizzazione si ispira e che dedica all'interno del Codice etico dalla stessa adottato (es. donazioni a favore di Associazioni ed Enti che svolgono iniziative supportate dall'Organizzazione)</li> <li>b) che sia previsto il divieto di concedere/ricevere regali, omaggi o altre utilità a/dai pubblici funzionari e/o incaricati di pubblico servizio al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica da parte del Responsabile Individuato, contenente l'indicazione degli omaggi/regali/gadget erogati con indicazione dei relativi beneficiari ed importi erogati</li> <li>b) la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica da parte del Responsabile Individuato, contenente l'indicazione delle donazioni/sponsorizzazioni in essere, dei relativi beneficiari ed importi erogati</li> </ul>
<p>Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali</p>	<p><b>NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON TERZE PARTI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE/PRESTAZIONI PROFESSIONALI</b> Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione delle diverse fasi del processo sensibile in oggetto (es. alla Funzione Procurement è demandata la gestione dell'elenco dei "Fornitori Qualificati" e la definizione di procedure per la selezione del fornitore, etc.)</li> <li>b) definizione di esplicite regole da seguire per la gestione del rischio controparte e per la verifica circa l'onorabilità e professionalità del fornitore (es. tramite richiesta di esibizione di un'autocertificazione in cui si dichiara di non essere coinvolto in procedimenti penali e/o amministrativi ai sensi del D.lgs. 231/01, verifica della presenza o meno della controparte nelle Liste di Riferimento, verifica delle Whitelist della Prefettura, verifica che fornitori e/o partners non abbiano sede o residenza ovvero collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di azione finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI), verifica sull'eventuale Rating di Legalità (indicatore sintetico del rispetto di elevati standard di legalità da parte delle imprese che ne abbiano fatto richiesta)</li> <li>c) indicazione di ruoli, responsabilità e modalità per l'effettuazione dei sopra citati tali controlli indicazione su come effettuare segnalazioni alle Funzioni competenti (o alle autorità competenti) circa eventuali criticità rilevate</li> <li>d) verifica dell'effettiva corrispondenza delle fatture ricevute dall'Organizzazione a fronte dell'acquisto di beni o servizi con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura e ai contratti/ordini di acquisto</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti:</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi propone ed individua il fornitore</li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>b) chi qualifica il fornitore c) chi effettua la valutazione economica della proposta presentata d) chi autorizza la scelta finale e) chi verifica la corrispondenza tra quanto erogato/fornito e quando indicato nell'offerta accettata</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede: a) la formale (identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</p> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi/consulenze/prestazioni professionali l'apposizione di: a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>
<p><b>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori</b></p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi.</p>	<p><b>SELEZIONE, QUALIFICA INIZIALE E MONITORAGGIO DEI FORNITORI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi: a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura del vertice aziendale secondo i poteri di spesa interni) b) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto c) richiesta di offerta ad un numero di fornitori che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre fornitori) d) indicazione delle competitive bidding (offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente), quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesta, fra più fornitori e) definizione di una procedura da seguire in caso di acquisto di urgenza o da fornitore unico f) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, etc) g) definizione delle modalità di gestione delle eccezioni/deroghe alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding, ovvero senza offerta competitiva, e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva) h) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che: A. le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate B. che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi propone ed individua il fornitore</li> <li>b) chi qualifica il fornitore</li> <li>c) chi effettua la valutazione economica della proposta presentata</li> <li>d) chi autorizza la scelta finale</li> <li>e) chi verifica la corrispondenza tra quanto erogato/fornito e quanto indicato nell'offerta accettata</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</li> </ul> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi/consulenze/prestazioni professionali l'opposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</li> <li>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>
Gestione dei rapporti con partner commerciali e/o industriali (es. Associazione Temporanea d'Impresa, Joint venture, consorzi)	<p><b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON PARTNER COMMERCIALI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile <b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del partner commerciale, la Direzione valuta la possibilità di costituzione di Joint venture, consorzi, etc.)</li> <li>b) richiesta di offerta/proposte ad un numero di partner che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre partner)</li> <li>c) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del partner commerciale o alla partecipazione/costituzione di un consorzio, associazione temporanea d'impresa, etc.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi propone ed individua il partner commerciale e ne valuta le caratteristiche secondo la normativa interna aziendale</li> <li>b) chi valuta e propone la partecipazione/costituzione di Joint venture, associazioni temporanee di impresa, consorzi</li> <li>c) nel caso di cui sopra, chi effettua la verifica delle caratteristiche necessarie per potersi partecipare</li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>d) chi si occupa della predisposizione della necessaria documentazione e contestuale invio agli Enti competenti</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</p> <p>b) che i soggetti che firmano i contratti con partner commerciali o decidono di aderire a consorzi, joint venture, Associazioni temporanee di impresa siano muniti di apposita procura</p> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con i partner commerciali o nei rapporti con altri soggetti che insieme all'Organizzazione partecipano a consorzi, associazioni temporanee d'impresa, etc. l'apposizione di:</p> <p>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</p> <p>b) clausole risolutive espresse che attribuiscano all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti/rapporti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei nuovi partner commerciali acquisiti dall'Organizzazione e/o della partecipazione a consorzi, associazioni temporanee di impresa, etc.</p>
<p><b>RIFIUTI</b></p> <p>Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione, deposito, trasporto e smaltimento dei rifiuti, anche mediante intermediari (tutte le sedi, tutti i processi operativi che generano rifiuti come output)</p>	<p><b>GESTIONE DEI RIFIUTI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/ procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p><b>Tracciabilità/documentazione</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che consideri i seguenti elementi minimi:</p> <p>h) modalità di raccolta e movimentazione interna dei rifiuti prodotti nei siti operativi</p> <p>i) corretta identificazione, caratterizzazione, classificazione dei rifiuti</p> <p>l) gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione al fine di garantire il rispetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dei requisiti per il deposito temporaneo;</li> <li>• del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e di rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti, ivi inclusa la diluizione di sostanze pericolose;</li> </ul> <p>k) eventuale trasporto in conto proprio dei rifiuti prodotti dall'organizzazione, con definizione dei requisiti autorizzativi da rispettare</p> <p>l) predisposizione e verifica della corretta compilazione della documentazione di identificazione e accompagnamento dei rifiuti, in tutte le fasi della loro gestione</p> <p>m) verifica iniziale e periodica del possesso delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi a cui vengono conferiti i rifiuti prodotti (inclusa la verifica delle targhe dei mezzi);</p> <p>n) definire clausole ambientali specifiche relative alla gestione dei rifiuti prodotto da terzi (es manutentori, imprese esterne)</p>

**FAMIGLIA DI REATO:**  
REATI TRANSNAZIONALI

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p><b>Compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturate: individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti</b></p> <p>Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti. Un asset è un'attività che può essere posseduta o controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio nel futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, bond, valute o materie prime.</p>	<p><b>COMPRAVENDITA DI ASSET E OPERAZIONI FINANZIARIE STRUTTURATE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>j) indicazione di ruoli, responsabilità e modalità operative per l'individuazione e valutazione dell'opportunità di investimento/disinvestimento e per lo svolgimento di un processo di due diligence (es. verifica sulla congruità del prezzo di acquisto/cessione rispetto a quello di mercato)</li> <li>k) definizione delle modalità di svolgimento delle attività in oggetto</li> <li>l) verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di soggetto appositamente delegato</li> <li>m) la verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità della controparte interessata</li> <li>n) identificazione del Responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa e di un altro soggetto che verifichi la conformità degli stessi rispetto alla proposta di investimento autorizzata</li> <li>o) autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato</li> <li>p) definizione degli ambiti di autonomia per la sottoscrizione degli accordi</li> <li>q) adozione di specifici strumenti di controllo (es. Certificato CCIAA con dicitura antimafia, iscrizione presso Albi professionali, Liste di riferimento contro il terrorismo, etc.)</li> <li>r) indicazione di ruoli, responsabilità e modalità per l'effettuazione di tali controlli</li> <li>s) formalizzazione dei provvedimenti da adottare in caso di mancato invio della documentazione o certificati richiesti o in casi siano evidenziate criticità (es. divieto di intrattenimento di rapporti con la controparte o sospensione di quelli esistenti)</li> <li>t) l'indicazione di come segnalare alle funzioni competenti eventuali criticità rilevate</li> <li>u) definizione delle modalità per assicurare la tracciabilità delle verifiche di cui sopra effettuate dalle competenti funzioni</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) chi valuta l'opportunità di investimento e/o disinvestimento</li> <li>e) chi svolge la trattativa</li> <li>f) chi autorizza la stipula dell'accordo</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che la relativa documentazione sia archiviata, possibilmente suddivisa per ogni contratto, presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> <li>c) che sia assicurata la tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni (con relativa documentazione a supporto) che hanno portato all'acquisto e/o alla vendita</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che siano assegnati ruoli e responsabilità dei vari soggetti coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) che siano assegnati idonei poteri di firma per la sottoscrizione degli accordi</li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti l'apposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui le stesse dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice etico e nel Modello Organizzativo</li> <li>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul> <p><b>Ruoli informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi periodicamente all'organismo di Vigilanza gli investimenti e/o i disinvestimenti operati dall'Organizzazione (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, etc.) o che comunque l'Organizzazione ha intenzione di realizzare, con contestuale indicazione delle terze parti coinvolte e delle relative somme che sono state/saranno impegnate.</p>
<p><b>Gestione dei rapporti intercompany: negoziazione, sottoscrizione e gestione dei contratti di vendita di beni e/o servizi o dei contratti di service dietro corrispettivi, erogazione di servizi intercompany, contratti ed accordi di carattere commerciale, etc.</b></p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività svolte in forza di contratti di service che regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza in merito agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi</p>	<p><b>GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la stipula dei contratti di service</li> <li>b) indicazione delle modalità attraverso le quali definire le tariffe per le prestazioni oggetto del contratto</li> <li>c) definizione di ruoli, responsabilità, modalità operative e documentazione di supporto da raccogliere per le verifiche sulla certificazione delle prestazioni di service</li> <li>d) verifica dell'effettiva corrispondenza delle fatture emesse dall'Organizzazione a fronte della vendita di beni intercompany con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura e ai contratti/ordini di vendita intercompany</li> <li>e) controllo sulla correttezza della gestione dell'IVA e delle ritenute presenti in fattura</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi predisporre i contratti di service</li> <li>b) chi, dopo averli verificati, li sottoscrive</li> <li>c) chi verifica la corretta esecuzione dei contratti stessi</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione delle modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta</li> <li>b) le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>c) che la relativa documentazione sia archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) che solo i soggetti muniti di appositi poteri siano autorizzati a firmare i contratti di service, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa stabiliti</li> </ul> <p><b>Certificazione delle prestazioni</b> Lo standard di controllo prevede, al momento della certificazione della prestazione, una valutazione di congruità tra la prestazione eseguita e quanto definito all'interno del contratto.</p> <p><b>Ruoli informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi all'Organismo di vigilanza eventuali contratti di service in deroga a quanto previsto dalle normative interne dell'Organizzazione.</p>



ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p>Rimborso spese e carta di credito: rilascio della carta di credito e suo utilizzo, gestione delle note spese (richiesta autorizzazione, gestione delle pezze giustificative, rimborso effettivo)</p>	<p><b>GESTIONE DAL PUNTO DI VISTA AMMINISTRATIVO DEL PERSONALE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei criteri e delle modalità di autorizzazione di trasferte/missioni e servizi fuori sede</li> <li>b) definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili nonché indicazione delle modalità di effettuazione delle stesse (es. anticipazione di cassa e/o utilizzo di carte di debito/credito)</li> <li>c) definizione delle modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione della finalità delle stesse e definizione del relativo iter autorizzativo per la gestione delle richieste di rimborso</li> <li>d) individuazione dei soggetti con facoltà di disporre della carta di credito con conseguente definizione dei limiti di spesa e/o della tipologia di beni acquistabili</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il processo di rendicontazione delle spese sostenute sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato dalle competenti Funzioni</li> <li>b) la relativa documentazione sia conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso gli uffici competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi stabilisce a quali soggetti è concessa la facoltà di utilizzo della carta di credito ed entro quali limiti di spesa/categorie merceologiche</li> <li>b) chi definisce il processo di rendicontazione delle spese</li> <li>c) chi verifica la corrispondenza tra l'importo speso e l'importo rendicontato</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) che solo i soggetti appositamente autorizzati possano disporre della carta di credito, nel rispetto dei limiti di spesa prestabiliti</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali spese effettuate in deroga alle normative interne in vigore.</p>
<p>Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volte a ricoprire cariche all'interno dell'Organizzazione)</p> <p>Il processo consiste nelle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività dell'Organizzazione, anche con riferimento a quei soggetti destinati a ricoprire ruoli di vertice all'interno dell'Organizzazione (es. CEO, etc.)</p>	<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE (RECLUTAMENTO, SELEZIONE E GESTIONE DAL PUNTO DI VISTA AMMINISTRATIVO)</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto (es. il Board con il supporto della Funzione HR, definisce il fabbisogno di risorse attraverso la predisposizione di un Piano delle Assunzioni, il responsabile della funzione richiedente che attiva la richiesta di assunzione di una nuova risorsa, la Funzione Risorse Umane CHE si occupa della predisposizione dettagliata della Job Description e dell'individuazione dei canali attraverso cui veicolare la ricerca, etc.)</li> <li>b) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento nell'Organizzazione, etc.)</li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>c) definizione ed inquadramento delle posizioni per il nuovo personale con contestuale definizione di RAL, benefit, bonus, etc.</p> <p>d) svolgimento di verifiche e controlli circa la sussistenza dei requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità (es. non appartenenza a liste di riferimento, non sussistenza di conflitti di interesse, etc.) e loro documentazione, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che possano esporre l'Organizzazione al rischio di commissione di reati rilevanti in ottica 231</p> <p>e) verifica, in caso di assunzione di lavoratori di paesi extra Ue, del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione e dell'esistenza e permanenza dei requisiti in materia di regolarità del soggiorno</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) il processo di selezione/assunzione sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato dalle competenti Funzioni</p> <p>b) la documentazione sia conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso gli uffici competenti</p> <p>c) siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta (es. archiviazione dei giudizi espressi sul candidato dalle Funzioni coinvolte nel processo di selezione/valutazione e dell'esito dell'attività stessa, anche in caso di giudizi negativi che hanno precluso l'assunzione)</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi avanza le richieste di nuove risorse</p> <p>b) chi si occupa della selezione dei candidati</p> <p>c) chi assume la decisione finale in termini di assunzione/non assunzione</p> <p>d) chi definisce gli aspetti retributivi (inquadramento contrattuale, bonus, benefit, etc.)</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a firmare le assunzioni.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle normative interne in vigore (es. assunzione di un soggetto pur in assenza dei requisiti/competenze/caratteristiche richieste per lo specifico ruolo) e fornisca contestualmente argomentazioni a supporto della scelta effettuata.</p>
<p><b>Gestione bonus e benefit per i dipendenti/collaboratori</b></p> <p>Gestione ed attribuzione di fringe benefit (parte di retribuzione che non è corrisposta dal datore in denaro in busta paga bensì attraverso l'erogazione di beni e servizi che vanno comunque nel cedolino), destinatari e modalità di riconoscimento, tipologia (auto, cellulare, buoni pasto, immobili in locazione uso o comodato, borse di studio, prestiti personali agevolati, etc.) Definizione ed attribuzione di bonus ovvero incentivi economici che premiano la qualità del lavoro svolto o il raggiungimento di obiettivi, erogati dall'Organizzazione ai dirigenti in aggiunta allo stipendio-base.</p>	<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE (GESTIONE DI BONUS BENEFIT, INCENTIVI ETC.)</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione, da parte delle Funzioni competenti, di un sistema valutazione delle prestazioni del personale volto all'applicazione di bonus e incentivi</p> <p>b) definizione di criteri oggettivi per l'applicazione degli incentivi (es. comportamenti tenuti dal personale, risultati conseguiti, etc.)</p> <p>c) definizione delle principali tipologie di incentivo (incentivi monetari: es. bonus legati alla prestazione, aumenti di merito, etc.; fringe benefit: es. auto, ticket restaurant, concessione in locazione, uso o comodato di immobili di proprietà dell'Organizzazione, erogazione di voucher, etc.)</p> <p>d) definizione del sistema di monitoraggio del mantenimento del livello della prestazione ai fini del mantenimento del bonus/benefit erogato al dipendente e delle situazioni che possono comportarne la perdita (es. provvedimenti disciplinari, mancato rispetto delle direttive impartite dall'Organizzazione, etc.)</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITÀ SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>e) verifica circa il sistema di attribuzione di obiettivi personali il cui raggiungimento consente l'erogazione di bonus: gli obiettivi dovrebbero essere sfidanti ma raggiungibili</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) il processo sensibile in oggetto sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato dalle competenti Funzioni</p> <p>b) la relativa documentazione sia conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso gli uffici competenti</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi attribuisce gli obiettivi personali al dipendente</p> <p>b) chi elabora il sistema di valutazione delle prestazioni del personale, definendo i criteri oggettivi per l'applicazione degli incentivi e le tipologie di incentivi</p> <p>c) chi monitora l'effettiva attribuzione dell'incentivo al dipendente (es. mediante richiesta di sottoscrizione da parte del dipendente della documentazione attestante la ricezione dell'incentivo stesso)</p> <p>d) chi monitora la sussistenza in capo al dipendente delle condizioni per il mantenimento del bonus/benefit</p> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a firmare le assunzioni.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali bonus e benefit concessi in deroga alle normative interne in vigore (es. concessione di un prestito personale agevolato pur in assenza dei necessari requisiti da parte del dipendente, etc.) e fornisca contestualmente argomentazioni a supporto della scelta effettuata.</p>
<p>Acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, Organizzazione/sponsorizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.</p>	<p><b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PROMOZIONALI/PUBBLICITARIE E DELLE SPONSORIZZAZIONI, ATTRIBUZIONE DI REGALI, GADGET, OMAGGI NONCHÉ GESTIONE DELLE RELATIVE SPESE DI RAPPRESENTANZA/OSPITALITÀ</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative delle Funzioni coinvolte per la concessione di omaggi, regali e gadget, per la sponsorizzazione di eventi, per l'erogazione di imparti a titolo di donazioni (es. individuazione delle principali tipologie di eventi a cui partecipa l'Organizzazione, individuazione del tetto massimo di spesa da fronteggiare, verifica dell'utilizzo del brand, etc.)</p> <p>b) definizione di uno specifico iter autorizzativo che comprenda: l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato alle iniziative da sponsorizzare, ai progetti o iniziative verso cui effettuare elargizioni di denaro a titolo di donazione, alle spese di rappresentanza da sostenere, agli imparti per l'erogazione di omaggi, gadget e regali; la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico ed economico; la coerenza con la proposta da sponsorizzare/il progetto e l'attività verso cui erogare liberalità con la politica di comunicazione/promozione dell'Organizzazione; l'approvazione preventiva dell'iniziativa da parte di un predefinito livello gerarchico e l'approvazione di eventuali extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi; l'identificazione delle responsabilità, dei criteri e delle modalità operative connesse alle attività di esecuzione dell'iniziativa; la richiesta alla controparte dell'osservanza di principi di controllo/regole etiche/provisioni di legge applicabili nella gestione delle attività, la rendicontazione dei suddetti progetti/attività, la verifica della correttezza e avvenuta erogazione dell'attività pattuita negli ordini/contratti</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>c) verifica reputazionale della controparte, che qualora evidenzia elementi di rischio, può comportare la necessità di fornire apposita informativa ai livelli gerarchici superiori oltre ad effettuare ulteriori controlli</p> <p>d) comunicazione ai dipendenti di specifiche regole e condizioni per accettare e concedere regali/omaggi nell'ambito dello svolgimento della propria attività, o per sostenere spese di rappresentanza verso terzi.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta</p> <p>b) che la documentazione rilevante sia archiviata in versione cartacea e/o elettronica presso gli uffici competenti</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi propone l'attribuzione di omaggi/regali/gadget o decide di effettuare donazioni o sponsorizzazioni, sostenere spese di rappresentanza</p> <p>b) chi ne valuta la fattibilità</p> <p>c) chi ne autorizza la spesa</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare gli accordi riguardo omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, spese di rappresentanza, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa agli stessi concessi.</p> <p><b>Codice etico</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che l'attività sensibile in oggetto sia svolta conformemente ai principi etici cui l'Organizzazione si ispira e che declina all'interno del Codice etico dalla stessa adottato (es. donazioni a favore di Associazioni ed Enti che svolgono iniziative supportate dall'Organizzazione)</p> <p>b) che sia previsto il divieto di concedere/ricavare regali, omaggi o altre utilità a/da pubblici funzionari e/o incaricati di pubblico servizio al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica da parte del Responsabile individuato, contenente l'indicazione degli omaggi/regali/gadget erogati con indicazione dei relativi beneficiari ed importi erogati</p> <p>b) la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica da parte del Responsabile individuato, contenente l'indicazione delle donazioni/sponsorizzazioni in essere, dei relativi beneficiari ed importi erogati</p>
<p><b>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori</b></p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi.</p>	<p><b>SELEZIONE, QUALIFICA INIZIALE E MONITORAGGIO DEI FORNITORI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura dell'Amministratore Delegato secondo i poteri di spesa interni)</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITÀ SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>b) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto</p> <p>c) richiesta di offerta ad un numero di fornitori che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre fornitori)</p> <p>d) indicazione della competitive bidding (offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente), quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori</p> <p>e) definizione di una procedura da seguire in caso di acquisto di urgenza o da fornitore unico</p> <p>f) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, etc)</p> <p>g) definizione delle modalità di gestione delle eccezioni/deroghe alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding, ovvero senza offerta competitiva, e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva)</p> <p>h) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>A. le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</p> <p>B. che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi propone ed individua il fornitore</p> <p>b) chi qualifica il fornitore</p> <p>c) chi effettua la valutazione economica della proposta presentata</p> <p>d) chi autorizza la scelta finale</p> <p>e) chi verifica la corrispondenza tra quanto erogato/fornito e quanto indicato nell'offerta accettata</p> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</p> <p>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</p> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi/consulenze/prestazioni professionali l'apposizione di:</p> <p>a) specifiche clausole con cui i terzi dichiarino di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</p> <p>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>
Gestione dei rapporti con partner commerciali e/o industriali (es. Associazione Temporanea d'Impresa, joint venture, consorzi)	<p><b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON PARTNER COMMERCIALI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b></p> <p>Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del partner commerciale, la Direzione valuta la possibilità di costituzione di Joint venture, consorzi, etc.)</p> <p>b) richiesta di offerta/proposte ad un numero di partner che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre partner)</p> <p>c) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del partner commerciale o alla partecipazione/costituzione di un consorzio, associazione temporanea d'impresa, etc.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</p> <p>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi propone ed individua il partner commerciale e ne valuta le caratteristiche secondo la normativa interna aziendale</p> <p>b) chi valuta e propone la partecipazione/costituzione di Joint venture, associazioni temporanee di impresa, consorzi</p> <p>c) nel caso di cui sopra, chi effettua la verifica delle caratteristiche necessarie per potersi partecipare</p> <p>d) chi si occupa della predisposizione della necessaria documentazione e contestuale invio agli Enti competenti</p> <p><b>Ruoli/rispondabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</p> <p>b) che i soggetti che firmano i contratti con partner commerciali o decidano di aderire a consorzi, Joint venture, Associazioni temporanee di impresa siano muniti di apposita procura</p> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con i partner commerciali e nei rapporti con altri soggetti che insieme all'Organizzazione partecipano a consorzi, associazioni temporanee d'impresa, etc. l'apposizione di:</p> <p>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</p> <p>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti/rapporti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei nuovi partner commerciali acquisiti dall'Organizzazione e/o della partecipazione a consorzi, associazioni temporanee di impresa, etc.</p>
<p><b>RIFIUTI</b></p> <p>Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione, deposito, trasporto e smaltimento dei rifiuti, anche mediante intermediari (tutte le sedi, tutti i processi operativi che generano rifiuti come output)</p>	<p><b>GESTIONE DEI RIFIUTI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/ procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p><b>Tracciabilità/documentazione</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che consideri i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) modalità di raccolta e movimentazione interna dei rifiuti prodotti nei siti operativi</p> <p>b) corretta identificazione, caratterizzazione, classificazione dei rifiuti</p> <p>c) gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione al fine di garantire il rispetto:</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dei requisiti per il deposito temporaneo;</li> <li>• del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e di rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti, ivi inclusa la diluizione di sostanze pericolose;</li> </ul> <p>d) eventuale trasporto in conto proprio dei rifiuti prodotti dall'organizzazione, con definizione dei requisiti autorizzativi da rispettare</p> <p>e) predisposizione e verifica della corretta compilazione della documentazione di identificazione e accompagnamento dei rifiuti, in tutte le fasi della loro gestione</p> <p>f) verifica iniziale e periodica del possesso delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi a cui vengono conferiti i rifiuti prodotti (inclusa la verifica delle targhe dei mezzi);</p> <p>g) definire clausole ambientali specifiche relative alla gestione dei rifiuti prodotto da terzi (es manutentori, imprese esterne)</p>

## FAMIGLIA DI REATO

### Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria

#### Definizioni

L'illecito amministrativo di cui all'art. 25-decies del d.lgs. 231/2001 stabilisce che è punita la persona giuridica nel caso in cui un apicale o un sottoposto induca una persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria utilizzabili in un procedimento penale avendo facoltà di non rispondere a renderle false, o a non renderle, attraverso minacce, violenza od offerta di denaro od altra utilità.

#### Introduzione

Nella presente famiglia di reato viene in considerazione il reato di cui all'art. 377 bis c.p. eventualmente compiuto da soggetti aziendali quali amministratori, dirigenti e dipendenti nell'interesse o a vantaggio dell'Ente. L'art. 377 bis c.p. punisce chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

- L'illecito di cui all'art. 25-decies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dalla legge 116/2009 ed il reato che ne costituisce presupposto è il seguente:

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

#### Sintesi della valutazione del rischio

Vedasi la tabella allegata riportante i processi specifici mappati di interesse della presente famiglia di reato "Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria".



<p><b>FAMIGLIA DI REATO:</b>  <b>DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</b></p>		<p><b>SOGGETTI COINVOLTI</b></p>																					
		<p>CAI</p>	<p>Presidente CAI</p>	<p>Ufficio Anziani e Anziani Epia Spa</p>	<p>Responsabilità di Funzionari</p>	<p>Responsabilità dei Interprofessionisti</p>	<p>Judice Epia</p>	<p>Ufficio Crediti Epia</p>	<p>Ufficio Anziani emana Epia</p>	<p>Amministrazione</p>	<p>Ufficio Legale Epia</p>	<p>Direzione Finanziaria Epia</p>	<p>Adempiti Addebitamento</p>	<p>Ufficio IRI Epia</p>	<p>Ufficio IRI Anzianoprofessionisti</p>	<p>Adempiti IRI e sollecitare</p>	<p>documenti contabili</p>	<p>Agente di Imposta IRI e IRI</p>	<p>ISPV</p>	<p>IRI</p>	<p>INTERCOOPERATIVE</p>	<p>IRI (per le amministratores (estere))</p>	
<p> <b>Gestione dei precontenziosi, contenziosi giudiziari e/o stragiudiziali e relativi rapporti con le Autorità Giudiziarie</b>                       il processo canonico nella gestione di tutte le attività che concernono la gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (contenziosi) (funzioni) dell'organizzazione (in giudiziari, civili, fiscali, tributari, ecc.) e dei relativi rapporti con l'Autorità Giudiziaria.                 </p>	<p>                     Alcuni esempi di condotta nei cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:                       in un momento per un refettorio sul lavoro, il responsabile del servizio di protezione e prevenzione - calpestato con il componente del CAI - dietro richiesta di licenziamento o dietro promessa di un contratto, viene indotto a rendere false dichiarazioni all'Autorità giudiziaria.                       Quanto sopra descritto può essere facilitato dal fatto di affidare ad una sola persona l'interlocuzione con l'Autorità Giudiziaria o con gli Organi Istituzionali.                 </p>	<p>12/08/2010</p>	<p>12/08/2010</p>				<p>12/08/2010</p>	<p>12/08/2010</p>	<p>12/08/2010</p>	<p>12/08/2010</p>	<p>12/08/2010</p>												
<p> <b>Rimborsi spese e rate di credito: rilascio della carta di credito e suo utilizzo, gestione della nota (richiesta autorizzazione, gestione della spesa giustificativa, rimborso effettivo).</b> </p>	<p>                     Alcuni esempi di condotta nei cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:                       un dipendente/collaboratore ottiene il rilascio della carta di credito aziendale, con la conduzione di persona fra un ufficio industriale (pubblico anche per spese personali e private) dietro la promessa di non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria in                 </p>	<p>12/08/2010</p>						<p>12/08/2010</p>															

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA		SOGGETTI COINVOLTI																				
Tematiche processi/attività sensibili/correlati	Tempi di possibili modalità di realizzazione del reato o reati che possono facilitare realizzazione (W/Uolo, opportunità e non esecutive)	CSM	Protezione dati	Ufficio acquisti e Fornitori (Egpa, Spa)	Responsabile del Finanziamento	Responsabile dei Interventi/Assist	Studio Paghe	Ufficio Crediti (Egpa)	Ufficio Risorse umane, Egpa	Amministrazione	Ufficio legale (Egpa)	Direzione Finanziaria (Egpa)	Addebito Accantonamento	Ufficio Mkt (Egpa)	Ufficio fondi interprofessionali	Adempiti ricerca e selezione diversi consulenti	Segreteria organizzativa egpa	ESDP	RLS	MEDICI COINVOLTI	IT/Supporto amministrativo (potenziali)	
	capacità di essere a testimoniare in merito a fatti di cui sia venuto a conoscenza e che possano influenzare un eventuale processo penale a carico dell'organizzazione. Questo tema espone più essere facilitato dal fatto di non aver predisposto delle policy interne che regolamentano in maniera puntuale i criteri di attribuzione della carta di credito aziendale ai dipendenti e la modalità di coltura della stessa (es. importo massimo spendibile, indicazione della causale delle spese sostenute, ecc.)																					
<b>Gestione bonus e benefit per i dipendenti/collaboratori</b>  Gestione ed attribuzione di fringe benefit (parte di retribuzione che non è corrisposta dal datore di lavoro in busta paga lorda) attraverso l'erogazione di beni e servizi che vanno comunque nel dettaglio, distribuiti a modalità di riaccredito, tipologia (auto aziendale, tributo aziendale, buoni pasto, premiati in locazione casa comodata, bonus di studio, premi personali agevolati, etc.)	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  un dipendente/collaboratore promette benefit ad altri dipendenti a patto della loro disponibilità a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria in relazione a fatti/situazioni di loro conoscenza che potrebbero interferire in procedimento a carico dell'organizzazione. Questo tema espone più essere facilitato dal fatto di non aver predisposto delle policy interne che regolamentano in maniera puntuale i criteri di attribuzione di bonus e benefit ai dipendenti e i	COMPLESSO PROTEZIONE DATI				COMPLESSO			COMPLESSO													

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

<b>FAMIGLIA DI REATO:                      DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE                      DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI                      MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</b>		<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>															
L'entità processuale/attività sensibile/correlata	Tempi di possibile insorgenza di realizzazione del reato e condotte che possono facilitare la realizzazione (A.S. Stato esemplificativo e non esaustivo)	CMA Presidente CdR Ufficio Aspetti e Assegni Etico-Son responsabilità del management Responsabile del Interprofessionale	Istituto Paghe	Ufficio Credit Etica	Ufficio Risorse umane Etica	Amministratore	Ufficio legale Etica	Direzione Finanziaria Etica	Ufficio Accreditamento	Ufficio Adm Etica	Ufficio Social Investigativa/Compliance	Ufficio Ricerca e Selezione Accounti contabili	Segreteria organizzativa etica	RUPP	RLS	MEDICO COMPETENTE (Ufficio amministrativo (personale))	
Definizione ed attribuzione di bonus ovvero incentivi economici che premiano la qualità del lavoro svolto o il raggiungimento di obiettivi, eletti dall'organizzazione e dirigenti in aggiunta alle stipendi base	soggetti dotati del potere di decidere sulla loro attribuzione																
Attribuzione ed attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.  Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, organizzazione/ sponsorizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condotte per la sua realizzazione sono:  Attraverso il ricorso non controllato a regole ed omaggi o a spese di rappresentanza o alla promessa di sponsorizzazione di eventi organizzati e gestiti dal soggetto aziendale e revoca dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, o a persone o luoghi legati, si predispone la controparte per indurlo a rendere false dichiarazioni o dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria. Questa sopra esplicita può essere facilitata dal fatto di non aver predisposto delle policy interne che regolamentano in maniera puntuale i criteri di acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi, gestione																

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA		SOGGETTI COINVOLTI																		
Stipendi processi/ attività sensibili/strumentali	Forme di possibili modelli di realizzazione del reato o condotta che possono favorire nella realizzazione il titolo esemplificativo e non esaustivo	OMA	Procedura LCA	Ufficio acquisti e fornitori Egitto Spa	Responsabilità alla Corruzione	Responsabile dei Investimenti/Finanziari	Studio Paghe	Ufficio Crediti Egitto	Ufficio Bilancio annuale Egitto	Amministratore	Ufficio Legale Egitto	Direttore Finanziario Egitto	Addebito Accantonamento	Ufficio M&I Egitto	Ufficio Lavori Intergruppo/Alonghi	Azienda ricerca e selezione mercato assicurativi	Imprenditore egiziano/Alonghi Egitto	ESPP	RLS	MEDICO COMP/STUDIO IT/Systems administrative (Interni)
	della sede di rappresentanza e gestione della comunicazione e i soggetti coinvolti nel potere di decisione sul loro acquisto e relativa attribuzione/gestione																			

## Principi generali di comportamento

A tutti i destinatari del Modello è fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato richiamate dall'articolo 25-bis del d.lgs. 231/2001. Sono altresì proibite le violazioni dei principi previsti nella presente Parte Speciale. In particolare, nell'espletamento delle attività considerate sensibili, i destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta e promessa di denaro od altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziarie o ad avvalersi della facoltà di non rispondere, al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima
- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaurientemente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziarie
- i destinatari (indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in un procedimento penale connesso) chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziarie in merito all'attività lavorativa prestata, sono tenuti ad esprimere liberamente la propria rappresentazione dei fatti e ad esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge; sono altresì tenuti a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo
- tutti i destinatari devono tempestivamente avvertire il loro diretto Responsabile ed il Responsabile dell'Area Affari Societari di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente.

## Standard di controllo specifici

L'Organizzazione ha individuato i seguenti argomenti e contenuti da inserire in specifici protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio" e si impegna ad adottarli ed implementarli anche laddove non siano ancora presenti.

L'Organizzazione può adottare uno specifico protocollo per la famiglia di reato, o integrare protocolli/policies già esistenti, con gli argomenti e contenuti di seguito indicati.

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p><b>Gestione dei precontenziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali e relativi rapporti con le Autorità Giudiziarie</b></p> <p>Il processo consiste nella gestione di tutte le attività che concernono la gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali gestiti dalle competenti funzioni dell'Organizzazione (es. giuristi, civilisti, fiscalisti, tributaristi, etc.) e dei relativi rapporti con l'Autorità Giudiziarie.</p>	<p><b>GESTIONE DEI PRE-CONTENZIOSI, CONTENZIOSI GIUDIZIALI E/O STRAGIUDIZIALI, GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITA' GIUDIZIARIE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti (es. coinvolgimento della Funzione HR per la gestione dei contenziosi in materia previdenziale e giuridico-lavoristica, coinvolgimento del CFO per contenziosi di natura fiscale e tributaria, etc.)</li> <li>b) attribuzione al legale rappresentante dell'Organizzazione o di altro soggetto a ciò espressamente autorizzato, del potere di conferire al legale designato mandato alle liti</li> <li>c) obbligo di improntare i rapporti con l'Autorità Giudiziarie a principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità</li> <li>d) supervisione, a cura del responsabile della Funzione coinvolta nel procedimento, dell'operato dei professionisti esterni</li> <li>e) verifica da parte dell'ufficio amministrazione/contabilità della corrispondenza tra quanto indicato nella parcella emessa dal professionista legale e quanto contrattualmente pattuito tra le parti</li> <li>f) definizione delle modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</li> </ol>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che le principali fasi del processo siano opportunamente documentate</li> <li>b) che i relativi documenti siano archiviati presso le Funzioni competenti con il divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente quanto archiviato.</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard richiede, l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi partecipa al contenzioso giudiziale/stragiudiziale in tutte le sue fasi (anche con il supporto di legali e/o consulenti esterni all'Organizzazione) intrattenendo a tal fine rapporti con le Autorità giudiziarie</li> <li>b) chi verifica l'operato dei legali e/o consulenti esterni all'Organizzazione (es. mediante controllo della corrispondenza tra quanto indicato nella parcella del professionista e quando presente nel contratto sottoscritto dall'Organizzazione)</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che le attività siano svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e del sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.</li> </ul> <p><b>Verifica delle prestazioni</b> Lo standard di controllo prevede una valutazione di congruità della parcella presentata dal professionista rispetto all'incarico svolto e al risultato ottenuto per l'Organizzazione.</p> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con i consulenti/professionisti esterni l'apposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui gli stessi dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice etico e nel Modello Organizzativo</li> <li>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate</li> <li>b) un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la l'Organizzazione sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01.</li> </ul>
<p>Rimborso spese e carta di credito: rilascio della carta di credito e suo utilizzo, gestione delle note spese (richiesta autorizzazione, gestione delle pezze giustificative, rimborso effettivo)</p>	<p><b>GESTIONE DAL PUNTO DI VISTA AMMINISTRATIVO DEL PERSONALE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei criteri e delle modalità di autorizzazione di trasferte/missioni e servizi fuori sede</li> <li>b) definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili nonché indicazione delle modalità di effettuazione delle stesse (es. anticipazione di cassa e/o utilizzo di carte di debito/credito)</li> <li>c) definizione delle modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione della finalità delle stesse e definizione del relativo iter autorizzativo per la gestione della richiesta di rimborso</li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>d) individuazione dei soggetti con facoltà di disporre della carta di credito con conseguente definizione dei limiti di spesa e/o della tipologia di beni acquistabili</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il processo di rendicontazione delle spese sostenute sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato dalle competenti Funzioni</li> <li>b) la relativa documentazione sia conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso gli uffici competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi stabilisce a quali soggetti è concessa la facoltà di utilizzo della carta di credito ed entro quali limiti di spesa/categorie merceologiche</li> <li>b) chi definisce il processo di rendicontazione delle spese</li> <li>c) chi verifica la corrispondenza tra l'importo speso e l'importo rendicontato</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) che solo i soggetti appositamente autorizzati possano disporre della carta di credito, nel rispetto dei limiti di spesa prestabiliti</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali spese effettuate in deroga alle normative interne in vigore.</p>
<p><b>Gestione bonus e benefit per i dipendenti/collaboratori</b></p> <p>Gestione ed attribuzione di fringe benefit (parte di retribuzione che non è corrisposta dal datore in denaro in busta paga bensì attraverso l'erogazione di beni e servizi che vanno comunque nel cedolino), destinati e modalità di riconoscimento, tipologia (auto, cellulare, buoni pasto, immobili in locazione uso o comodato, borse di studio, prestiti personali agevolati, etc.) Definizione ed attribuzione di bonus ovvero incentivi economici che premiano la qualità del lavoro svolto o il raggiungimento di obiettivi, elargiti dall'Organizzazione ai dirigenti in aggiunta allo stipendio base.</p>	<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE (GESTIONE DI BONUS BENEFIT, INCENTIVI ETC.)</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione, da parte delle Funzioni competenti, di un sistema valutazione delle prestazioni del personale volto all'applicazione di bonus e incentivi</li> <li>b) definizione di criteri oggettivi per l'applicazione degli incentivi (es. comportamenti tenuti dal personale, risultati conseguiti, etc.)</li> <li>c) definizione delle principali tipologie di incentivo (incentivi monetari: es. bonus legati alla prestazione, aumenti di merito, etc.; fringe benefit: es. auto, ticket restaurant, concessione in locazione, uso o comodato di immobili di proprietà dell'Organizzazione, erogazione di voucher, etc.)</li> <li>d) definizione del sistema di monitoraggio del mantenimento del livello della prestazione ai fini del mantenimento del bonus/benefit erogato al dipendente e delle situazioni che possono comportarne la perdita (es. provvedimenti disciplinari, mancato rispetto delle direttive impartite dall'Organizzazione, etc.)</li> <li>e) verifica circa il sistema di attribuzione di obiettivi personali il cui raggiungimento consente l'erogazione di bonus: gli obiettivi dovrebbero essere sfidanti ma raggiungibili</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il processo sensibile in oggetto sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato dalle competenti Funzioni</li> <li>b) la relativa documentazione sia conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso gli uffici competenti</li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi attribuisce gli obiettivi personali al dipendente</li> <li>b) chi elabora il sistema di valutazione delle prestazioni del personale, definendo i criteri oggettivi per l'applicazione degli incentivi e le tipologie di incentivi</li> <li>c) chi monitora l'effettiva attribuzione dell'incentivo al dipendente (es. mediante richiesta di sottoscrizione da parte del dipendente della documentazione attestante la ricezione dell'incentivo stesso)</li> <li>d) chi monitora la sussistenza in capo al dipendente delle condizioni per il mantenimento del bonus/benefit</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a firmare le assunzioni.</li> </ul> <p><b>Flussi Informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali bonus e benefit concessi in deroga alle normative interne in vigore (es. concessione di un prestito personale agevolato pur in assenza dei necessari requisiti da parte del dipendente, etc.) e fornisca contestualmente argomentazioni a supporto della scelta effettuata.</p>
<p>Acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, Organizzazione/sponsorizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.</p>	<p><b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PROMOZIONALI/PUBBLICITARIE E DELLE SPONSORIZZAZIONI, ATTRIBUZIONE DI REGALI, GADGET, OMAGGI NONCHÉ GESTIONE DELLE RELATIVE SPESE DI RAPPRESENTANZA/OSPITALITÀ</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative delle Funzioni coinvolte per la concessione di omaggi, regali e gadget, per la sponsorizzazione di eventi, per l'erogazione di importi a titolo di donazioni (es. individuazione delle principali tipologie di eventi a cui partecipa l'Organizzazione, individuazione del tetto massimo di spesa da fronteggiare, verifica dell'utilizzo del brand, etc.)</li> <li>b) definizione di uno specifico iter autorizzativo che comprenda: l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato alle iniziative da sponsorizzare, ai progetti o iniziative verso cui effettuare elargizioni di denaro a titolo di donazione, alle spese di rappresentanza da sostenere, agli importi per l'erogazione di omaggi, gadget e regali; la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico ed economico; la coerenza con la proposta da sponsorizzare/il progetto o l'attività verso cui erogare liberalità con la politica di comunicazione/promozione dell'Organizzazione; l'approvazione preventiva dell'iniziativa da parte di un predeterminato livello gerarchico e l'approvazione di eventuali extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi; l'identificazione delle responsabilità, dei criteri e delle modalità operative connesse alle attività di esecuzione dell'iniziativa; la richiesta alla controparte dell'osservanza di principi di controllo/regole etiche/previdoni di legge applicabili nella gestione delle attività, la rendicontazione dei suddetti progetti/attività, la verifica della correttezza e avvenuta erogazione dell'attività pattuita negli ordini/contratti</li> <li>c) verifica reputazionale della controparte, che qualora evidenzi elementi di rischio, può comportare la necessità di fornire apposita informativa ai livelli gerarchici superiori oltre ad effettuare ulteriori controlli</li> <li>d) comunicazione ai dipendenti di specifiche regole e condizioni per accettare e concedere regali/omaggi nell'ambito dello svolgimento della propria attività, o per sostenere spese di rappresentanza verso terzi.</li> </ul>



ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta</li> <li>b) che la documentazione rilevante sia archiviata in versione cartacea e/o elettronica presso gli uffici competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi propone l'attribuzione di omaggi/regali/gadget o decide di effettuare donazioni o sponsorizzazioni, sostenere spese di rappresentanza</li> <li>b) chi ne valuta la fattibilità</li> <li>c) chi ne autorizza la spesa</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare gli accordi riguardo omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, spese di rappresentanza, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa agli stessi concessi.</li> </ul> <p><b>Codice etico</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che l'attività sensibile in oggetto sia svolta conformemente ai principi etici cui l'Organizzazione si ispira e che declina all'interno del Codice etico dalla stessa adottato (es. donazioni a favore di Associazioni ed Enti che svolgono iniziative supportate dall'Organizzazione)</li> <li>b) che sia previsto il divieto di concedere/ricevere regali, omaggi o altre utilità a/da pubblici funzionari e/o incaricati di pubblico servizio al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica da parte del Responsabile individuato, contenente l'indicazione degli omaggi/regali/gadget erogati con indicazione dei relativi beneficiari ed importi erogati</li> <li>b) la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica da parte del Responsabile individuato, contenente l'indicazione delle donazioni/sponsorizzazioni in essere, dei relativi beneficiari ed importi erogati</li> </ul>

## FAMIGLIA DI REATI

### Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

#### Definizioni

I delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico che determinano la responsabilità dell'ente sono tutti quelli aventi tali finalità che siano previsti dal codice penale o dalle leggi speciali (alle condizioni di pena stabilite dall'art. 25 quater del d.lgs. 231/2001) ovvero siano comunque posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999.

#### Introduzione

L'illecito amministrativo riguardante la commissione di delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico è contemplato dall'art. 25 quater del d.lgs. 231/2001, introdotto dalla legge 7/2003.

I reati che possono dare origine alla responsabilità dell'ente ex art. 25 quater D.lgs 231/2001 sono i seguenti:

- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.);
- Assistenza agli associati (art.270 ter c.p.);
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art.270 quater c.p.);
- Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art.270 quater1 c.p.);
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art.270 quinquies c.p.);
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art.270 quinquies1 c.p.);
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art.280 c.p.);
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art.289 bis c.p.);
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai capi primo e secondo (art.302 c.p.);
- delitti comunque posti in essere in violazione dell'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999

#### Sintesi della valutazione del rischio

Vedasi la tabella allegata riportante i processi specifici mappati di interesse della presente famiglia di reati "Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico".

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO		SOGGETTI COINVOLTI																				
Descrizione attività verificata/risorse usate	Forme di possibile evasione di reato o condotta che possono favorire la realizzazione (Rischio: overqualificato o non esecutivo)	CGIA	Protezione Civile	Ufficio Impianti e Arredati Edilizi SpA	Responsabile di Formattini	Responsabile per Interoperabilità	Studio Paglia	Ufficio Crediti Edilizi	Ufficio Risorse umane SpA	Amministrazione	Ufficio Legale Edilizi	Direzione Progettazione Edilizi	Addebi. Acquisti/Arredamenti	Ufficio MM Edilizi	Ufficio Forniture e servizi generali	Addebi. Ricerca e selezione personale (consulenti)	servizi organizzativi ed/ed	RSPP	RLS	MECCO-COMPTONITE	Ufficio Impianti Arredati Edilizi (interreg)	
<p>comprovata di esort. e operazioni finanziarie</p> <p>Struttura: individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terzo parti.</p> <p>Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terzo parti. In altre è un'attività che può essere promossa o controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio nel futuro nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, bond, valute e materie prime.</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>vengono designati i membri degli organi di governo di società collegate o controllate all'organizzazione, senza avere effettuato i dovuti controlli di appartenenza alle liste di riferimento antiterrorismo internazionali dei soggetti stessi. Comparsazione affidata un fondo di investimento ad una società di gestione del risparmio senza aver alcuna conoscenza dell'identità che viene fatto del fondo da parte del gestore.</p>																					
<p>Gestione dei rapporti intercompany, negoziazione, sottoscrizione e gestione dei contratti di vendita di beni e/o servizi e dei contratti di servizi</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>L'organizzazione aderisce a efficaci transazioni</p>																					

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO		SOGETTI COINVOLTI																					
Danno presupp./attività sensibilizzatori	Tempo & possibili modalità di realizzazione del reato o condotta che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CSA	Profilazione Cda	Ufficio spioni e funzioni Itaja Spa	Responsabile del Formatore	Responsabile del Interpolatore	Ufficio Faglia	Ufficio Crediti Dija	Ufficio Risorse Umane Dija	Amministrazione	Ufficio Aggr. Itaja	Direzione Nazionale Dija	Adm. di riferimento	Ufficio Int. Itaja	Ufficio Insi. Interpolatori	Adetti ricerca e servizio documentari	Ingenere organizzativo spg	DPF	Al.	MESCO COMPETENZE	IT/controlli amministrativi (system)		
<p>danno corrispetti, erogazione di servizi interscompary, servizi ed accordi di carattere commerciale, etc.</p> <p>il processo consiste nella gestione delle attività come in fatto di contratti &amp; servizi che regolano funzionalmente le prestazioni di servizi interscompary, assicurando trasparenza in merito agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi costi.</p>	<p>L'erogazione effettiva o autorizza transazioni finanziarie verso soggetti aderenti conti correnti che non corrispondano come beneficiari al soggetto destinatario della transazione.</p> <p>Questo tipo di reato può essere agevolato dal fatto di non aver adottato una procedura che regolamenti i rapporti interscompary e facili spioni la scambio di denaro e fuori senza i debiti controlli.</p>																						
<p>Gestione delle attività amministrative-contabili e delle transazioni finanziarie</p> <p>il processo consiste nelle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi, pagamenti e rimborsamenti bancari.</p>	<p>Altri esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore effettua/autorizza un pagamento ad un fornitore di importo superiore a quello previsto/inizialmente senza verificare e approfondire la causa della divergenza tra l'importo previsto e quello fatturato.</p> <p>Un dipendente/collaboratore aderente o effettua transazioni destinate ad aziende/oggetti terzi stranieri, senza avere effettuato i dovuti controlli di appartenenza alle liste di riferimento antiterrorismo internazionali.</p> <p>Un dipendente/collaboratore effettua transazioni finanziarie senza avere conoscenza del</p>																						

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO		SOGGETTI COINVOLTI																					
Esercizio attività economiche/mercato	Esempi di possibili risultati di realizzazione del reato o condotta che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	IdA	Protezione Civile	Ufficio Acquisti e Servizi SpA SpA	Responsabile di Forze Armate	Responsabile di Interprofessionisti	Studio Legale	Ufficio Credito Fisco	Ufficio Risorse Umane SpA SpA	Amministrazione	Ufficio Legale SpA SpA	Direzione Finanziaria SpA SpA	Adempimenti Accreditamento	Ufficio IctS SpA SpA	Ufficio (servizi) Interprofessionisti	Adempimenti Ricerca e Selezione	Processi (controlli)	Logistica organizzativa SpA SpA	SPY	MLI	ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	IT (sistemi amministrativi (sistemi))	
			beneficiario, quantomeno diretto, della relativa somma; un dipendente/collaboratore effettua operazioni di ricerca attività (es. esecuzione di servizi di importi molto elevati) senza alcuna previa verifica, controllo o accertamento circa l'autenticità di tali operazioni. Questo tipo di reato può essere facilitato dal fatto di non implementare una procedura che riguardi le modalità operative da seguire in ambito amministrativo contabile e che venga trasparente e soggetto a controllo il flusso di denaro in uscita dall'azienda verso altri soggetti esterni (anche in Paesi a rischio).																				
Reclutamento, selezione, assunzione, gestione del punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volute a supporto attività tecniche)	Alcune attività di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui è possibile facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: un dipendente/collaboratore che si occupa del reclutamento e della selezione del personale senza il dovere di eseguire un soggetto senza avere effettuato i dovuti controlli di appartenenza alle liste di riferimento antiterrorismo internazionale. È responsabile della stessa attività selezione personale per la propria organizzazione senza averne adeguatamente minimizzato i requisiti e l'affidabilità, compatibilmente con quanto stipulato dalla vigente legislazione. Questo tipo di reato può essere agevolato dal fatto di non aver adottato una procedura che																						

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO		SOGGETTI COINVOLTI																		
Il reato processa/ attività essenzialmente:	Tempi e modi di realizzazione del reato o condotta che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	GA	Provincia GA	Ufficio Acquisti e Servizi (UAS)	Responsabile dell'arruolamento	Responsabile di interprofessionali	Insedi Fagnoli	Ufficio Crediti (Uc)	Ufficio Bilancio (Unione Mj)	Amministrazione	Ufficio Loggia (Ulg)	Ufficio Inquilinato (Uij)	Addebito Accreditamento	Ufficio servizi (Usv)	Ufficio Posti Interprofessionali	Addebito ricerca e selezione eventi correlati	Agente in gestione (Ug)	ISPP	RLS	INTEGRI COMPETENZE (Il/ystem amministrativi (esterni))
<p><b>Acquisto ed ambulazione di regali ed omaggi a dipendenti, familiari o soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.</b></p> <p>Il processo opera nelle attività di gestione degli omaggi, agenzie/intermediatori/consulenza di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.</p>	<p>gestisce il processo di reclutamento, selezione e gestione amministrativa del personale.</p> <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>L'organizzazione premessa viaggi per dipendenti (o terzi) esteri, notoriamente concessi per attività di tipo terroristico o attività spie di ospitalità e rappresentanza sul territorio italiano per soggetti sui quali non sia stata effettuata una verifica circa l'integrità e l'appartenenza alle liste antiterrorismo.</p> <p>Il reato può essere facilitato dall'aver in una procedura che regolamenti sia l'organizzazione di viaggi ai (terziti) esteri per clienti, familiari e dipendenti sia la gestione delle spese di ospitalità ed i relativi costi.</p>	COMPAGNIA	COMPAGNIA										COMPAGNIA							
<p><b>Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali.</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione dei fornitori/fornitrici, alla gestione degli acquisti ed al controllo dei materiali in</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore aiuta terzi/terze per la propria rappresentazione da una società senza avere effettuato i dovuti controlli di appartenenza alle liste di riferimento antiterrorismo/antiterrorismo.</p> <p>Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non aver implementato una procedura che regolamenti la gestione degli approvvigionamenti.</p>	COMPAGNIA	PRINCIPALI PARTI	COMPAGNIA	COMPAGNIA	COMPAGNIA			COMPAGNIA						COMPAGNIA					

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO		SOGETTI COINVOLTI																			
L'ente passivo/ attivo sensibile/ vulnerabile	Tematiche di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (A livello strategico/ operativo e non operativo)	CSA Protezione Eda	Ufficio Aspetti e Servizi Legali	Responsabile del Finanziamento	Responsabile del Investimento/Asset	Studio Puglia	Ufficio Crediti Eda	Ufficio Risorse umane Eda	Assistenti/Relazione	Ufficio Legale Eda	Direzione Finanziaria Eda	Adesione Assicurativa	Ufficio Affari Eda	Ufficio Finanziaria/Segreteria Finanziaria	Adesione Ricerca e Selezione aziende consulenti	Segreteria organizzativa Eda	RUPP	REI	Allegato/Contabile	Ufficio Amministrativo/Contabile	
attività/attività erogate per quanto riguarda tutte le categorie merceologiche, alla verifica circa lo stato avanzamento lavori/prestazioni erogate durante la fase di fornitura, approvazione fatture ricevute ed autorizzazione al pagamento.																					
Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio del fornitore  Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio del fornitore di beni/servizi.	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  Il reato può essere facilitato dalla strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con fornitori di beni/servizi ai quali non sia avvenuta una preventiva valutazione e due diligence interna di dettaglio e di non appartenenza alla lista di riferimento antiterrorismo internazionale, anche con riferimento ad eventuali sub-fornitori.		partecipazione		partecipazione										partecipazione						
Gestione dei rapporti con partner commerciali e/o industriali (es. Associazione Temporanea d'Impresa, joint venture, consoci)	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  un dipendente/collaboratore favorisce la creazione di società/azioni temporanee di impresa al fine di partecipare a bandi di gara senza avere effettuato i dovuti controlli di appartenenza alle liste di riferimento antiterrorismo internazionale dei partner a cui il ente/la	partecipazione			partecipazione									partecipazione							

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO		SOGGETTI COINVOLTI																				
Elemento processuale/attività sussidiaria/strumentali	Luoghi & periodi di modalità di realizzazione del reato o condotta che possono favorire la realizzazione (Articolo esemplificativo e non esaustivo)	CSA	Procedimento CdR	Ufficio stampa e relazioni Eiga Spa	Responsabile del Formazioni	Responsabile del Intersport/Intersport	Studio Pagine	Ufficio Crimine Eiga	Ufficio Finanza areas Eiga	Amministrazione	Ufficio legale Eiga	Direzione Finanza In Eiga	Adempimenti Assicurativi	Ufficio Mkt Eiga	Ufficio Locali Intersport/Intersport	Adempimenti a richiesta direzioni territoriali	Segreteria organizzazione Eiga	HR/PP	RLS	INTERCOMPT/INTI	IT/System - software (es. database)	
	<p>L'organizzazione tiene rapporti con i partner commerciali, senza alcuna garanzia sulla l'affidabilità di tale soggetto, che risulta replicato in procedimenti giudiziari relativi a reati di terrorismo.</p> <p>Il responsabile acquiti il proprio compito in buona fede, senza alcuna garanzia sulla l'affidabilità di tale soggetto, che risulta replicato in procedimenti giudiziari relativi a reati di terrorismo.</p> <p>Questo sopra esposto può essere agevolato dal fatto di non aver adottato una procedura che disciplini la gestione dei rapporti con i partner commerciali/industria.</p>																					



## Principi generali di comportamento

Tutti i destinatari del Modello, nella misura in cui i medesimi possano essere coinvolti nello svolgimento di operazioni riconducibili alle attività "sensibili" di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attingono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei delitti di cui sopra.

In particolare, è fatto espressamente divieto ai destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001). È fatto divieto in particolare di:

- Ricevere finanziamenti da individui, società od organizzazioni sospettate di svolgere attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico;
- Effettuare erogazioni in denaro a individui, società od organizzazioni anche solo sospettate di svolgere attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico;
- Contrattare o, in generale, avere contatti lavorativi con individui inseriti nelle black list;
- Contrattare o, in generale, avere contatti lavorativi con persone fisiche e persone giuridiche residenti o aventi la propria sede in un Paese inserito nelle liste dei Paesi Non Cooperativi (NCCT).

## Standard di controllo specifico

L'Organizzazione ha individuato i seguenti argomenti e contenuti da inserire in specifici protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio" e si impegna ad adottarli ed implementarli anche laddove non siano ancora presenti.

L'Organizzazione può adottare uno specifico protocollo per la famiglia di reato, o integrare protocolli/policies già esistenti, con gli argomenti e contenuti di seguito indicati.

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p><b>Compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturate: Individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti</b></p> <p>Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti. Un asset è un'attività che può essere posseduta o controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio nel futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, bond, valute o materie prime.</p>	<p><b>COMPRAVENDITA DI ASSET E OPERAZIONI FINANZIARIE STRUTTURATE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) indicazione di ruoli, responsabilità e modalità operative per l'individuazione e valutazione dell'opportunità di investimento/disinvestimento e per lo svolgimento di un processo di due diligence (es. verifica sulla congruità del prezzo di acquisto/cessione rispetto a quello di mercato)</li> <li>b) verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di soggetto appositamente delegato</li> <li>c) verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità della controparte interessata</li> <li>d) identificazione del Responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa e del soggetto che verifichi la conformità degli stessi rispetto alla proposta di investimento autorizzata</li> <li>e) autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato</li> <li>f) definizione degli ambiti di autonomia per la sottoscrizione degli accordi</li> <li>g) adozione di specifici strumenti di controllo (es. Certificato COIA con dicitura antimafia, Iscrizione presso Albi professionali, Liste di riferimento contro il terrorismo, etc.), definizione dei soggetti responsabili di effettuare i controlli sulla</li> </ol>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>controparte e indicazione di come segnalare alle funzioni competenti eventuali criticità rilevate</p> <p>h) provvedimenti da adottare in caso di mancato invio da parte della controparte, della documentazione di verifica o certificati richiesti o in casi siano evidenziate criticità (es. divieto di intrattenimento di rapporti con la controparte o sospensione di quelli esistenti)</p> <p>i) definizione delle modalità per assicurare la tracciabilità delle verifiche di cui sopra effettuate dalle competenti funzioni</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi valuta l'opportunità di investimento e/o disinvestimento b) chi svolge la trattativa c) chi autorizza la stipula dell'accordo</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate b) che la relativa documentazione sia archiviata, presso gli uffici delle Funzioni competenti c) che sia assicurata la tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni (con relativa documentazione a supporto) che hanno portato all'acquisto e/o alla vendita</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che siano assegnati ruoli e responsabilità dei vari soggetti coinvolti nell'attività sensibile b) che siano assegnati idonei poteri di firma per la sottoscrizione degli accordi.</p> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti l'apposizione di:</p> <p>a) specifiche clausole con cui le stesse dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice etico e nel Modello Organizzativo b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi periodicamente all'organismo di Vigilanza gli investimenti e/o i disinvestimenti operati dall'Organizzazione (es. acquisto/cessione di quote di partecipazioni societarie, etc.) o che comunque l'Organizzazione ha intenzione di realizzare, con contestuale indicazione delle terze parti coinvolte e delle relative somme che sono state/saranno impegnate.</p>
<p>Gestione dei rapporti intercompany: negoziazione, sottoscrizione e gestione dei contratti di vendita di beni e/o servizi o dei contratti di service dietro corrispettivi, erogazione di servizi intercompany, contratti ed accordi di carattere commerciale, etc.</p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività svolte in forza di contratti di service che regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza in merito agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi.</p>	<p><b>GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la stipula dei contratti intercompany b) indicazione delle modalità attraverso le quali definire le tariffe per le prestazioni oggetto del contratto intercompany c) definizione di ruoli, responsabilità, modalità operative e documentazione di supporto da raccogliere per la verifica sulla certificazione delle prestazioni intercompany d) verifica dell'effettiva corrispondenza delle fatture emesse dall'Organizzazione a fronte della vendita/acquisto di beni/servizi intercompany con riferimento sia all'esistenza della</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura e ai contratti/fordini</p> <p>e) controllo sulla correttezza della gestione dell'IVA e delle ritenute presenti in fattura</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi predisporre i contratti di service b) chi li verifica e li sottoscrive c) chi verifica la corretta esecuzione dei contratti stessi</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate b) siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta c) che la relativa documentazione sia archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Uffici delle Funzioni competenti</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile b) che solo i soggetti muniti di appositi poteri siano autorizzati a firmare i contratti di service, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa stabiliti</p> <p><b>Certificazione delle prestazioni</b> Lo standard di controllo prevede, al momento della certificazione della prestazione, una valutazione di congruità tra la prestazione eseguita e quanto definito all'interno del contratto.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il responsabile competente comunichi all'Organismo di vigilanza eventuali contratti di service in deroga a quanto previsto dalle normative interne dell'Organizzazione.</p>
<p><b>Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi, pagamenti e riconciliazioni bancarie.</p>	<p><b>GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative volte a garantire la correttezza/completezza dei flussi autorizzativi relativi alle operazioni di apertura/chiusura dei conti correnti bancari, transazioni finanziarie in generale b) definizione delle attività di monitoraggio dei conti correnti bancari aperti nonché divieto di apertura di conti correnti cifrati c) definizione in generale di controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari in entrata e in uscita d) divieto di disporre/accettare pagamenti da soggetti intestatari di conti correnti registrati in paesi appartenenti alle cosiddette "Black List" a meno che non si tratti del Paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione e) divieto di disporre/accettare pagamenti/incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica preventivamente verificata ed approvata f) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura/contratto g) verifica e controllo della sede legale della società controparte (ad es: paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo), degli istituti di</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie</p> <p>h) definizione di regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici dell'Organizzazione e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza</p> <p>i) verifiche sulla tesoreria (in particolare, il rispetto delle soglie per i pagamenti in contanti, l'eventuale utilizzo di strumenti di risparmio/investimento per la gestione della liquidità, etc.)</p> <p>j) verifica di congruità e successiva validazione delle fatture passive, a cura del Responsabile della Funzione Richiedente, prima di procedere al pagamento</p> <p>k) divieto di erogare prestazioni non autorizzate; fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere la registrazione documentale dei fondi dell'Organizzazione e della relativa movimentazione; accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne; accettare denaro o titoli al portatore (assegni, vaglia postali, ecc.) per importi rilevanti, se non tramite intermediari a ciò abilitati.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede: Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente tracciate</p> <p>b) che i relativi documenti siano archiviati presso le Funzioni competenti con il divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente quanto archiviato.</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi predispose la disposizione di pagamento</p> <p>b) chi verifica la corretta compilazione della stessa</p> <p>c) chi la autorizza</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</p> <p>b) l'attribuzione dell'autorizzazione alla firma delle disposizioni di pagamento solo ai soggetti muniti di apposita procura ed entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa conferiti</p> <p><b>Codice etico</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che l'attività sensibile in oggetto sia svolta conformemente ai principi etici cui l'Organizzazione si ispira e che declina all'interno del Codice etico dalla stessa adottato (es. impegno alla lotta e al contrasto di fenomeni di criminalità organizzata)</p> <p>b) che sia prevista la definizione, all'interno del Codice etico dell'Organizzazione, di opportuni principi di comportamento per la lotta al riciclaggio di denaro (es. operazioni di adeguata verifica della clientela e/o dei partner commerciali e/o dei fornitori/collaboratori)</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi o effettuati in deroga ai criteri stabiliti dall'Organizzazione</p>
Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volte a ricoprire	GESTIONE DEL PERSONALE (RECLUTAMENTO, SELEZIONE E GESTIONE DAL PUNTO DI VISTA AMMINISTRATIVO)

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI		STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità e segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
cariche all'interno dell'Organizzazione)	Il processo consiste nelle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività dell'Organizzazione, anche con riferimento a quei soggetti destinati a ricoprire ruoli di vertice all'interno dell'Organizzazione (es. CEO, CFO, etc.)	<p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto (es. il Board con il supporto della Funzione HR, definisce il fabbisogno di risorse attraverso la predisposizione di un Piano delle Assunzioni, il responsabile della funzione richiedente che attiva la richiesta di assunzione di una nuova risorsa, la Funzione Risorse Umane che si occupa della predisposizione dettagliata della Job Description e dell'individuazione dei canali attraverso cui veicolare la ricerca, etc.)</li> <li>b) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento nell'Organizzazione, etc.)</li> <li>c) definizione ed inquadramento delle posizioni per il nuovo personale con contestuale definizione di SAL, benefit, bonus, etc.</li> <li>d) svolgimento di verifiche e controlli circa la sussistenza dei requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità (es. non appartenenza a liste di riferimento, non sussistenza di conflitti di interesse, etc.) e loro documentazione, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che possano esporre l'Organizzazione al rischio di commissione di reati rilevanti in ottica 231</li> <li>e) verifica, in caso di assunzione di lavoratori di paesi extra UE, del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione e dell'esistenza e permanenza dei requisiti in materia di regolarità del soggiorno</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il processo di selezione/assunzione sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato dalle competenti Funzioni</li> <li>b) la documentazione sia conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso gli uffici competenti</li> <li>c) siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta (es. archiviazione della documentazione attestante passaggi di livello, aumenti di retribuzione, etc.)</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi avanza la richiesta di nuove risorse</li> <li>b) chi si occupa della selezione dei candidati</li> <li>c) chi assume la decisione finale in termini di assunzione/non assunzione</li> <li>d) chi definisce gli aspetti retributivi (inquadramento contrattuale, bonus, benefit, etc.)</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a firmare le assunzioni.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p>Acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, Organizzazione/sponsorizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.</p>	<p>deroga alle normative interne in vigore (es. assunzione di un soggetto pur in assenza dei requisiti/competenze/caratteristiche richieste per lo specifico ruolo) e fornisce contestualmente argomentazioni a supporto della scelta effettuata.</p> <p><b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PROMOZIONALI/PUBBLICITARE E DELLE SPONSORIZZAZIONI, ATTRIBUZIONE DI REGALI, GADGET, OMAGGI NONCHÉ GESTIONE DELLE RELATIVE SPESE DI RAPPRESENTANZA/OSPITALITÀ</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative delle Funzioni coinvolte per la concessione di omaggi, regali e gadget, per la sponsorizzazione di eventi, per l'erogazione di importi a titolo di donazioni (es. individuazione delle principali tipologie di eventi a cui partecipa l'Organizzazione, individuazione del tetto massimo di spesa da fronteggiare, verifica dell'utilizzo del brand, etc.)</li> <li>b) definizione di uno specifico iter autorizzativo che comprenda: l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato alle iniziative da sponsorizzare, ai progetti o iniziative verso cui effettuare erogazioni di denaro a titolo di donazione, alle spese di rappresentanza da sostenere, agli importi per l'erogazione di omaggi, gadget e regalie, la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico ed economico; la coerenza con la proposta da sponsorizzare/il progetto o l'attività verso cui erogare liberalità con la politica di comunicazione/promozione dell'Organizzazione; l'approvazione preventiva dell'iniziativa da parte di un predefinito livello gerarchico e l'approvazione di eventuali extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi, l'identificazione delle responsabilità, dei criteri e delle modalità operative connesse alle attività di esecuzione dell'iniziativa; la richiesta alla controparte dell'osservanza di principi di controllo/regole etiche/prevalenti di legge applicabili nella gestione delle attività, la rendicontazione dei suddetti progetti/attività, la verifica della correttezza o avvenuta erogazione dell'attività pagata negli ordini/contratti</li> <li>c) verifica reputazionale della controparte, che qualora evidenti elementi di rischio, può comportare la necessità di fornire apposita informativa ai livelli gerarchici superiori oltre ad effettuare ulteriori controlli</li> <li>d) comunicazione ai dipendenti di specifiche regole e condizioni per accettare e concedere regali/omaggi nell'ambito dello svolgimento della propria attività, o per sostenere spese di rappresentanza verso terzi.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta</li> <li>b) che la documentazione rilevante sia archiviata in versione cartacea e/o elettronica presso gli uffici competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi propone l'attribuzione di omaggi/regali/gadget o decide di effettuare donazioni o sponsorizzazioni, sostenere spese di rappresentanza</li> <li>b) chi ne valuta la fattibilità</li> <li>c) chi ne autorizza la spesa</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard prevede:</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare gli accordi riguardo omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, spese di rappresentanza, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa agli stessi concessi.</p> <p><b>Codice etico</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che l'attività sensibile in oggetto sia svolta conformemente ai principi etici cui l'Organizzazione si ispira e che declina all'interno del Codice etico dalla stessa adottato (es. donazioni a favore di Associazioni ed Enti che svolgono iniziative supportate dall'Organizzazione)</p> <p>b) che sia previsto il divieto di concedere/ricevere regali, omaggi o altre utilità a/dai pubblici funzionari e/o incaricati di pubblico servizio al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica da parte del Responsabile individuato, contenente l'indicazione degli omaggi/regali/gadget erogati con indicazione dei relativi beneficiari ed importi erogati</p> <p>b) la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica da parte del Responsabile individuato, contenente l'indicazione delle donazioni/sponsorizzazioni in essere, dei relativi beneficiari ed importi erogati</p>
<p><b>Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione dei fornitori/consulenti, alla gestione degli acquisti ed al controllo dei prodotti/servizi acquistati, alla verifica circa lo stato avanzamento lavori e prestazioni erogate durante la fase di fornitura, approvazione fatture ricevute ed autorizzazione al pagamento.</p>	<p><b>NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON TERZE PARTI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE/PRESTAZIONI PROFESSIONALI</b> Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione delle diverse fasi del processo sensibile in oggetto (es. alla Funzione Procurement è demandata la gestione dell'elenco dei "Fornitori Qualificati" e la definizione di procedure per la selezione del fornitore, etc.)</p> <p>b) definizione di esplicite regole da seguire per la gestione del rischio controparte e per la verifica circa l'onorabilità e professionalità del fornitore (es. tramite richiesta di esibizione di un'autocertificazione in cui si dichiara di non essere coinvolto in procedimenti penali e/o amministrativi ai sensi del D.Lgs. 231/03, verifica della presenza o meno della controparte nelle Liste di Riferimento, verifica delle Whitelist della Prefettura, verifica che fornitori e/o partners non abbiano sede o residenza ovvero collegamento con Paesi considerati come non cooperativi del Gruppo di azione finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI), verifica sull'eventuale Rating di Legalità (indicatore sintetico del rispetto di elevati standard di legalità da parte delle imprese che ne abbiano fatto richiesta)</p> <p>c) indicazione di ruoli, responsabilità e modalità per l'effettuazione dei sopra citati tali controlli indicazione su come effettuare segnalazioni alle Funzioni competenti (o alle autorità competenti) circa eventuali criticità rilevate</p> <p>d) verifica dell'effettiva corrispondenza delle fatture ricevute dall'Organizzazione a fronte dell'acquisto di beni o servizi con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura e ai contratti/ordini di acquisto</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti:</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi propone ed individua il fornitore</li> <li>b) chi qualifica il fornitore</li> <li>c) chi effettua la valutazione economica della proposta presentata</li> <li>d) chi autorizza la scelta finale</li> <li>e) chi verifica la corrispondenza tra quanto erogato/fornito e quanto indicato nell'offerta accettata</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</li> </ul> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi/consulenze/prestazioni professionali l'apposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</li> <li>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>
<p><b>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori</b></p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi.</p>	<p><b>SELEZIONE, QUALIFICA INIZIALE E MONITORAGGIO DEI FORNITORI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura del vertice aziendale secondo i poteri di spesa interni)</li> <li>b) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto</li> <li>c) richiesta di offerta ad un numero di fornitori che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre fornitori)</li> <li>d) indicazione delle competitive bidding (offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente), quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori</li> <li>e) definizione di una procedura da seguire in caso di acquisto di urgenza o da fornitore unico</li> <li>f) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, etc)</li> </ul>



ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>g) definizione delle modalità di gestione delle eccezioni/deroghe alle procedure standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding, ovvero senza offerta competitiva, e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva)</p> <p>h) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>A. le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</p> <p>B. che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi propone ed individua il fornitore</p> <p>b) chi qualifica il fornitore</p> <p>c) chi effettua la valutazione economica della proposta presentata</p> <p>d) chi autorizza la scelta finale</p> <p>e) chi verifica la corrispondenza tra quanto erogato/fornito e quanto indicato nell'offerta accettata</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</p> <p>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</p> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi/consulenze/prestazioni professionali l'apposizione di:</p> <p>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</p> <p>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>
Gestione dei rapporti con partner commerciali e/o industriali (es. Associazione Temporanea d'impresa, joint venture, consorzi)	<p><b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON PARTNER COMMERCIALI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del partner commerciale, la Direzione valuta la possibilità di costituzione di Joint venture, consorzi, etc.)</p> <p>b) richiesta di offerta/proposte ad un numero di partner che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre partner)</p> <p>c) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del partner commerciale o alla partecipazione/constituzione di un consorzio, associazione temporanea d'impresa, etc.</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi propone ed individua il partner commerciale e ne valuta le caratteristiche secondo la normativa interna aziendale</li> <li>b) chi valuta e propone la partecipazione/ costituzione di Joint venture, associazioni temporanee di impresa, consorzi</li> <li>c) nel caso di cui sopra, chi effettua la verifica delle caratteristiche necessarie per potervi partecipare</li> <li>d) chi si occupa della predisposizione della necessaria documentazione e contestuale invio agli Enti competenti</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che i soggetti che firmano i contratti con partner commerciali o decidano di aderire a consorzi, joint venture, Associazioni temporanee di impresa siano muniti di apposita procura</li> </ul> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con i partner commerciali o nei rapporti con altri soggetti che insieme all'Organizzazione partecipano a consorzi, associazioni temporanee d'impresa, etc. l'apposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</li> <li>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti/rapporti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei nuovi partner commerciali acquisiti dall'Organizzazione e/o della partecipazione a consorzi, associazioni temporanee di impresa, etc.</p>

## FAMIGLIA DI REATI

### Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Tale reato si verifica principalmente quando il datore di lavoro occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dall'art. 21 del d.lgs. 286/98 ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge il rinnovo, revocato o annullato.

### Definizioni

I reati riguardanti cittadini di Paesi terzi rispetto all'Unione europea in condizione di soggiorno irregolare che determinano la responsabilità dell'ente sono contemplati dal d.lgs. 286/1998 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine). Si tratta delle fattispecie ascrivibili al datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato (se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre oppure sono minori in età non lavorativa o sono sottoposti a condizioni lavorative di particolare sfruttamento); a chiunque promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente; a chiunque favorisce la permanenza irregolare di stranieri nel territorio dello Stato.

### Introduzione

L'illecito amministrativo riguardante l'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare è contemplato dall'art. 25-duodecies del d.lgs. 231/2001, introdotto dal d.lgs. 109/2012 in attuazione della direttiva 2009/52/CE sulle norme minime relative a sanzioni e provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano i cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Riassuntivamente, i reati che possono dare origine alla responsabilità dell'ente ex art. 25-duodecies D.lgs. 231/2001 sono previsti dalle seguenti norme:

- Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 21, comma 11 e 12-bis del D.Lgs. 286/98);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art.12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del D.Lgs. 286/98);

### Sintesi della valutazione del rischio

Vedasi la tabella allegata riportante i processi specifici mappati di interesse della presente famiglia di reati "Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE		SOGGETTI COINVOLTI																				
Tema processuale attività (attività/attività)		Temi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (Attività esemplificativa e non esaustiva)																				
		GA	Protezione Civile	Ufficio acquisti e fornitori Eija Spa	Responsabile dell'assistenza	Responsabile dei rapporti industriali	Modello Paghe	Ufficio Crediti Eija	Ufficio Finanze e risorse Eija	Amministrazione	Ufficio legale Eija	Direttore Reparatore Eija	Addebiato Assicurazione	Ufficio Mkt Eija	Ufficio fondi interprofessionali	Addebiati ricerca e selezione occupati consuntivi	Legittimo organizzativo Eija	ERP	RS	MEDICO COMPETENTE	TI/Informazione (addebiato)	
Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volte a ricoprire cariche esecutive)	Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  un dipendente/collaboratore che si occupa del reclutamento e della selezione del personale atteso presso la propria organizzazione lavorativa stranieri giro di regolare permesso di soggiorno senza però avere effettuato i dovuti controlli, un dipendente/collaboratore che si occupa di verificare l'aggiornamento di documenti dei dipendenti, non monitora adeguatamente le scadenze dei permessi di soggiorno. Questo topic esplicito può essere facilitato dal fatto di non aver adottato una procedura che regolamenti la gestione del processo di reclutamento, selezione e gestione amministrativa del personale.	Ufficio Mkt Eija Ufficio Finanze Eija					Competenze		Competenze Competenze													

## Principi generali di comportamento

I destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e, in particolare, dal Codice Etico.

A tutti i soggetti i destinatari del Modello, segnatamente, è fatto assoluto divieto:

- di tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-duodecies del Decreto;
- di tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

È inoltre necessario:

- considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;
- assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;
- che siano rispettate le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori;
- non fare ricorso, in alcun modo, al lavoro minorile o non collaborare con soggetti che vi facciano ricorso;
- disporre un adeguato sistema di deleghe e procure in materia di assunzione dei lavoratori;
- implementare un sistema di monitoraggio delle vicende relative ai permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, etc.).

## Standard di controllo specifici

L'Organizzazione ha individuato i seguenti argomenti e contenuti da inserire in specifici protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio" e si impegna ad adottarli ed implementarli anche laddove non siano ancora presenti.

L'Organizzazione può adottare uno specifico protocollo per la famiglia di reato, o integrare protocolli/policies già esistenti, con gli argomenti e contenuti di seguito indicati.

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p><b>Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volte a ricoprire cariche all'interno dell'Organizzazione)</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività dell'Organizzazione, anche con riferimento a quei soggetti destinati a ricoprire ruoli di vertice all'interno dell'Organizzazione (es. CEO, etc.)</p>	<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE (RECLUTAMENTO, SELEZIONE E GESTIONE DAL PUNTO DI VISTA AMMINISTRATIVO)</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto (es. il Board con il supporto della Funzione HR, definisce il fabbisogno di risorse attraverso la predisposizione di un Piano delle Assunzioni, il responsabile della funzione richiedente che attiva la richiesta di assunzione di una nuova risorsa, la Funzione Risorse Umane che si occupa della predisposizione dettagliata della Job Description e dell'individuazione dei canali attraverso cui veicolare la ricerca, etc.)</li> <li>b) descrizione delle singole fasi del processo con particolare riferimento alla fase di verifica della documentazione legata a permessi di soggiorno e in generale normative applicabili a lavoratori stranieri (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento nell'Organizzazione, etc.)</li> </ol>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>c) definizione ed inquadramento delle posizioni per il nuovo personale con contestuale definizione di RAL, benefit, bonus, etc.</p> <p>d) svolgimento di verifiche e controlli circa la sussistenza dei requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità (es. non appartenenza a liste di riferimento, non sussistenza di conflitti di interesse, etc.) e loro documentazione, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che possano esporre l'Organizzazione al rischio di commissione di reati rilevanti in ottica 231</p> <p>e) verifica, in caso di assunzione di lavoratori di paesi extra Ue, del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione e dell'esistenza e permanenza dei requisiti in materia di regolarità del soggiorno.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) il processo di selezione/assunzione sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato dalle competenti Funzioni</p> <p>b) la documentazione sia conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso gli uffici competenti</p> <p>c) siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta (es. archiviazione della documentazione attestante passaggi di livello, aumenti di retribuzione, etc.)</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi avanza la richiesta di nuove risorse</p> <p>b) chi si occupa della selezione dei candidati</p> <p>c) chi assume la decisione finale in termini di assunzione/non assunzione</p> <p>d) chi definisce gli aspetti retributivi (inquadramento contrattuale, bonus, benefit, etc.)</p> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a firmare le assunzioni.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle normative interne in vigore (es. assunzione di un soggetto pur in assenza dei requisiti/competenze/caratteristiche richieste per lo specifico ruolo) e fornisca contestualmente argomentazioni a supporto della scelta effettuata.</p>

## FAMIGLIA DI REATI

### Delitti contro la personalità individuale

#### Definizioni

I delitti contro la personalità individuale sono contemplati dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale. Ne fanno parte le fattispecie di reato di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (consistente nell'esercizio su una persona di poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero nella riduzione o mantenimento di una persona in uno stato di soggezione continuativa), di prostituzione o pornografia minorile, di detenzione di materiale pornografico realizzato utilizzando minori o immagini di essi, di iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, di adescamento di minori, di tratta di persone, di acquisto e alienazione di schiavi e di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (consistente nel reclutamento di manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori ovvero nell'impiego di manodopera sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno).

#### Introduzione

L'illecito amministrativo riguardante la commissione di delitti contro la personalità individuale è contemplato dall'art. 25 quinquies del d.lgs. 231/2001, introdotto dalla legge 228/2003.

Risuntivamente, i reati che possono dare origine alla responsabilità dell'ente ex art. 25-quinquies D.lgs. 231/2001 sono:

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art.600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art.600-bis c.p.);
- Pornografia minorile (art.600-ter c.p.);
- Detenzione materiale pornografico (art.600-quater c.p.);
- Pornografia virtuale (art.600-quater 1 c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione (art.600-quinques c.p.);
- Tratta di persone (art.601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art.602 c.p.);
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.);
- Adescamento di minorenni (art.509-undecies c.p.);

#### Sintesi della valutazione del rischio

Vedasi la tabella allegata riportante i processi specifici mappati di interesse della presente famiglia di reati "Delitti contro la personalità individuale"

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE		SOGGETTI COINVOLTI																					
Descrizione attività verificata/osservata	Forme di possibile realizza di reato come del reato e condotte che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CSA	Protezione Dati	Ufficio acquisti e fornitori (figa 104)	Responsabile del personale	Responsabile del personale/comptroll	Stalle Pagine	Ufficio crediti (figa)	Ufficio Risorse umane (figa)	Arbitrazione	Ufficio legale (figa)	Direttore Amministrativo (figa)	Addebi. Accreditamento	Ufficio IVA (figa)	Ufficio fondi (attività referenziali)	Addebi. stampa e telefonate	Inform. personali	Appalti e appalti (attività referenziali)	Figura	BIS	MI/PCD/COMAR/INTEC	IT/Systems subcontrattatori (esterni)	
<p>Reclutamento, selezione, assunzione, gestione del punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure varie a ridotte cariche) (secretarie)</p> <p>Il processo consiste nelle attività di assunzione delle figure professionali ricercate, allo svolgimento delle attività amministrative, anche con riferimento a quei soggetti esterni e rispetto tutti di vertice dell'Organizzazione (in CEO, etc.)</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>L'organizzazione corrisponde ai propri dipendenti, in quanto retribuita, retribuzioni palesemente inferiori dagli importi previsti dai contratti collettivi nazionali o comunque sanzionabili rispetto alle quantità e qualità del lavoro prestato oppure viola spontaneamente la normativa relativa al lavoro di lavoro, al periodo di riposo, all'orario obbligatorio, alle ferie, etc. applicabile ai lavoratori impegnati alle proprie dipendenze, approfittando dello stato di bisogno. Questo tipo di reato può essere facilitato dal fatto di non aver adottato una procedura che regolamenti la gestione del processo di reclutamento, selezione e gestione amministrativa del personale che contenga la valutazione degli indici di sfruttamento di cui all'art. 601 bis c.p.</p>																						
<p>Organizzazione tramite di viaggio con l'ufficio viaggi (attività referenziali)</p>	<p>Questo potrebbe essere facilitato dal fatto di non avere definito una politica relativa ai comportamenti da tenere da parte del personale viaggiante e sulle attività da svolgere per il viaggio.</p> <p>Il reato potrebbe essere facilitato dal fatto di organizzare e regalare un viaggio ad un proprio top client in Paesi a sfruttate dove è chiaramente pubblicizzato le attività della prostituzione minorile.</p> <p>Il reato potrebbe essere facilitato dal fatto di esentare un dipendente/collocatario a raggiungere degli obiettivi (attività referenziali) con la promessa di ricevere</p>																						



MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE		SOGGETTI COINVOLTI																					
Descrizione sintetica del reato (eventualmente suddivisa in sottocategorie)	Forme di pericolo inerenti al realizzarsi del reato e condotte che possono favorire la realizzazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	CDL	Presidente CdR	Ufficio acquisti e fornitori Elysa SpA	Responsabile del marketing	Responsabile alla interprofessionale	Studio Payne	Ufficio Credit Elysa	Ufficio risorse umane Elysa	Amministrazione	Ufficio legale Elysa	Direttore finanziario Elysa	Adipate Acquisizione	Ufficio Marketing	Ufficio Vendite/interprofessionale	Adipate ricerca e selezione	Area del controllo	Segreteria organizzativa Elysa	SDP	PCA	MEDICI COINVOLTI	IT (personale amministrativo/tecnico)	
			<p>Si regola un viaggio in Fiumi e strutture dove è chiaramente pubblicizzata la pratica della prostituzione minorenne.</p> <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Un dipendente/collaboratore scorta o veicolo, attraverso gli account dell'organizzazione a cui ha accesso, materiale relativo alla pornografia minorenne.</p> <p>Un dipendente/collaboratore palesemente e intenzionalmente disattende le regole sull'uso di internet e della posta elettronica consentite dall'organizzazione.</p> <p>Un dipendente/collaboratore pubblica, attraverso il sito internet dell'organizzazione, informazioni a scopo finalizzate all'addecentamento o alla distruzione sessuale di minori.</p> <p>Un dipendente/collaboratore divulga nella intranet aziendale materiale pedopornografico.</p> <p>Un dipendente/collaboratore invia la posta elettronica aziendale per invitare al proprio contatto materiale pedopornografico oppure per nascondere tale materiale nella casella "posta eliminata" o in altre eventuali sottocategorie.</p> <p>Questo corpo esposto può essere agevolato dal fatto di non aver adottato una policy che regolamenti l'uso degli strumenti informatici dell'organizzazione (es. sito internet, intranet aziendale, posta elettronica, etc.)</p>																				
<p>Gestione del sito internet, intranet, posta elettronica aziendale, social network</p>																							

## Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede, pertanto, a carico dei destinatari:

a) L'esplicito divieto di:

- Porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-quinquies del Decreto).
- Porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventare o favorire la commissione.

b) I seguenti obblighi:

- Nei rapporti con la clientela, i destinatari devono rispettare tutti i principi procedurali aziendali con riguardo all'instaurazione dei suddetti rapporti.
- Si devono instaurare e mantenere rapporti con i fornitori improntati alla massima correttezza e trasparenza richiedendo, in sede contrattuale, garanzie sul rispetto da parte di questi ultimi dei diritti e della dignità dei lavoratori da essi dipendenti e dei minori.
- La società è tenuta a dotarsi di strumenti informatici costantemente aggiornati ed elaborati da primarie e reputate imprese del settore che contrastino l'accesso a siti Internet contenenti materiale relativo alla pornografia minorile.
- L'azienda periodicamente deve richiamare in modo inequivocabile i propri dipendenti a un corretto utilizzo degli strumenti informatici in proprio possesso.
- Nel rispetto delle normative vigenti, la società si riserva il diritto di effettuare periodici controlli idonei ad impedire l'abuso dei sistemi informativi aziendali o la commissione di reati di cui all'art. 25-quinquies attraverso il loro utilizzo.
- L'azienda deve, inoltre, valutare e disciplinare con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere.
- Si devono instaurare e mantenere rapporti con i fornitori improntati alla massima correttezza e trasparenza richiedendo, in sede contrattuale, garanzie sul rispetto da parte di questi ultimi dei diritti e della dignità dei lavoratori da essi dipendenti e dei minori.
- La società è tenuta a dotarsi di strumenti informatici costantemente aggiornati ed elaborati da primarie e reputate imprese del settore che contrastino l'accesso a siti Internet contenenti materiale relativo alla pornografia minorile.
- L'azienda periodicamente deve richiamare in modo inequivocabile i propri dipendenti a un corretto utilizzo degli strumenti informatici in proprio possesso.
- Nel rispetto delle normative vigenti, la società si riserva il diritto di effettuare periodici controlli idonei ad impedire l'abuso dei sistemi informativi aziendali o la commissione di reati di cui all'art. 25-quinquies attraverso il loro utilizzo.
- L'azienda deve, inoltre, valutare e disciplinare con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale".
- Nel caso in cui si ricevano segnalazioni di violazione delle norme del Decreto da parte dei destinatari, l'azienda è tenuta ad intraprendere le iniziative più idonee per acquisire ogni utile informazione al riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale".
- Nel caso in cui si ricevano segnalazioni di violazione delle norme del Decreto da parte dei destinatari, l'azienda è tenuta ad intraprendere le iniziative più idonee per acquisire ogni utile informazione al riguardo.

## Standard di controllo specifici

L'Organizzazione ha individuato i seguenti argomenti e contenuti da inserire in specifici protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio" e si impegna ad adottarli ed implementarli anche laddove non siano ancora presenti.

L'Organizzazione può adottare uno specifico protocollo per la famiglia di reato, o integrare protocolli/policies già esistenti, con gli argomenti e contenuti di seguito indicati.

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p>Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volte a ricoprire cariche societarie)</p> <p>Il processo consiste nelle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività dell'Organizzazione, anche con riferimento a quei soggetti destinati a ricoprire ruoli di vertice all'interno dell'Organizzazione (es. CEO, etc.)</p>	<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE (RECLUTAMENTO, SELEZIONE E GESTIONE DAL PUNTO DI VISTA AMMINISTRATIVO)</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto (es. il Board con il supporto della Funzione HR, definisce il fabbisogno di risorse attraverso la predisposizione di un Piano delle Assunzioni, il responsabile della funzione richiedente che attiva la richiesta di assunzione di una nuova risorsa, la Funzione Risorse Umane che si occupa della predisposizione dettagliata della Job Description e dell'individuazione dei canali attraverso cui veicolare la ricerca, etc.)</li> <li>b) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento nell'Organizzazione, etc.)</li> <li>c) definizione ed inquadramento delle posizioni per il nuovo personale con contestuale definizione di RAL, benefit, bonus, etc.</li> <li>d) svolgimento di verifiche dei requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità (es. non appartenenza a liste di riferimento, non sussistenza di conflitti di interesse, etc.) e loro documentazione, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che possano esporre l'Organizzazione al rischio di commissione di reati rilevanti in ottica 231</li> <li>e) verifica, in caso di assunzione di lavoratori di paesi extra Ue, del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione e dell'esistenza e permanenza dei requisiti in materia di regolarità del soggiorno</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il processo di selezione/assunzione sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato dalle competenti Funzioni</li> <li>b) la documentazione sia conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso gli uffici competenti</li> <li>c) siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta (es. archiviazione della documentazione attestante passaggi di livello, aumenti di retribuzione, etc.)</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi avanza la richiesta di nuove risorse</li> <li>b) chi si occupa della selezione dei candidati</li> <li>c) chi assume la decisione finale in termini di assunzione/non assunzione</li> <li>d) chi definisce gli aspetti retributivi (inquadramento contrattuale, bonus, benefit, etc.)</li> </ul> <p><b>Ruoli/rispondabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a firmare le assunzioni.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle normative interne in vigore (es. assunzione di un soggetto pur in assenza dei requisiti/competenze/caratteristiche richieste per lo specifico ruolo) e fornisca contestualmente argomentazioni a supporto della scelta effettuata.</p>
<p>Organizzazione trasferte di viaggio con l'ufficio viaggi coinvolto (travel policy)</p>	<p><b>ORGANIZZAZIONE DI MISSIONI/TRASFERTE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>a) definizione dei comportamenti etici da tenere da parte del personale viaggiante, con particolare riferimento alle trasferte in territori e Paesi noti per il turismo sessuale e per lo sfruttamento della prostituzione minorile</p> <p>b) definizione dei criteri di scelta delle strutture alberghiere per il soggiorno dei dipendenti in trasferta/missione</p> <p>c) definizione dei criteri di scelta delle strutture alberghiere in caso si voglia offrire/regalare un viaggio ad un proprio top Client in Paesi e strutture dove è chiaramente pubblicizzata la pratica della prostituzione minorile</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) tutte le fasi del processo di organizzazione delle missioni/trasferte siano opportunamente tracciate</p> <p>b) la relativa documentazione sia archiviata presso gli Uffici competenti, con contestuale divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'assistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi avanza la richiesta di prenotazione viaggio/trasferta con tutte le specifiche del caso (es. destinazione, durata soggiorno, etc.)</p> <p>b) chi approva tale richiesta ed autorizza la segreteria a procedere con la prenotazione (anche eventualmente con il supporto del servizio viaggi cui si appoggia l'Organizzazione)</p> <p>c) chi effettua la prenotazione del viaggio</p> <p>d) chi rendiconta tutte le spese sostenute a proprio carico per conto dell'Organizzazione durante la missione/trasferta</p> <p>e) chi verifica l'attendibilità delle pezze giustificative presentate dal dipendente ed autorizza l'Ufficio competente al rimborso spese</p> <p><b>Ruoli/risponsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</p> <p>b) che solo i soggetti espressamente autorizzati possano procedere ad effettuare le prenotazioni ed i relativi pagamenti)</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di eventuali situazioni in cui il processo di organizzazione di missioni/trasferte deroghi alle regole generali stabilite dall'Organizzazione, con contestuale indicazione delle relative motivazioni.</p>
<p>Gestione dei siti Internet, intranet, posta elettronica aziendale, social network</p>	<p><b>GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI E DELLA SICUREZZA INFORMATICA IN GENERALE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione di ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte</p> <p>b) identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi esistenti</p> <p>c) gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni</p> <p>d) garanzia di confidenzialità, autenticità e integrità delle informazioni</p> <p>e) relativamente alla sicurezza Perimetrale del sistema informatico e telematico, adozione ed attuazione di strumenti organizzativi e tecnologie che prevedano che la protezione da software pericolosi (es. worm e virus) venga garantita attraverso l'utilizzo di antivirus, il processo di patch management e la configurazione di firewall, IPS/IDS</p> <p>f) controllo autorizzativo di qualsiasi modifica alle configurazioni di sicurezza perimetrale (es. apertura di porte verso l'esterno)</p> <p>g) relativamente al trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'adozione di canali gestionali per la comunicazione degli incidenti e dei problemi</li> <li>- l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della root cause</li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la produzione e l'analisi di report e trend sugli incidenti e sui problemi e l'individuazione di azioni preventive</li> <li>- la manutenzione della base dati contenente informazioni su errori e vulnerabilità di sicurezza noti non ancora risolti.</li> </ul> <p>h) In merito alle misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati e il corretto utilizzo delle risorse informatiche (onde evitarne un utilizzo improprio) prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- misure di sicurezza quali quelle contenute nelle leggi vigenti e negli standard internazionali di Information Security Management System (ad es. l'implementazione e lo sviluppo di controlli crittografici per la protezione delle informazioni e di meccanismi di gestione delle chiavi crittografiche)</li> <li>- regole finalizzate a evitare che un impiego improprio del software possa causare illeciti o arrecare danni ai terzi e/o ai soggetti pubblici</li> <li>- criteri di assegnazione delle risorse e servizi informatici</li> <li>- livelli autorizzativi per l'assegnazione delle risorse e servizi informatici</li> </ul> <p>i) divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- introdurre nell'Organizzazione computer, periferiche, altre apparecchiature o software senza preventiva autorizzazione dell'Information Security Manager e del CTO e in qualunque modo, modificare la configurazione di postazioni di lavoro fisse o mobili</li> <li>- acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (quali ad esempio sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.)</li> <li>- ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate</li> <li>- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno all'Organizzazione proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete, di clienti e terze parti</li> <li>- distorcere, oscurare, sostituire la propria identità, e inviare e-mail anonime o riportanti false generalità</li> <li>- manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi</li> <li>- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici, a meno che non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi</li> <li>- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici o telematici di clienti a meno che non sia esplicitamente richiesto e autorizzato da specifici contratti col cliente (vulnerability test, penetration test) e previsto nei propri compiti lavorativi</li> <li>- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi</li> <li>- comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati</li> </ul> <p>j) relativamente alla salvaguardia delle informazioni contenute su supporti informatici, sono definite le misure più consona alla tipologia di supporto, tra le quali, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni trattate da applicazioni informatiche (confidenzialità, autenticità e integrità)</li> <li>- l'identificazione delle modalità di conservazione sostitutiva e archiviazione dei documenti elettronici con valore probatorio</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) chi si occupa dei sistemi informativi e della sicurezza aziendale</li> <li>b) chi verifica l'efficacia delle misure implementate a tutela del sistema informativo e le relative misure di sicurezza</li> </ol> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ol> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b></p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sia definito un sistema di deleghe/limitanti interne relativamente al processo di autorizzazione del progetto</li> <li>b) solo i soggetti muniti di appositi poteri di firma possano attestare la conformità del sistema informatico e delle relative misure di sicurezza</li> </ul> <p><b>Codice etico</b> Lo standard di controllo prevede che all'interno del Codice Etico adottato dall'Organizzazione sia espressamente previsto che la posta elettronica, i social, ed altri strumenti di comunicazioni verso l'interno ma soprattutto verso l'esterno, siano utilizzati nel rispetto dei principi cui si ispira il Codice Etico dell'Organizzazione e delle specifiche disposizioni impartite, impiegando esclusivamente il proprio account.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi eventuali criticità riscontrate nei sistemi informativi dell'Organizzazione.</p>

## FAMIGLIA DI REATI

### Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Tale famiglia di reato è stata mappata nell'attività di risk assessment; tuttavia, si ritiene non applicabile ai processi aziendali in quanto non pertinente rispetto al business di Etica formazione srl e dunque si ritiene che al momento non sia neanche potenzialmente realizzabile.

### Definizione di mutilazioni genitali femminili

Per mutilazioni genitali femminili si intendono la clitoridectomia, l'escissione e l'infibulazione e qualsiasi altra pratica che cagioni effetti dello stesso tipo in assenza di esigenze terapeutiche. Il reato che prevede e punisce tali pratiche è previsto dall'art. 583 bis c.p.

### Introduzione

L'illecito amministrativo si applica all'ente nella cui struttura è commesso il reato di cui all'art. 583 bis c.p. ed è contemplato dall'art. 25 quater 1 del d.lgs. 231/2001, introdotto dalla legge 7/2006.

Riassumivamente, il reato che può dare origine alla responsabilità dell'ente ex art. 25 quater.1 D.Lgs. 231/2001 è il seguente:

- **Pratiche di mutilazioni degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.);**

## FAMIGLIA DI REATI

### Abuso di mercato

Tale famiglia di reato è stata mappata nell'attività di risk assessment; tuttavia, si ritiene non applicabile ai processi aziendali in quanto non pertinente rispetto al business di Etjca formazione srl e dunque si ritiene che al momento non sia neanche potenzialmente realizzabile.

### Definizioni

#### ABUSO DI MERCATO:

L'abuso di mercato (art. 185 d.lgs. 58/1998) è il reato di cui è chiamato a rispondere chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari. Il reato sussiste anche per fatti concernenti contratti a pronti su merci e indici di riferimento (benchmark).

#### INFORMAZIONE PRIVILEGIATA:

L'abuso di informazioni privilegiate (art. 184 d.lgs. 58/1998) è il reato di cui è chiamato a rispondere chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio:

- acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesimo;
- comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio o di un sondaggio di mercato;
- raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a).

Del reato risponde anche chiunque essendo in possesso di informazioni privilegiate a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose compie taluna delle azioni indicate.

### Introduzione

Si descrivono qui di seguito le singole fattispecie di reato per le quali l'art. 25-sexies del D.lgs. n. 231/01 (introdotta dalla legge 62/2005) prevede una responsabilità della società nei casi in cui tali reati e tali illeciti amministrativi siano stati compiuti nell'interesse o a vantaggio della società stessa nonché le corrispondenti fattispecie di illecito amministrativo di cui l'ente è anche direttamente punibile ai sensi dell'art. 187-quinquies del D.lgs. n. 58/98. I reati e gli illeciti amministrativi di cui alla presente Parte Speciale si riferiscono a strumenti finanziari ammessi alla negoziazione o per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, nonché qualsiasi altro strumento ammesso o per il quale è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato di un Paese dell'Unione europea.

Le fattispecie di reato e di illecito amministrativo che possono dare origine alla responsabilità dell'ente ex art. 25-sexies D.lgs. 231/2001 e ex art. 187-quinquies D.lgs. n. 58/98 sono:

- **Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 T.U.F. n.58/98);**
- **Manipolazione del mercato (art. 185 T.U.F. n. 58/98);**
- **Abuso e comunicazione illecita di informazioni privilegiate - art. 187-bis D.lgs. n.58/1998 (TUF);**
- **Manipolazione del mercato - Art. 187-ter D.lgs. n.58/1998 (TUF)**



## FAMIGLIA DI REATI

### Razzismo e Xenofobia

#### Definizioni

L'illecito amministrativo intitolato "razzismo e xenofobia" si riferisce al reato di propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa previsto dall'art. 604 bis c.p. Commette il reato chi propaga idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, o istiga a commettere o commette atti di discriminazione o atti di violenza e di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. L'art. 604 bis c.p. punisce altresì chi promuove o dirige organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi ovvero vi partecipa o presta assistenza.

#### Introduzione

L'illecito amministrativo previsto dall'art. 25-terdecies fu introdotto nel D. lgs. 231/2001 dalla legge 167/2017.

Riassuntivamente, il reato che costituisce presupposto dell'illecito è il seguente:

- **Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.)**

#### Sintesi della valutazione del rischio

Vedasi la tabella allegata riportante i processi specifici mappati di interesse della presente famiglia di reato "Razzismo e Xenofobia".

MODELLO ORGANIZZATIVO EX O.LGS. 291/2001

FAMIGLIA DI REATO: RAZZISMO E XENOFobia		SOGGETTI COINVOLTI																				
Elenco processi/attività sostanzialmente	I tempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotta che possono favorire la realizzazione (il titolo esemplificativo è non esaustivo)	CAI	Protezione Civile	Ufficio Anziani e bambini (UgA)	Responsabilità alla testimonianza	Impresario di intermediazione	Studio Paghe	Ufficio Opere Ugere	Ufficio Risorse umane (UgA)	Amministrazione	Ufficio Legale Ugere	Divisione Insestivazione Ugere	Adesione Autodifesa	Ufficio Maltratta	Ufficio Infortuni e professionali	Assistenza tecnica e informatica	Documentazione	Registrazione organizzativa Ugere	INPP	PLS	MEDICO COMPETENTE	IT (System administrator (informatica))
		<p>Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volte a ricoprire cariche societarie)</p> <p>Il processo consiste nelle attività di selezione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, anche con riferimento a quei soggetti destinati a ricoprire ruoli di vertice all'interno dell'organizzazione (es. CEO, etc.)</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Un dipendente/cooperante che si occupa del reclutamento e della selezione del personale assume presso la propria organizzazione un lavoratore ricorrendo ad un inquadramento contrattuale inferiore a quello che gli competerebbe in base alla professionalità maturata, solo perché trattato di soggetto straniero; oppure applica obiettivi di merito basati esclusivamente su prestazioni che non vengono mai conosciute essere come azioni di reclutamento volte ad ottenere necessitate profilo in base razziale o di provenienza il responsabile delle risorse umane (Ugere) o collegi a connettere atti di discriminazione nei confronti di</p>	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE	COMPETENTE

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: RAZZISMO E XENOFOBIA		SOGGETTI COINVOLTI																					
Tirocinante/attività www.italy.com/it	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotta che possono ripetere la violazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	CSA	Profilattico Cato	Ufficio esecuti e forensi (DAS Un)	Responsabile di/assistenza	Responsabile di interpretazione	Studio Paglia	Ufficio Crediti Eija	Ufficio Risorse umane Eija	Amministrazione	Ufficio legale Eija	Divisione Relazioni Eija	Addebi. Assicurazioni	Ufficio Mkt Eija	Ufficio servizi interpretazione	Addebi ricerca e selezione	servizi mensuali	Legazione organizzativa Eija	MRFF	ELS	MESICO COMPETIVI	IT/ system administrator (cattaneo)	
			altri colleghi solo in questo (stare).L'organizzazione emga ad alcuni dipendenti una retribuzione di merito inferiore rispetto a quella ad essi spettante solo in questo (stare).																				
<p>Aspirante ad attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, organizzazione/ sponsorizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>L'organizzazione emga eventi/manifestazioni presso le organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi esterni tra i propri soci/parlamentari di condotta razzista e xenofoba. L'organizzazione emga iniziative promozionali, iniziative di marketing o servizi di consulenza a enti/privati/organizzazioni/Conferenze o seminari di tipo razzista ed xenofobo, etnici, nazionali o religiosi.</p>																						

## Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto a carico degli Organi Sociali aziendali (e dei Destinatari, Dipendenti, e Consulenti/Partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'esplicito obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'assunzione di personale ed al suo impiego in Società;
- assicurare che il processo di assunzione ed impiego sia motivato da effettive necessità aziendali, che sia condotto in maniera trasparente e documentabile e che sia basato su criteri non arbitrari e quanto possibile oggettivi;

Nello specifico è fatto assoluto divieto di:

- Trattare una persona meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in una situazione analoga» a causa della razza, etnia, nazionalità o religione
- Di dare disposizioni o applicare criteri o prassi apparentemente neutri che possono mettere persone di una determinata razza, etnia, nazionalità o religione in una posizione di particolare svantaggio rispetto ad altre persone, a meno che tale disposizione, criterio o prassi siano oggettivamente giustificati da una finalità legittima e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari.

## Standard di controllo specifici

L'Organizzazione ha individuato i seguenti argomenti e contenuti da inserire in specifici protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio" e si impegna ad adottarli ed implementarli anche laddove non siano ancora presenti.

L'Organizzazione può adottare uno specifico protocollo per la famiglia di reati, o integrare protocolli/policies già esistenti, con gli argomenti e contenuti di seguito indicati.

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p><b>Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volte a ricoprire cariche societarie)</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività dell'Organizzazione, anche con riferimento a quei soggetti destinati a ricoprire ruoli di vertice all'interno dell'Organizzazione (es. CEO, CFO, etc.)</p>	<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE (RECLUTAMENTO, SELEZIONE E GESTIONE DAL PUNTO DI VISTA AMMINISTRATIVO)</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b></p> <p>Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto (es. il Board con il supporto della Funzione HR, definisce il fabbisogno di risorse attraverso la predisposizione di un Piano delle Assunzioni, il responsabile della funzione richiedente che attiva la richiesta di assunzione di una nuova risorsa, la Funzione Risorse Umane che si occupa della predisposizione dettagliata della Job Description e dell'individuazione dei canali attraverso cui veicolare la ricerca, etc.)</li> <li>b) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento nell'Organizzazione, etc.)</li> <li>c) definizione ed inquadramento delle posizioni per il nuovo personale con contestuale definizione di RAL, Benefit, bonus, etc.</li> </ul>

<p>ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI</p>	<p>STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)</p>
	<p>d) svolgimento di verifiche dei requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità (es. non appartenenza a liste di riferimento, non sussistenza di conflitti di interesse, etc.) e loro documentazione, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che possano esporre l'Organizzazione al rischio di commissione di reati rilevanti in ottica 231</p> <p>e) verifica, in caso di assunzione di lavoratori di paesi extra Ue, del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione e dell'esistenza e permanenza dei requisiti in materia di regolarità del soggiorno</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) il processo di selezione/assunzione sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato dalle competenti Funzioni</p> <p>b) la documentazione sia conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso gli uffici competenti</p> <p>c) siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta (es. archiviazione della documentazione attestante passaggi di livello, aumenti di retribuzione, etc.)</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi avanza la richiesta di nuove risorse</p> <p>b) chi si occupa della selezione dei candidati</p> <p>c) chi assume la decisione finale in termini di assunzione/non assunzione</p> <p>d) chi definisce gli aspetti retributivi (inquadramento contrattuale, bonus, benefit, etc.)</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a firmare le assunzioni.</p> <p><b>Codice Etico</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) l'Organizzazione vieti qualsiasi forma di incitamento a commettere atti di discriminazione o atti di violenza per motivi razziali, etnici, nazionali, religiosi o relativi all'orientamento sessuale</p> <p>b) l'Organizzazione vieti qualsiasi forma di incitamento a commettere atti di discriminazione o atti di violenza per motivi di genere, promuovendo, contrariamente, il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, la formazione, la promozione professionale e le condizioni di lavoro.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle normative interne in vigore (es. assunzione di un soggetto pur in assenza dei requisiti/competenze/caratteristiche richieste per lo specifico ruolo) e fornisca contestualmente argomentazioni a supporto della scelta effettuata.</p>
<p>Acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, Organizzazione/sponsorizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.</p>	<p><b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PROMOZIONALI/PUBBLICITARIE E DELLE SPONSORIZZAZIONI, ATTRIBUZIONE DI REGALI, GADGET, OMAGGI NONCHÉ GESTIONE DELLE RELATIVE SPESE DI RAPPRESENTANZA/OSPITALITÀ</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative delle Funzioni coinvolte per la concessione di omaggi, regali e gadget, per la sponsorizzazione di eventi, per l'erogazione di importi a titolo di donazioni (es. individuazione delle principali tipologie di eventi a cui partecipa l'Organizzazione, individuazione del tetto massimo di spesa da fronteggiare, verifica dell'utilizzo del brand, etc.)</p> <p>b) definizione di uno specifico iter autorizzativo che comprenda: l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato alle</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>invasive da sponsorizzare, ai progetti o iniziative verso cui effettuare erogazioni di denaro a titolo di donazione, alle spese di rappresentanza da sostenere, agli importi per l'erogazione di omaggi, gadget o regalie; la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico ed economico; la coerenza con la proposta da sponsorizzare/il progetto o l'attività verso cui erogare liberalità con la politica di comunicazione/promozione dell'Organizzazione; l'approvazione preventiva dell'iniziativa da parte di un predefinito livello gerarchico e l'approvazione di eventuali extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi; l'identificazione delle responsabilità, dei criteri e delle modalità operative connesse alle attività di esecuzione dell'iniziativa; la richiesta alla controparte dell'osservanza di principi di controllo/regole etiche/provisioni di legge applicabili nella gestione delle attività, la rendicontazione dei suddetti progetti/attività, la verifica della corretta e avvenuta erogazione dell'attività pattuita negli ordini/contratti</p> <p>c) verifica reputazionale della controparte, che qualora evidenzii elementi di rischio, può comportare la necessità di fornire apposita informativa ai livelli gerarchici superiori oltre ad effettuare ulteriori controlli</p> <p>d) comunicazione ai dipendenti di specifiche regole e condizioni per accettare e concedere regali/omaggi nell'ambito dello svolgimento della propria attività, o per sostenere spese di rappresentanza verso terzi.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta</p> <p>b) che la documentazione rilevante sia archiviata in versione cartacea e/o elettronica presso gli uffici competenti</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi propone l'attribuzione di omaggi/regali/gadget o decide di effettuare donazioni o sponsorizzazioni, sostenere spese di rappresentanza</p> <p>b) chi ne valuta la fattibilità</p> <p>c) chi ne autorizza la spesa</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> lo standard prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare gli accordi riguardo omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, spese di rappresentanza, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa agli stessi concessi.</p> <p><b>Codice etico</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che l'attività sensibile in oggetto sia svolta conformemente ai principi etici cui l'Organizzazione si ispira e che declina all'interno del Codice etico dalla stessa adottato (es. donazioni e favore di Associazioni ed Enti che svolgono iniziative supportate dall'Organizzazione)</p> <p>b) che sia previsto il divieto di concedere/ricevere regali, omaggi o altre utilità a/da pubblici funzionari e/o incaricati di pubblico servizio al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica da parte del Responsabile individuato, contenente l'indicazione degli omaggi/regali/gadget erogati con indicazione dei relativi beneficiari ed importi erogati</p> <p>b) la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica da parte del Responsabile individuato, contenente l'indicazione delle donazioni/sponsorizzazioni in essere, dei relativi beneficiari ed importi erogati.</p>

## FAMIGLIA DI REATI

### Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

Tale famiglia di reati è stata mappata nell'attività di risk assessment, tuttavia si ritiene non applicabile ai processi aziendali in quanto non pertinente rispetto al business dell'Organizzazione e dunque si ritiene che al momento non sia potenzialmente realizzabile.

## Definizioni

### FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE:

Il reato di frode in competizioni sportive è contemplato dall'art. 1 della legge 401/1989. Ne è responsabile «chiunque offre o promette denaro o altra utilità o vantaggio a taluno dei partecipanti ad una competizione sportiva organizzata dalle federazioni riconosciute dal Comitato olimpico nazionale italiano (CONI), dall'Unione italiana per l'incremento delle razze equine (UNIRE) o da altri enti sportivi riconosciuti dallo Stato e dalle associazioni ad essi aderenti, al fine di raggiungere un risultato diverso da quello conseguente al corretto e leale svolgimento della competizione, ovvero compie altri atti fraudolenti volti al medesimo scopo», commette il reato anche il partecipante alla competizione che accetti il denaro o altra utilità o vantaggio o ne accolta la promessa.

### ESERCIZIO ABUSIVO DI ATTIVITA' DI GIOCO O DI SCOMMESSA:

Il reato di esercizio abusivo di attività di gioco o di scommessa è contemplato dall'art. 4 della legge 401/1989. Ne è responsabile «chiunque esercita abusivamente l'organizzazione del gioco del lotto o di scommesse o di concorsi pronostici che la legge riserva allo Stato o ad altra ente concessionario»; «chi comunque organizza scommesse o concorsi pronostici su attività sportive gestite dal Comitato olimpico nazionale italiano (CONI), dalle organizzazioni da esso dipendenti o dall'Unione italiana per l'incremento delle razze equine (UNIRE)»; «chiunque abusivamente esercita l'organizzazione di pubbliche scommesse su altre competizioni di persone o animali e giochi di abilità»; chiunque venda sul territorio nazionale, senza autorizzazione, biglietti di lotterie e chiunque vi partecipi mediante la raccolta di prenotazioni di giocate e l'accreditamento delle relative vincite e la promozione e la pubblicità; chiunque organizza, esercita e raccoglie a distanza, senza la prescritta concessione o con modalità e tecniche diverse da quelle previste, qualsiasi gioco istruito o disciplinato dall'Agenzia delle dogane e dei monopoli; chiunque da pubblicità o partecipi a concorsi, giochi o scommesse abusivamente gestiti; «chiunque partecipa a concorsi, giochi, scommesse gestiti con modalità abusive; chiunque partecipi a «giochi d'azzardo esercitati a mezzo degli apparecchi vietati dall'articolo 110 del regio decreto 18 giugno 1931, n. 773, come modificato dalla legge 20 maggio 1965, n. 507, e come da ultimo modificato dall'articolo 1 della legge 17 dicembre 1986, n. 904».

## Introduzione

L'illecito amministrativo di «frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati» è contemplato dall'art. 25- quaterdecies del d.lgs. 231/2001, introdotto dalla Legge 3 maggio 2010, n. 39 attuativa della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive, stipulata a Magglingen il 18 settembre 2014. La convenzione si prefigge di «combattere la manipolazione delle competizioni sportive al fine di proteggere l'integrità e l'etica dello sport in conformità al principio dell'autonomia dello sport», ponendosi altresì l'obiettivo di «prevenire, identificare e sanzionare le manipolazioni nazionali o transnazionali delle competizioni sportive nazionali o internazionali» e di «promuovere la cooperazione nazionale e internazionale contro la manipolazione delle competizioni sportive tra le autorità pubbliche interessate e con le organizzazioni coinvolte nello sport e nelle scommesse sportive».

Riassumivamente, i reati che possono dare origine alla responsabilità dell'ente ex art. 25- quaterdecies D.lgs. 231/2001 sono:

- Frode in manifestazioni sportive (Art. 1 l. 13 dicembre 1989, n.401)
- Esercizio abusivo di attività di gioco o di scommessa (art.4 l. 13 dicembre 1989, n.401)

## FAMIGLIA DI REATI

### Reati tributari

Il D.l. 124/2019 convertito, con modificazioni, nella L. 157/2019, ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti a taluni dei reati tributari previsti dal d.lgs. 74/2000, introducendo nel d.lgs. 231/2001 l'art. 25-quinquiesdecies (successivamente modificato dal D.lgs. 75/2020).

### Definizioni

Le definizioni dei principali elementi costitutivi dei reati tributari che determinano la responsabilità amministrativa degli enti sono le seguenti:

#### **FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI:**

Sono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi.

#### **ELEMENTI ATTIVI O PASSIVI:**

Sono le componenti, espresse in cifra, che concorrono, in senso positivo o negativo, alla determinazione del reddito o delle basi imponibili rilevanti ai fini dell'applicazione delle imposte sui redditi o dell'IVA e le componenti che incidono sulla determinazione dell'imposta dovuta.

#### **DICHIARAZIONE:**

Per dichiarazioni si intendono anche le dichiarazioni presentate in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche o di sostituto d'imposta, nei casi previsti dalla legge.

#### **FINE DI EVADERE LE IMPOSTE E DI CONSENTIRE A TERZI L'EVASIONE:**

Il fine di evadere le imposte e il fine di consentire a terzi l'evasione si intendono comprensivi, rispettivamente, anche del fine di conseguire un indebito rimborso o il riconoscimento di un inesistente credito d'imposta, e del fine di consentirli a terzi.

Riguardo ai fatti commessi da chi agisce in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche, il fine di evadere le imposte ed il fine di sottrarsi al pagamento si intendono riferiti alla società, all'ente o alla persona fisica per conto della quale si agisce.

#### **IMPOSTA EVASA:**

E' la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo di acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di detta imposta prima della presentazione della dichiarazione o della scadenza del relativo termine; non si considera imposta evasa quella teorica e non effettivamente dovuta, collegata a una rettifica in diminuzione di perdite dell'esercizio o di perdite pregresse spettanti e utilizzabili.

### Introduzione

Ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001 fanno parte dei reati fonte di responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati previsti dal D.lgs. 30 marzo 2000, n. 74:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2 D.lgs. 74/2000) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art.3 D.lgs. 74/2000) Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8 D.lgs. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art.10 D.lgs. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 D.lgs. 74/2000)

Inoltre, il 30 luglio scorso è entrato in vigore il D.lgs. n. 75/2020 con cui il nostro legislatore ha dato attuazione alla cd. Direttiva Pf (direttiva UE 2017/1371) relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione europea mediante il diritto penale. Tale Decreto ha comportato



importanti modifiche nell'ambito della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. n. 231/2001, estendendo il catalogo di reati presupposto e inasprendo il quadro sanzionatorio ivi previsto.

Vengono introdotti nuovi reati tributari, non presenti nel precedente intervento normativo, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro:

- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000)
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000)
- Indebita compensazione (art. 10 quater D.Lgs. 74/2000)

Fasi di preparazione per la commissione del reato sono, ad esempio:

- L'approntamento della falsa documentazione con la registrazione delle spese nelle scritture contabili e l'utilizzo di esse per giungere al calcolo dell'imponibile per imposte
- La indicazione in una delle dichiarazioni previste dalla legge degli elementi riportati nella documentazione fittizia, mentre la fase di commissione si realizza nel momento in cui viene presentata la dichiarazione compilata utilizzando la falsa documentazione consistente in fatture o altri documenti come scontrini, ricevute fiscali, etc. riguardanti operazioni inesistenti.

Riassuntivamente, i reati che possono dare origine alla responsabilità dell'ente ex art. 25-quinquiesdecies D.lgs. 231/2001 sono:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 1 D.Lgs 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art.8 D.Lgs 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art.10 D.Lgs 74/2000);
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art.11 D.Lgs 74/2000);
- Dichiarazione infedele (in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere, art. 4 D.Lgs. 74/2000) \*inserito dal D.lgs. 75/2020 in attuazione della C.d. Direttiva Pj, Direttiva Ue 2017/1371;
- Omessa dichiarazione (in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere, art. 5 D.Lgs. 74/2000) \*inserito dal D.lgs. 75/2020 in attuazione della C.d. Direttiva Pj, Direttiva Ue 2017/1371;
- Indebita compensazione (in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere, art. 10 quater D.Lgs. 74/2000) \*inserito dal D.lgs. 75/2020 in attuazione della C.d. Direttiva Pj, Direttiva Ue 2017/1371;

## Sintesi della valutazione del rischio

Vedasi la tabella allegata riportante i processi specifici mappati di interesse della presente famiglia di reati "Reati tributari".

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

<p><b>FAMIGLIA DI REATO: REATI TRIBUTARI</b></p> <p>Denno processi/attività procedurali/strumentali</p> <p>Tipici di modalità realizzabili realizzazione del reato o condotta che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)</p>		<p><b>SOGGETTI COINVOLTI</b></p>																								
<p>Compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturate individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti</p> <p>Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (in acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti. Un asset è un'attività che può essere promossa e controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio nel futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, bond, valute o materie prime.</p>		<p>Coda</p>	<p>Presidenza Coda</p>	<p>Ufficio acquisti e fornitori (Epa Spa)</p>	<p>Responsabile che favorisce</p>	<p>Responsabile dei rapporti esterne</p>	<p>Ufficio Paghe</p>	<p>Ufficio Crediti Epta</p>	<p>Ufficio Risorse umane Epta</p>	<p>Amministratore</p>	<p>Ufficio legale Epta</p>	<p>Struttura Ingegneria Epta</p>	<p>Addebito Accreditamento</p>	<p>Ufficio Marketing</p>	<p>Ufficio fondi interprofessionali</p>	<p>Addebito risorse e sottoscrizioni</p>	<p>eventi (convegni)</p>	<p>reputazione organizzativa (Epta)</p>	<p>Epta</p>	<p>RLS</p>	<p>MEGEO CONSULTING</p>	<p>Offiziante addetto avarie (interim)</p>				
<p>Gestione dei rapporti intercompany regolazione, sottoscrizione e gestione dei contratti di vendita di beni e/o servizi e dei contratti di servizi dietro corrispettivo, erogazione di servizi intercompany, contratti ad accordi di cartello commerciale, etc.</p> <p>Il presente contratto è l'oggetto della attività svolta in forza di contratti di servizi che regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza in merito agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi.</p>		<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>L'esempio, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sul reddito, viene simultaneamente attuato un accordo al fine di vendere in tutto o in parte l'azienda la procedura di riscossione avviene, sfruttando magari rapporti intercompany che possano più agevolmente nascondere operazioni non trascurabili.</p>		<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>In un contratto avente ad oggetto la prestazione di servizi intercompany vengono previsti corrispettivi non in linea con i valori di mercato per tali prestazioni in violazione della normativa italiana sul transfer price di cui all'articolo 110, comma 2, del DPR 917/86. L'azienda sfrutta i rapporti intercompany per stipulare contratti aventi ad oggetto</p>		<p>Primo di vendita (Controparte II)</p>	<p>Controparte III</p>	<p>Controparte IV</p>	<p>Controparte V</p>	<p>Controparte VI</p>	<p>Controparte VII</p>	<p>Controparte VIII</p>	<p>Controparte IX</p>	<p>Controparte X</p>	<p>Controparte XI</p>	<p>Controparte XII</p>	<p>Controparte XIII</p>	<p>Controparte XIV</p>	<p>Controparte XV</p>	<p>Controparte XVI</p>	<p>Controparte XVII</p>	<p>Controparte XVIII</p>	<p>Controparte XIX</p>	<p>Controparte XX</p>	<p>Controparte XXI</p>	<p>Controparte XXII</p>

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI TRIBUTARI		SOGGETTI COINVOLTI																					
Descrizione attività (attività, servizi, strumenti)	Tempi di possibili modalità di realizzazione del reato e condotte che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)	CAI	Protezione Civile	Ufficio dogana e Fomites Eija Spa	Responsabile dell'assistenza	Responsabile dei interpreti/valutatori	Giustizia Penale	Ufficio Criminologia	Ufficio Iscrizione unione Eija	Amministrazione	Ufficio Legale Eija	Direzione Finanziaria Eija	Adminta Interrelazione	Ufficio Area Eija	Ufficio Terzi Interpreti/valutatori	Adminta Iscrizione e Iscrizione	Ente Consulenti	Imprenditore organizzativa Eija	CSPT	RLS	MEBICO COINVOLTE	Il/Resto: sabbato epp (Eija/col)	
			alienazione simulata di beni oppure operazioni fittizie di costituzione di diritti reali di godimento su beni immobili (es. contratto di affitto d'azienda), al fine di sottrarsi fraudolentemente al pagamento delle imposte.																				
<p><b>Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi, pagamenti e rimborsamenti/bonifici.</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui il potrebbe facilitare le condotte per la sua realizzazione sono:</p> <p>Un dipendente/collaboratore, prova al procedere al pagamento della fattura ricevuta dal fornitore, non effettua alcun controllo in ordine ai seguenti tre elementi: contenuto della fattura, contenuto dell'ordine di acquisto e esistenza dell'istituzione di ragione del bene/venuto da parte dell'unità aziendale richiedente.</p> <p>Un dipendente/collaboratore registra erroneamente (non avendo fatto un controllo) il effettiva costituzione del terreno o razione del bene) fatture emesse relativamente ad operazioni in tutto o in parte inesistenti, in quanto riferite rispettivamente a prestazioni mai emesse oppure a prestazioni effettivamente erogate ma che indicano corrispettivi e IVA in misura superiore a quella reale ovvero detiene talibetture per esibile al fine di gross nel confronti</p>																						

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

<p><b>FAMIGLIA DI REATO: REATI TRIBUTARI</b></p> <p>Tempi previsti attività ordinaria/straordinaria</p> <p>Tempi di possibili modalità di realizzazione del reato condotte che possono favorire la realizzazione di fatto manipolativo e non esecuto</p>		<p><b>SOGGETTI COINVOLTI</b></p>																			
<p>del Amministrazione finanziaria, in dipendenza della valutazione emessa futura nei confronti di un beneficiario diversa da quello che ha effettivamente fruito della prestazione erogata o dei benefici profitti dall'organizzazione limitandosi ad eseguire la transazione senza verificare la correttezza e la legittimità del destinatario. Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non avere una specifica procedura che decida dettagliatamente il processo di gestione dei pagamenti/fiscali e di specifica procedura relativa alla riconciliazione dei conti/correnti.</p>		<p>CAIA</p>	<p>Presidente Cda</p>	<p>Ufficio assigned a funzioni Edgo Spa</p>	<p>Responsabile del Front Office</p>	<p>Responsabile del Back Office</p>	<p>Stadio Pagine</p>	<p>Ufficio Crediti Edgo</p>	<p>Ufficio Banche e cassa Edgo</p>	<p>Amministratore</p>	<p>Ufficio Legale Edgo</p>	<p>Direttore Finanziario Edgo</p>	<p>Addebito Accreditamento</p>	<p>Ufficio Mkt Edgo</p>	<p>Ufficio Social media/press/relazioni</p>	<p>Addebiti conto e utilizzazione</p>	<p>Mezzi contabili</p>	<p>Legittima organizzativa edgo</p>	<p>ASPP</p>	<p>RLI</p>	<p>MEPCO COMPETE IT/system administration (external)</p>
<p><b>Definire degli adempimenti fiscali</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla gestione degli adempimenti previsti dalle disposizioni di legge applicabili all'organizzazione in materia contabile e fiscale</p>							<p>INCA Edgo SpA</p>	<p>INCA Edgo SpA</p>													
<p>un dipendente/collaboratore nel predire una delle dichiarazioni previste dalla normativa tributaria e fiscale (es. dichiarazione del reddito del sostituto di imposta o comunque ogni altra dichiarazione, compresi gli adempimenti per i collaboratori esterni) si riparte gli elementi contenuti in fatture o in altri documenti senza sapere che sono stati emessi a fronte di operazioni in tutto o in parte inesistenti.</p>																					

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI TRIBUTARI		SOGGETTI COINVOLTI																					
Elementi precisi/ attività interdichiaratorie		Tempi disponibili/ modalità di indicazione del reato o condotta che possono favorire la realizzazione (A.M.C.) non applicabile in casi esecutivi																					
		USA	Presidente CdR	Ufficio esecuzioni e territorio (Dipa Sp)	Responsabile della formazione	Responsabile dei Interprofessionisti	Ufficio Fisco	Ufficio Crediti Diga	Ufficio Studi e ricerca Diga	Amministrazione	Ufficio legale Diga	Sezione fiscale Diga	Adesione Assicuramento	Ufficio Iste Diga	Ufficio fisco/interprofessionisti	Adesione ricerca e selezione	Sezioni consuntivi	Sezioni esecutive Diga	ESY?	RLS	MEDICO COINVOLTO	IT (system administrator (istituto))	
	Un dipendente/collaboratore conserva le scritture contabili e/o i documenti fiscalmente rilevanti in luogo diverso da quello da ultimo comunicato all'Agenzia delle entrate nel Modello AN7 (modello di richiesta attribuzione della partita IVA per nuove attività e comunicazione delle successive modifiche anagrafiche). Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non avere una specifica procedura che disciplini dettagliatamente il processo di riferimento.																						
Preposizione di bilanci, rapporti e comunicazioni sociali a partire dalla tenuta delle scritture contabili, alla redazione ed emissione del bilancio civilistico, alla redazione delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria richiesto da disposizioni di legge.	Alcuni esempi di società con cui il reato potrebbe essere commesso e con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  L'organizzazione predispone il bilancio societario partendo da scritture contabili nelle quali sono stati inseriti elementi fuori da documentazione fittizia (es. fatture relative ad operazioni in tutta o in parte inesistenti). L'organizzazione emette il prospetto relativo alla situazione economica patrimoniale e finanziaria della società utilizzando scritture contabili non verificate nella loro fondatezza e veridicità. L'organizzazione si avvale, al fine della predisposizione di bilanci, relazioni e																						

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI TRIBUTARI		SOGGETTI COINVOLTI																					
		DMA	Presidenza CdA	Ufficio Aspetti e Iterativi Ispa Ispa	Responsabile di Farmacologia	Responsabile dei Integrazioni	Ufficio Paghe	Ufficio Crediti Ispa	Ufficio Risorse umane Ispa	Amministrazione	Ufficio Ispas Ispa	Struttura Relazioni Ispa	Relazioni Accreditamento	Ufficio IVA Ispa	Ufficio Ispas Impiegati Ispas	Altri Ispas e Ispas	Spesisti Ispas	Leggenda Ispas Ispas	ESPE	ESL	MINICO COOPERATIVI	IT Ispas aderenti (Ispas)	
	Demoprocessi/ attività sensibili/trasparenza  Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo)																						
	consulenzieri sociali, di professionisti esterni (es. commercialista, fiscalista, etc.) senza aver effettuato la previa verifica della competenza professionale ed esperienza di tali soggetti. Quanto sopra espone può essere facilitato dal fatto di non essere una specifica procedura che regolamenti il processo di definizione del bilancio e i criteri relativi alla gestione.																						
Acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.  Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, organizzazione/organizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.	Alcune ipotesi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbe facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:  Un dipendente/collaboratore mette a sistema e rifilisce deduzione di spese di rappresentanza in fatto o in parte non sostenute, oppure "confalca" l'organizzazione, al fine di dedurre dal reddito d'impresa i costi per sponsorizzazioni e poter detrarre la relativa IVA, effettua pagamenti ad associazioni/enti legalmente insistenti. Quanto sopra espone può essere facilitato dal fatto di non avere una specifica procedura che deturba dettagliatamente il processo di gestione delle note spese, omaggi e sponsorizzazioni.																						

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI TRIBUTARI		SOGGETTI COINVOLTI																				
Descrizione attività (eventuali/osservazioni)		CA	Provincia CA	Ufficio acquisti e fornitori (Ua) SpA	Responsabile del Fornitore	Responsabile dei Interprofessionali	Studio Pagine	Ufficio Ordini (Uo)	Ufficio Buone Umanità (Ua)	Amministrazione	Ufficio Legale (Ua)	Divisione Finanze (Ua)	Adm. Aut. Provinciale	Ufficio IMU (Ua)	Ufficio Beni Interopt. (Ua)	Adm. Imp. e Gestione	Ufficio Contabili	Reg. Amministrativo (Ua)	UPT	ML	MEDIO COMPETENZE	IT (system administrator (system))
<p>Regolazione, stipula ed esecuzione di contratti con terzi (enti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali)</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione dei fornitori/contratti, alla gestione degli acquisti ed al controllo dei prodotti/servizi acquisiti, alla verifica circa lo stato avanzamento lavori e prestazioni erogate durante la fase di fornitura, approvazione fatture ricevute ed autorizzazione al pagamento.</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la realizzazione sono:</p> <p>Nel processo di acquisto non esiste segregazione di ruoli e non si sono livelli autorizzati di controllo che impediscano ad un soggetto, in autonomia, di conferire incarichi e stipulare contratti di acquisto di beni o servizi secondo criteri discrezionali. Il responsabile dell'ufficio acquisti emette la fattura ricevuta dal fornitore ed autorizza quindi al relativo pagamento l'ufficio contabilità, senza che vi sia stata alcuna prova verifica delle prestazioni/beni acquistati. Il responsabile dell'ufficio acquisti autorizza il pagamento di una fattura pur quando che la stessa fattura è di importo non congruo rispetto alla prestazione erogata da parte del fornitore. Un dipendente/colaboratore autorizza in ordine ad un fornitore non presente nell'registro fornitori dell'organizzazione. Il responsabile dell'ufficio acquisti non effettua con cadenza periodica il controllo e l'aggiornamento della lista fornitori attuali e potenziali per ogni tipologia di acquisto o categoria merceologica e il fine di individuare eventuali fornitori inetti.</p>																					

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

<p><b>FAMIGLIA DI REATO: REATI TRIBUTARI</b></p> <p>elenco processi/attività sensibili/critici/essenziali</p> <p>elenco di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorire la realizzazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo.</p>		<p><b>SOGGETTI COINVOLTI</b></p>																			
	<p>back-ist.</p> <p>È responsabile dell'ufficio e questi autorizza il pagamento di una fattura per sapere che la stessa fattura è di importo non congruo rispetto alla prestazione erogata da parte del fornitore. Quando sopra importo può essere approvato da</p> <p>- mancata adozione di una specifica procedura che disciplina l'intero processo di gestione degli acquisti, a partire dalla fase di selezione e qualifica del fornitore sino a quella di autorizzazione al pagamento.</p> <p>- assenza di una procedura di gestione degli acquisti che lasci margini discrezionali di effettuazione di ordini di acquisto che possano derogare ai principi autorizzativi standard.</p> <p>- assenza di una procedura che non contempli l'effettuazione e la registrazione di controlli circa la corrispondenza tra bene ordinato/bene ricevuto (DOT) e servizio richiesto/servizio erogato (risultato della prestazione resa) e non contempli magari neppure criteri di selezione dei fornitori.</p>	<p>DIR</p>	<p>responsabile cda</p>	<p>Ufficio acquisti e fornitori (Egpa) con responsabilità del pagamento</p>	<p>responsabile dei fornitori selezionati</p>	<p>Ufficio Paghe</p>	<p>Ufficio Crediti Egpa</p>	<p>Ufficio Risorse umane Egpa</p>	<p>Amministrazione</p>	<p>Ufficio Legale Egpa</p>	<p>Direttore Realizzato Egpa</p>	<p>Adante Assicurazione</p>	<p>Ufficio Mkt Egpa</p>	<p>Ufficio Trade Interprofessionali</p>	<p>Adante Finanziaria e selezione</p>	<p>Adante Assicurazione</p>	<p>Organismi organizzati egpa</p>	<p>CGPP</p>	<p>RLS</p>	<p>MEGCO COMPARTITI</p>	<p>IT/Informazione e sicurezza (dati ed)</p>
<p><b>Soluzioni, qualifica iniziale e monitoraggio del fornitore</b></p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività ante alla selezione, qualifica iniziale e</p>	<p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p>	<p>PROFUGO</p>	<p>CONSIGLIO</p>	<p>COLLEGIO</p>										<p>COMPTON</p>							



MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. 231/2001

FAMIGLIA DI REATO: REATI TRIBUTARI		SOGGETTI COINVOLTI																				
Elementi precisi/ attività sensibili/strumentali	Esempio di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono facilitare la realizzazione (di fatto, esemplificativa e non esaustiva)	CAI	Presidente CAI	Ufficio Imposta e Fattori Edpa	Responsabile del territorio	Responsabile di intergruppi/aree	Ufficio Fisco	Ufficio Orzani Edpa	Ufficio Servizi Imposte Edpa	Amministrazione	Ufficio Legale Edpa	Direttore Servizio Edpa	Adesione Amministrativa	Ufficio Mkt Edpa	Ufficio Servizi Intergruppi/areali	Adesione ricerca e selezione	Eventi connessi	Segreteria organizzativa area	Area	RLI	MEGCO COMPETENTE	Il/la sistema amministrativo (azienda)
successo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi.	Un dipendente/collaboratore, constatando attività di vendita su territorio e operatività del fornitore, qualifica contenziosi (finze (srl, Società "cartiere" che si interpongono tra l'acquirente e l'effettivo cedente del bene), con le quali quindi si corre il rischio di contabilizzare operazioni "soggettivamente" inesistenti. Questa opera esperta può essere appellata da: - mancata adozione di una specifica procedura che divida il processo di selezione e qualifica del fornitore; - mancanza di una procedura che non contempli l'effettuazione con cadenza periodica il controllo e l'aggiornamento della lista fornitori attuali e potenziali per ogni tipologia di acquisto o categoria merceologica e al fine di individuare eventuali fornitori inseriti in black list.																					

## Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto a carico degli Organi Sociali dell'organizzazione e più in generali di tutti i destinatari, (dipendenti e consulenti/partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate.
- Violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'esplicito obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività amministrativo-contabili;
- Assicurare che il processo di assunzione ed impiego del personale del settore amministrativo sia motivato da effettive necessità, che sia condotto in maniera trasparente e documentabile e che sia basato su criteri non arbitrari e quanto possibile oggettivi;
- Assicurare l'esistenza nell'organizzazione di un sistema, sia organizzativo sia amministrativo-contabile, adeguati e che ricomprendano anche un sistema gestionale efficace.

## Standard di controllo specifici

L'Organizzazione ha individuato i seguenti argomenti e contenuti da inserire in specifici protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio" e si impegna ad adottarli ed implementarli anche laddove non siano ancora presenti.

L'Organizzazione può adottare uno specifico protocollo per la famiglia di reato, o integrare protocolli/policies già esistenti, con gli argomenti e contenuti di seguito indicati.

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
<p><b>Compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturate: individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti</b></p> <p>Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti. Un asset è un'attività che può essere posseduta o controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio nel futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, bond, valute o materie prime.</p>	<p><b>COMPRAVENDITA DI ASSET E OPERAZIONI FINANZIARIE STRUTTURATE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) indicazione di ruoli, responsabilità e modalità operative per l'individuazione e valutazione dell'opportunità di investimento/disinvestimento e per lo svolgimento di un processo di due diligence (es. verifica sulla congruità del prezzo di acquisto/cessione rispetto a quello di mercato)</li> <li>b) verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di soggetto appositamente delegato</li> <li>c) verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità della controparte interessata</li> <li>e) identificazione del Responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa e del soggetto che verifichi la conformità degli stessi rispetto alla proposta di investimento autorizzata</li> <li>f) autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato</li> <li>g) definizione degli ambiti di autonomia per la sottoscrizione degli accordi</li> <li>h) adozione di specifici strumenti di controllo (es. Certificato CCIAA con dicitura antimafia, iscrizione presso Albi professionali, Liste di riferimento contro il terrorismo, etc.); definizione dei soggetti responsabili di effettuare i controlli sulla controparte e indicazione di come segnalare alle funzioni competenti eventuali criticità rilevate</li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>j) provvedimenti da adottare in caso di mancato invio da parte della controparte, della documentazione di verifica o certificati richiesti o in casi siano evidenziate criticità (es. divieto di intrattenimento di rapporti con la controparte o sospensione di quelli esistenti)</p> <p>k) definizione delle modalità per assicurare la tracciabilità delle verifiche di cui sopra effettuate dalle competenti funzioni</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b></p> <p>Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi valuta l'opportunità di investimento o/o disinvestimento</p> <p>b) chi svolge la trattativa</p> <p>c) chi autorizza la stipula dell'accordo</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b></p> <p>Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate</p> <p>b) che la relativa documentazione sia archiviata presso gli uffici delle funzioni competenti</p> <p>c) che sia accurata la tracciabilità dell'iter decisionale e della motivazioni (con relativa documentazione a supporto) che hanno portato all'acquisto e/o alla vendita</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b></p> <p>Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che siano assegnati ruoli e responsabilità dei vari soggetti coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) che siano assegnati idonei poteri di firma per la sottoscrizione degli accordi.</p> <p><b>Contratti</b></p> <p>Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti l'apposizione di:</p> <p>a) specifiche clausole con cui le stesse dichiarino di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice etico e nel Modello Organizzativo</p> <p>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</p> <p><b>Flussi informativi</b></p> <p>Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi periodicamente all'organismo di Vigilanza gli investimenti e/o i disinvestimenti operati dall'Organizzazione (es. acquisto/cessione di quote di partecipazioni societarie, etc.) o che comunque l'Organizzazione ha intenzione di realizzare, con contestuale indicazione delle terze parti coinvolte e delle relative somme che sono state/saranno impegnate.</p>
<p><b>Gestione dei rapporti intercompany: negoziazione, sottoscrizione e gestione dei contratti di vendita di beni e/o servizi o contratti di service dietro corrispettivi, erogazione di servizi intercompany, contratti ed accordi di carattere commerciale, etc.</b></p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività svolte in forza di contratti di service che regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza in merito agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi.</p>	<p><b>GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b></p> <p>Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la stipula dei contratti intercompany</p> <p>b) indicazione delle modalità attraverso le quali definire le tariffe per le prestazioni oggetto del contratto intercompany</p> <p>c) definizione di ruoli, responsabilità, modalità operative e documentazione di supporto da raccogliere per le verifiche sulla certificazione delle prestazioni intracompany</p> <p>d) verifica dell'effettiva corrispondenza delle fatture emesse dall'Organizzazione a fronte della vendita/acquisto di beni/servizi intercompany con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura e ai contratti/ordini</p> <p>e) controllo sulla correttezza della gestione dell'IVA e delle ritenute presenti in fattura.</p>

<p><b>ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI</b></p>	<p><b>STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)</b></p>
	<p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi predisporre i contratti di service</li> <li>b) chi li verifica e li sottoscrive</li> <li>c) chi verifica la corretta esecuzione dei contratti stessi.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta</li> <li>c) che la relativa documentazione sia archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli uffici delle Funzioni competenti.</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</li> <li>b) che solo i soggetti muniti di appositi poteri siano autorizzati a firmare i contratti di service, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa stabiliti.</li> </ul> <p><b>Certificazione delle prestazioni</b> Lo standard di controllo prevede, al momento della certificazione della prestazione, una valutazione di congruità tra la prestazione eseguita e quanto definito all'interno del contratto.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi all'Organismo di vigilanza eventuali contratti di service in deroga a quanto previsto dalle normative interne dell'Organizzazione.</p>
<p><b>Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi, pagamenti e riconciliazioni bancarie.</p>	<p><b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE COMPLESSIVAMENTE CONSIDERATE: INCASSI E PAGAMENTI DA/VERSO DIPENDENTI, CLIENTI, FORNITORI, COLLABORATORI, ANCHE CON RIFERIMENTO A SOGGETTI PUBBLICI.</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) generale invito a non utilizzare il denaro contante, ferme restando le eventuali documentate e motivate deroghe/eccezioni (es. spese di importi esigui, tipologia di beni da acquistare, etc.)</li> <li>b) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi</li> <li>c) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto (anche eventualmente estero) su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento</li> <li>d) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predispensione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione)</li> <li>e) divieto di disporre/accettare pagamenti/incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica formalmente verificata ed approvata</li> <li>f) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura/contratto</li> <li>g) definizione di regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici dell'Organizzazione e che presentino caratteri di estemporaneità ed urgenza</li> </ul>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>h) verifica che i pagamenti ricevuti siano effettuati dalla reale controparte o, in caso contrario, che il pagamento da soggetto diverso sia supportato da idonea e documentata motivazione</p> <p>i) intercettazione e monitoraggio dell'esecuzione di transazioni finanziarie da e verso controparti insediate in Paesi a fiscalità privilegiata</p> <p>j) monitoraggio e la tracciabilità dei flussi finanziari con l'individuazione dei soggetti autorizzati all'accesso delle risorse</p> <p>k) verifiche, a cura di idonee funzioni distinte da quella coinvolta, sull'effettiva erogazione delle forniture e/o sulla reale prestazione dei servizi, inclusi i controlli sui livelli qualitativi attesi, anche ai fini della risoluzione di possibili contestazioni del cliente a fronte di ipotesi di disservizi</p> <p>l) presidi specifici a fronte del ricorso a partnership commerciali, intermediazioni e forme aggregative tra imprese quali, ad es. ricorso ad attestazioni in ottica 231 (es. richiesta di accettazione delle provvigioni contenute nel Codice Etico e nel Modello organizzativo adottato, etc.)</p> <p>m) controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti) e della congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento.</p> <p>n) definizione delle modalità di gestione e rendicontazione dei flussi per cassa (es. richieste formalizzate per gli anticipi, registrazioni contabili dei movimenti di cassa)</p> <p>o) espletamento, controllo e review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano adeguatamente documentate</p> <p>b) la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, late fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, etc.) sia archiviata presso gli Uffici della Funzione Competente</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi predispone la disposizione di pagamento</p> <p>b) chi verifica la corretta compilazione della stessa</p> <p>c) chi la autorizza</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) l'attribuzione dell'autorizzazione alla firma delle disposizioni di pagamento solo ai soggetti muniti di apposita procura ed entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa conferiti.</p> <p><b>Flussi Informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi o effettuati in deroga ai criteri stabiliti dall'Organizzazione.</p>
<p><b>Gestione degli adempimenti fiscali</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla gestione degli adempimenti previsti dalle disposizioni di legge applicabili all'Organizzazione in materia contabile e fiscale</p>	<p><b>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) obbligo, nell'espletamento degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge, di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>b) verifica preliminare, a cura del Responsabile della Funzione interessata, della documentazione relativa all'esplicitamento degli adempimenti (ad esempio: il Responsabile della Funzione Finanze, per quanto riguarda i dati propedeutici alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali, etc.)</p> <p>c) definizione di un piano di formazione di carattere normativo specificatamente rivolto ai Responsabili di funzione sulle tematiche di maggior rilevanza (es. aggiornamenti normativi in materia fiscale e tributaria per il Responsabile amministrativo e fiscale, etc.)</p> <p>d) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che la documentazione inerente le attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente il trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale, comunicazioni periodiche agli Enti Competenti, etc.) sia opportunamente archiviata presso gli uffici delle Funzioni competenti</p> <p>b) che sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra:</p> <p>a) chi predisporre la documentazione e le dichiarazioni</p> <p>b) chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, sottoscrive le dichiarazioni.</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici</p> <p>b) che i soggetti che firmano le dichiarazioni siano muniti di apposita procura.</p> <p><b>Codice di Condotta</b> Lo standard di controllo prevede che sia esplicitamente previsto – tra i principi etici cui l'Organizzazione afferma di ispirarsi – il divieto di porre in essere pratiche corruttive verso soggetti pubblici.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente comunichi periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali sanzioni irrogate all'Organizzazione a cause del mancato adempimento di obblighi previsti dalla Legge unitamente alle eventuali azioni poste in essere dalla stessa Organizzazione (es. ravvedimento operoso, etc.) con i relativi esiti (es. perfezionamento del ravvedimento operoso a seguito del versamento di importi commisurati alla frazione del debito d'imposta versato tardivamente)</p>
<p><b>Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali a partire dalla tenuta delle scritture contabili, alla redazione ed emissione del bilancio civilistico, alla redazione delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria richiesto da disposizioni di legge.</b></p> <p>Il processo comprende tutte le attività finalizzate alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, alla redazione ed all'emissione del bilancio civilistico della Società, alla redazione del bilancio ai fini del consolidato, delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.</p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE DI BILANCI, RELAZIONI E COMUNICAZIONI SOCIALI IN GENERE</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione di ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte con particolare riferimento ai livelli autorizzativi interni per la redazione e approvazione del Progetto di Bilancio (es. Responsabile amministrativo e fiscale, Amministratore delegato, etc.)</p> <p>b) definizione delle modalità operative (le fasi principali e le scadenze più significative) di svolgimento e di controllo del processo in oggetto</p> <p>c) identificazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna Funzione deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>tempistica per la loro consegna alla Funzione che presidia la predisposizione del bilancio</p> <p>d) definizione della responsabilità in capo alla Funzione Finance, di procedere alla verifica di ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale e di garantire l'esistenza, a fronte di ogni registrazione contabile, di adeguati supporti documentali</p> <p>e) obbligo, da parte del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio, di far riferimento a norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare</p> <p>f) previsione di almeno una riunione tra il Revisore, il Collegio Sindacale (ove presenti) e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio; che abbia per oggetto tale documento, con stesura del relativo verbale.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate</p> <p>b) la relativa documentazione sia archiviata presso gli Uffici competenti.</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi verifica la correttezza di tutte le registrazioni ed operazioni in corso d'anno</p> <p>b) chi predispongono i dati contabili e il Bilancio</p> <p>c) chi ne verifica la veridicità, prima della sua approvazione</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) che le attività siano svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale</p> <p><b>Codice etico</b> Lo standard di controllo prevede che all'interno del Codice etico adottato dall'Organizzazione venga richiamato l'obbligo di rispettare la normativa cogente in materia fiscale e l'obbligo di ispirarsi a principi di legalità.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede che il Responsabile competente trasmetta all'Organismo di Vigilanza:</p> <p>a) le comunicazioni della Società di Revisione (ove presente) a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile</p> <p>b) la sintesi o le copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione (ove presenti)</p> <p>c) le comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione (ove presente) o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.</p>
<p>Acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, organizzazione/sponsorizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.</p>	<p><b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PROMOZIONALI/PUBBLICITARIE E DELLE SPONSORIZZAZIONI, ATTRIBUZIONE DI REGALI, GADGET, OMAGGI NONCHÉ GESTIONE DELLE RELATIVE SPESE DI RAPPRESENTANZA/OSPITALITÀ</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi</p> <p>a) definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative delle Funzioni coinvolte per la concessione di omaggi, regali e gadget, per la sponsorizzazione di eventi, per l'erogazione di importi a titolo di donazioni (es. individuazione delle principali tipologie di eventi e cui</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>partecipa l'Organizzazione, individuazione del tetto massimo di spesa da frangere, verifica dell'utilizzo del brand, etc.)</p> <p>b) definizione di uno specifico iter autorizzativo che comprenda: l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato alle iniziative da sponsorizzare, ai progetti o iniziative verso cui effettuare elargizioni di denaro a titolo di donazione, alle spese di rappresentanza da sostenere, agli importi per l'erogazione di omaggi, gadget e regalie; la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico ed economico; la coerenza con la proposta da sponsorizzare/il progetto e l'attività verso cui erogare liberalità con la politica di comunicazione/promozione dell'Organizzazione; l'approvazione preventiva dell'iniziativa da parte di un predefinito livello gerarchico e l'approvazione di eventuali extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi; l'identificazione delle responsabilità, dei criteri e delle modalità operative connesse alle attività di esecuzione dell'iniziativa; la richiesta alla controparte dell'osservanza di principi di controllo/regole etiche/previsioni di legge applicabili nella gestione delle attività, la rendicontazione dei suddetti progetti/attività, la verifica della corretta e avvenuta erogazione dell'attività pattuita negli ordini/contratti</p> <p>c) verifica reputazionale della controparte, che qualora evidenzi elementi di rischio, può comportare la necessità di fornire apposita informativo ai livelli gerarchici superiori oltre ad effettuare ulteriori controlli</p> <p>d) comunicazione ai dipendenti di specifiche regole e condizioni per accettare e concedere regali/omaggi nell'ambito dello svolgimento della propria attività, o per sostenere spese di rappresentanza verso terzi.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che siano definite le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta</p> <p>b) che la documentazione rilevante sia archiviata in versione cartacea e/o elettronica presso gli uffici competenti</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi propone l'attribuzione di omaggi/regali/gadget o decide di effettuare donazioni o sponsorizzazioni, sostenere spese di rappresentanza</p> <p>b) chi ne valuta la fattibilità</p> <p>c) chi ne autorizza la spesa</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile</p> <p>b) che solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare gli accordi riguardo omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, spese di rappresentanza, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa agli stessi concessi.</p> <p><b>Codice etico</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) che l'attività sensibile in oggetto sia svolta conformemente ai principi etici cui l'Organizzazione si ispira e che decida all'interno del Codice etico dalla stessa adottato (es. donazioni a favore di Associazioni ed Enti che svolgono iniziative supportate dall'Organizzazione)</p> <p>b) che sia previsto il divieto di concedere/ricevere regali, omaggi o altre utilità a/da pubblici funzionari e/o incaricati di pubblico servizio al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica da parte del Responsabile Individuo, contenente l'indicazione degli</p>



ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>omaggi/regali/gadget erogati con indicazione dei relativi beneficiari ed importi erogati</p> <p>b) la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica da parte del Responsabile individuato, contenente l'indicazione delle donazioni/sponsorizzazioni in essere, dei relativi beneficiari ed importi erogati</p>
<p><b>Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali</b></p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione dei fornitori/consulenti, alla gestione degli acquisti ed al controllo dei prodotti/servizi acquistati, alla verifica circa lo stato avanzamento lavori e prestazioni erogate durante la fase di fornitura, approvazione fatture ricevute ed autorizzazione al pagamento.</p>	<p><b>NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON TERZE PARTI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE/PRESTAZIONI PROFESSIONALI</b></p> <p>Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura dell'Amministratore Delegato secondo i poteri di spesa interni)</li> <li>b) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto</li> <li>c) richiesta di offerta ad un numero di fornitori che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre fornitori)</li> <li>d) indicazione delle competitive bidding (offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente), quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori</li> <li>e) definizione di una procedura da seguire in caso di acquisto di urgenza o da fornitore unico</li> <li>f) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, ecc.)</li> <li>g) definizione delle modalità di gestione delle eccezioni/deroghe alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding ovvero offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva)</li> <li>h) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</li> </ul> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</li> <li>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</li> </ul> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chi propone ed individua il fornitore</li> <li>b) chi qualifica il fornitore</li> <li>c) chi effettua la valutazione economica della proposta presentata</li> <li>d) chi autorizza la scelta finale</li> <li>e) chi verifica la corrispondenza tra quanto erogato/fornito e quanto indicato nell'offerta accettata</li> </ul> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</li> <li>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</li> </ul> <p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi/consulenze/prestazioni professionali l'apposizione di:</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</p> <p>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</p> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.</p>
<p><b>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei Fornitori</b></p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi.</p>	<p><b>SELEZIONE, QUALIFICA INIZIALE E MONITORAGGIO DEI FORNITORI</b> Gli standard di controllo specifici per il processo/l'attività sensibile sono i seguenti:</p> <p><b>Strumento normativo/Procedura</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di una normativa interna che contenga i seguenti elementi minimi:</p> <p>a) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione Procurement effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura del vertice aziendale secondo i poteri di spesa interni) con particolare alla categoria dei consulenti e fornitori di servizi in ambito fiscale tributario.</p> <p>b) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto</p> <p>c) richiesta di offerta ad un numero di fornitori che consenta le dovute comparazioni (es. minimo tre fornitori)</p> <p>d) indicazione delle competitive bidding (offerta competitiva a seguito della quale viene aggiudicato un contratto al miglior offerente), quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori</p> <p>e) definizione di una procedura da seguire in caso di acquisto di urgenza o da fornitore unico</p> <p>f) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, etc.</p> <p>g) definizione delle modalità di gestione delle eccezioni/deroghe alla procedura standard (es. motivazione/approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitive bidding, ovvero senza offerta competitiva, e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva)</p> <p>h) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</p> <p><b>Tracciabilità/Documentazione</b> Lo standard di controllo prevede che:</p> <p>a) le principali fasi del processo sensibile in oggetto siano opportunamente documentate</p> <p>b) che i relativi documenti, in versione cartacea e/o elettronica, siano archiviati presso gli uffici delle Funzioni competenti</p> <p><b>Segregazione dei compiti</b> Lo standard di controllo prevede l'esistenza di segregazione tra le seguenti funzioni:</p> <p>a) chi propone ed individua il fornitore</p> <p>b) chi qualifica il fornitore</p> <p>c) chi effettua la valutazione economica della proposta presentata</p> <p>d) chi autorizza la scelta finale</p> <p>e) chi verifica la corrispondenza tra quanto erogato/fornito e quando indicato nell'offerta accettata</p> <p><b>Ruoli/responsabilità/procure/deleghe</b> Lo standard di controllo prevede:</p> <p>a) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile in oggetto</p> <p>b) che i soggetti che firmano i contratti siano muniti di apposita procura</p>

ELENCO PROCESSI ATTIVITA' SENSIBILI STRUMENTALI	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI (procedure, regolamenti, codici di condotta, tracciabilità segregazione di compiti, procure e deleghe, ruoli e responsabilità, procure e deleghe, etc.)
	<p><b>Contratti</b> Lo standard di controllo prevede nei contratti con terza parti per l'approvvigionamento di beni/servizi/consulenze/prestazioni professionali l'apposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarano di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Modello Organizzativo</li> <li>b) clausole risolutive espresse che attribuiscono all'Organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.</li> </ul> <p><b>Flussi informativi</b> Lo standard di controllo prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli approvvigionamenti in particolare di consulenze in ambito fiscale e tributario.</p>

## FAMIGLIA DI REATI

### Reati di contrabbando

Tale famiglia di reati è stata mappata nell'attività di risk assessment; tuttavia, si ritiene non applicabile ai processi aziendali in quanto non pertinente rispetto al business dell'Organizzazione e dunque si ritiene che al momento non sia potenzialmente realizzabile.

### Definizione di reato di contrabbando

Costituiscono contrabbando le fattispecie di reato (consumato o tentato) previste dal D.P.R. 43/1973 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale) consistenti nella sottrazione di merce al pagamento dei diritti di confine dovuti. Costituiscono diritti di confine i dazi di importazione e quelli di esportazione, i prelievi e le altre imposizioni all'importazione o all'esportazione previsti dai regolamenti comunitari e dalle relative norme di applicazione e, per quanto concerne le merci in importazione, i diritti di monopolio, le sovrimposte di confine ed ogni altra imposta o sovrimposta di consumo a favore dello Stato (art. 34 D.P.R. 43/1973). Il presupposto della soggezione a diritti di confine è costituito, relativamente alle merci estere, dalla loro destinazione al consumo entro il territorio doganale e, relativamente alle merci nazionali e nazionalizzate, dalla loro destinazione al consumo fuori del territorio stesso. Si intendono destinate al consumo entro il territorio doganale le merci estere dichiarate per l'importazione definitiva e si intendono destinate al consumo fuori del predetto territorio le merci nazionali e nazionalizzate dichiarate per l'esportazione definitiva (art. 35 D.P.R. 43/1973).

### Introduzione

Il recente D.lgs. 75/2020 ha aggiunto al D.lgs. 231/2001 l'art. 25-sexiesdecies, il quale disciplina la responsabilità amministrativa degli enti in caso di commissione di reati di contrabbando. Le sanzioni previste per l'ente sono pecuniarie e interdittive. Le sanzioni pecuniarie si applicano fino a 400 quote quando i diritti di confine dovuti superano l'importo di 100 mila euro e fino a 200 quote negli altri casi. Le sanzioni interdittive applicabili all'ente sono il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi ed il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Costituiscono reato le seguenti fattispecie di contrabbando previste dal D.P.R. 43/1973 quando l'ammontare dei diritti di confine dovuti è superiore a euro 10 mila ai sensi dell'articolo 1, comma 4, d.lgs. 15 gennaio 2016, n. 8:

- **Articolo 282** (Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali)
- **Articolo 283** (Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine)
- **Articolo 284** (Contrabbando nel movimento marittimo delle merci)
- **Articolo 285** (Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea)
- **Articolo 286** (Contrabbando nelle zone extra-doganali)
- **Articolo 287** (Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali)
- **Articolo 288** (Contrabbando nei depositi doganali)
- **Articolo 289** (Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione)
- **Articolo 290** (Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti).
- **Articolo 291** (Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea)
- **Articolo 292** (Altri casi di contrabbando)

Le fattispecie di contrabbando costituiscono reato in ogni caso se ricorrono le ipotesi aggravate punite con la pena detentiva previste dall'art. 295 D.P.R. 43/1973 (Circostanze aggravanti del contrabbando). Altre fattispecie di reato previste dal D.P.R. 43/1973 che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente sono le seguenti:

- **Articolo 291-bis** (Contrabbando di tabacchi lavorati esteri)
- **Articolo 291-ter** (Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri)
- **Articolo 291-quater** (Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri).