

Principi di riferimento per l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01

Approvato dal Amministratore Unico in data 17.07.2020

PARTI SPECIALI

Indice

1. Prefazione	3
2. Finalità.....	3
3. Il sistema dei controlli	4
3.1. <i>Standard</i> di controllo generali.....	5
3.2. <i>Standard</i> di controllo specifici.....	5
Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, reato di Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	7
1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	8
2. Principi generali di comportamento	9
3. Standard di controllo specifici	10
Parte Speciale B- Reati Societari	22
1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	23
2. Principi generali di comportamento	24
Parte Speciale C- Delitti con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	27
Premessa	28
1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001.....	30
2. Principi generali di comportamento.....	31
3. <i>Standard</i> di controllo specifici	33
Parte Speciale D- Reati ambientali	37
1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	38
2. Principi generali di comportamento.....	39
3. <i>Standard</i> di controllo specifici	40
Parte Speciale E- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati.....	41
1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	42
2. Principi generali di comportamento	43
3. Standard di controllo specifici	45

1. Prefazione

Nella struttura del presente Modello Organizzativo si distinguono una “Parte Generale” – attinente all’organizzazione societaria nel suo complesso, al progetto per la realizzazione del Modello, all’Organismo di Vigilanza, al sistema disciplinare, alle modalità di formazione e di comunicazione – e le “Parti Speciali”, che riguardano l’applicazione nel dettaglio dei principi richiamati nella “Parte Generale” con riferimento alle fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. n. 231/2001 che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività.

Nelle “Parti Speciali” che seguono sono analizzati rispettivamente:

- Parte Speciale “A” – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, reato di Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Parte Speciale “B” – Reati societari
- Parte Speciale “C” – Delitti commessi con violazione delle norme poste a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Parte Speciale “D” Reati ambientali
- Parte Speciale “E” Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

In considerazione dell’analisi del contesto e dell’attività svolta dalla Società e delle aree potenzialmente soggette a rischio-reato, sono stati considerati rilevanti e quindi specificamente esaminati nel Modello, solo gli illeciti oggetto delle singole Parti Speciali di seguito definite, cui si rimanda per una loro esatta individuazione.

Con riferimento agli altri “reati presupposto” della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, Delitti contro l’industria e il commercio, Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, delitti contro la personalità individuale, Delitti in materia di violazione del diritto d’autore, reati transnazionali) si ritiene opportuno precisare che gli stessi, pur presi in considerazione in fase di analisi e anche in seguito all’effettuazione delle interviste con persone chiave, sono solo astrattamente e non concretamente ipotizzabili e comunque gli strumenti di controllo definiti nelle successive Parti Speciali possono costituire, unitamente al rispetto delle disposizioni legislative e del corpo normativo della Società, un presidio anche per la prevenzione di tali reati.

2. Finalità

La struttura del Modello con la previsione di una “Parte Speciale” consente l’evidenza, nell’ambito di ciascuna delle macro aree elaborate con riferimento ai gruppi di illecito quali previsti dal d.lgs. n. 231/2001, di individuare le Attività Sensibili alle quali vengono, in

seguito, associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione e il tempestivo aggiornamento del Modello.

Nel caso in cui esponenti¹ della Società si trovino a dover gestire Attività Sensibili diverse da quelle indicate nelle singole Parti Speciali, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto: a) degli standard di controllo generali; b) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna; c) delle disposizioni di legge.

E' responsabilità delle singole Unità/Aree interessate segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche/integrazioni da apportare alle Parti Speciali, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale, e in particolare con quanto previsto al par.4.3.2.

Le "Parti Speciali" vanno messe in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle procedure che indirizzano i comportamenti dei destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Società.

Nello specifico, le Parti Speciali del Modello hanno lo scopo di:

- indicare i comportamenti che gli esponenti della Società sono chiamati a osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti della Società dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Principi di riferimento per l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01;
- Codice Etico;
- Altri Manuali/policy/procedure/istruzioni operative;
- Procure e deleghe;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

E' inoltre espressamente e ovviamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

3. Il sistema dei controlli

Nello svolgimento delle Attività Sensibili la Società si ispira ai seguenti standard di controllo:

- standard di controllo generali, applicabili a tutte le Attività Sensibili prese in considerazione;
- standard di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle Attività Sensibili per la quale sono individuati.

¹ Con il termine "esponenti" si intendono tutti i soggetti che agiscono per conto della Società

3.1. **Standard di controllo generali**

Gli standard generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

Segregazione delle attività: si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Il principio della segregazione deve sussistere considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo e direzione/funzione organizzativa di appartenenza. Pertanto l'effettiva esistenza della segregazione distinta tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla può sussistere nell'ambito di processi complessi, ove le singole fasi siano individuate nella gestione, e di direzioni/funzioni organizzative strutturate.

Esistenza di procedure/norme/circolari: devono esistere disposizioni e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono: i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Tracciabilità: ogni operazione relativa all'Attività Sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

3.2. **Standard di controllo specifici**

Sulla base degli standard di controllo generali sopra riportati, gli standard di controllo specifici, che ai primi fanno riferimento, sono elaborati affinché:

- a) tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo e delle procedure;
- b) siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- c) per tutte le operazioni:
 - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;

- siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
 - la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti - sistema delle deleghe e procure;
 - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
 - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
 - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
 - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura dell'Unità/Area competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.
- d) Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la pubblica amministrazione o con soggetti privati può, da solo e liberamente:
- stipulare i contratti che ha negoziato;
 - accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento;
 - conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali;
 - concedere qualsivoglia utilità;
 - procedere ad assunzioni di personale.

Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, reato di Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività della Società nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Attraverso l'analisi dei processi della Società sono state individuate le seguenti attività "sensibili", nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato oggetto della presente Parte Speciale:

- 1) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze e permessi) necessari per l'esercizio delle attività tipiche e adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, etc. anche nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare**
- 2) Contatto con gli Enti Pubblici per la gestione di rapporti, adempimenti, verifiche, ispezioni concernenti le attività della Società**
- 3) Gestione degli adempimenti fiscali**
- 4) Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari e gestione degli aspetti e delle problematiche di natura legale**

Sono altresì stati individuati e di seguito riportati i seguenti processi da considerare:

- sia come "strumentali" alle attività sopra esaminate in quanto, pur non essendo caratterizzati dall'esistenza di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono costituire supporto e presupposto (finanziario ed operativo) per la commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (c.d. processi di provvista);
- Sia come ulteriori "Attività Sensibili" con riferimento agli altri reati presupposto del d.lgs.231/01 oggetto della trattazione della presente Parte Speciale (es. con riferimento alla istigazione e alla corruzione tra privati, in quanto caratterizzate dall'esistenza di rapporti diretti con soggetti privati).

- a) Locazione Immobili/Affitto ramo d'azienda**
 - b) Approvvigionamento di beni, lavori, servizi e consulenze**
 - c) Transazioni finanziarie (incassi e pagamenti)**
 - d) Gestione del personale (selezione, Liquidazione stipendi, Sistema incentivante)**
 - e) Eventi**
 - f) Donazioni**
- Manutenzione del Complesso Immobiliare della Cis Meridionale**

2. Principi generali di comportamento

Dipendenti (in via diretta), i Consulenti e Partner (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nelle specifiche clausole inserite nei contratti) sono tenuti a osservare i seguenti principi generali di comportamento nello svolgimento delle Attività Sensibili:

stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A. e con soggetti privati;

instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. e con soggetti privati sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;

Conseguentemente, è vietato:

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;

violare le regole contenute nelle procedure e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Più in particolare, è fatto divieto di:

effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei Consulenti/Fornitori e in generale controparti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;

accettare (o richiedere), direttamente o indirettamente, attraverso i propri familiari, regalie e/o promesse di regalie, sconti e favori, servizi gratuiti, al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, in relazione alle prestazioni effettuate;

ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità che eccedano le normali pratiche di cortesia, o che comunque siano finalizzati al conseguimento, da parte dei terzi fornitori di beni, servizi e prestazioni, di trattamenti di favore nelle attività della Società. Tale principio è riferito sia a denaro, doni o utilità promessi o offerti sia a quelli effettivamente ricevuti;

chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto a comportarsi secondo le procedure stabilite nel Modello e nel Codice Etico;

alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

3. Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle singole Attività Sensibili.

1) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze e permessi) necessari per l'esercizio delle attività tipiche e adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, etc. anche nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare

La regolamentazione delle attività prevede:

- specifiche norme di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (impegno ad orientare la propria condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza e trasparenza);
- specifiche norme di relazione con gli enti di controllo (assicurare la massima collaborazione e trasparenza, fornendo le informazioni richieste e garantendo, in sede di verifiche ispettiva o di sopralluogo, la disponibilità del proprio personale, l'accesso guidato alle Unità/Aree e la fruibilità della documentazione; ecc.);
- l'individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- l'individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;
- le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle Unità/Aree competenti;
- la segregazione delle responsabilità tra le Unità/Aree/soggetti che svolgono le attività: di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni; di redazione dei modelli e/o documenti; di presentazione dei modelli e/o documenti; di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici;
- la formalizzazione delle modalità di gestione della richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni o altri provvedimenti, con particolare riferimento all'identificazione/ruolo/responsabilità dei Unità/Aree/soggetti che svolgono attività di front-office con la Pubblica Amministrazione e delle Unità/Aree che sono di volta in volta coinvolte nelle fasi di richiesta;
- che negli incontri con funzionari o dipendenti dell'ente concedente partecipino almeno due soggetti;
- la redazione di verbali relativi agli eventuali accessi presso la Pubblica Amministrazione e la loro archiviazione ed eventuale diffusione ai soggetti cui verranno affidate attività di controllo;
- l'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni alla Società da parte della Pubblica Amministrazione;

- la tracciabilità della documentazione eventualmente richiesta e consegnata al soggetto pubblico.

2) Contatto con gli Enti Pubblici per la gestione di rapporti, adempimenti, verifiche, ispezioni concernenti le attività della Società

La regolamentazione dell'attività prevede:

- specifiche norme di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza (impegno ad orientare la propria condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione/Autorità Nazionale dei Beni Confiscati e Sequestrati ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione);
- specifiche norme di relazione con gli enti di controllo (assicurare la massima collaborazione, fornendo le informazioni richieste e garantendo, in sede di verifiche ispettiva o di sopralluogo, la disponibilità del proprio personale, l'accesso guidato alle Unità/Aree e la fruibilità della documentazione; ecc.);
- la formalizzazione delle modalità di gestione di accertamenti e visite ispettive;
- la definizione dei ruoli e delle responsabilità in merito alla gestione dei rapporti con organi di controllo della Pubblica Amministrazione nell'ambito di accertamenti e verifiche ispettive;
- l'identificazione di un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in caso di ispezioni, appositamente delegato dal vertice;
- che alle verifiche/visite ispettive partecipino di norma almeno due soggetti;
- le modalità di archiviazione e conservazione delle informazioni fornite, nonché l'obbligo di segnalazione iniziale e di relazione sulla chiusura delle attività;
- l'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni alla Società da parte della Pubblica Amministrazione.

3) Gestione degli adempimenti fiscali

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la definizione di un processo di monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
- la formale definizione delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte dirette e indirette;
- l'esecuzione di verifiche circa la completezza, correttezza e veridicità dei dati necessari al calcolo delle imposte;
- la definizione di un processo per la predisposizione dei modelli di versamento/dichiarativi
- la formale elaborazione dei dati necessari alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali ed alla liquidazione dei relativi tributi;
- la formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei modelli dichiarativi e di versamento delle imposte.

- regole formalizzate che garantiscano la trasparenza contabile al fine di assicurare che i fatti relativi al processo fiscale siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili e che riflettono ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

4) Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari e gestione degli aspetti e delle problematiche di natura legale

La regolamentazione delle attività prevede:

- principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione;
- flussi informativi in relazione a determinati rapporti con le Autorità Giudiziarie e con loro delegati e/o ausiliari, anche ai fini dell'attestazione che detti rapporti si siano svolti nel rispetto dei principi del Codice Etico;
- l'indicazione dei criteri di selezione di professionisti esterni (ad esempio, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, ecc.) e modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti (richiamandosi, a tale proposito, agli standard di controllo relativi all'attività sensibile della gestione delle consulenze e prestazioni professionali);
- l'attribuzione dell'attività di supervisione del contenzioso e l'approvazione delle fatture emesse dal consulente anche con riferimento alla congruità delle parcelle in relazione al livello tariffario applicato;
- il ruolo del legale incaricato in relazione alle azioni da intraprendere per ottemperare alle richieste delle Autorità Giudiziarie e dei loro delegati e/o ausiliari;
- specifici flussi di reporting in relazione ad eventi giudiziari di particolare rilevanza;
- laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni, il divieto di indurre o favorire i medesimi esponenti a non rendere/produire le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.

a) Locazione Immobili/Affitto di ramo d'azienda

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle Unità/Aree che sono di volta in volta coinvolte nella predisposizione della documentazione necessaria alla definizione dell'accordo;
- le modalità ed i parametri per la valutazione economica dell'operazione;
- che venga rispettato il principio di tracciabilità del processo adottato per pervenire alla definizione del contratto;

- che ogni operazione relativa all'Attività Sensibile deve essere adeguatamente registrata all'interno di un sistema, anche informatico, che consente la registrazione dell'immobile e delle relative informazioni rilevanti, tra cui l'utilizzo dello stesso e la documentazione di riferimento. Il sistema deve prevedere un sistema di segregazione e tracciatura degli accessi;
- modalità operative per la presentazione e selezione delle offerte provenienti da terzi;
- divieto di intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
- la redazione di documentazione interna (scheda contratto e appositi appunti) che riepilogano gli aspetti principali dell'operazione, da inviare agli organi competenti al fine di ottenere l'autorizzazione a procedere con la formalizzazione dell'accordo;
- previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da seguirsi in caso i eventuali scostamenti;
- l'elaborazione della bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente Unità/Area aziendale;
- in caso di esistenza di relazioni privilegiate² /conflitto di interesse tra il rappresentante della società e la terza parte l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altra Unità/Area e, in caso di contratto eccedente determinate soglie di importo, l'obbligo di sottoporlo all'approvazione da parte di un'unità organizzativa diversa da quella del proprio superiore gerarchico.

b) Approvvigionamento di beni, lavori e servizi e consulenze

La regolamentazione delle attività prevede:

Attivazione processo di richiesta di fornitura/consulenza/prestazione e servizio professionale

- il rispetto delle previsioni delle Circolari interne emanate per gli acquisti inferiori e superiori a 1000,00 euro;
- il rispetto delle previsioni emanate dai provvedimenti del G.I.P.;
- la predisposizione e autorizzazione delle richieste di acquisto;
- i criteri e le modalità di assegnazione del contratto (es. fornitore unico, *short vendor list*, acquisto in condizioni di urgenza, ecc.);
- il ricorso alla procedura “assegnazione diretta” solo per casistiche limitate e chiaramente individuate, adeguatamente motivato e documentato e sottoposto a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi e a un adeguato livello gerarchico;
- le modalità di definizione e approvazione delle eventuali *short vendor list*;

² Per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti.

- i criteri di predisposizione e autorizzazione delle richieste di offerta, inclusa la definizione delle specifiche tecniche e delle condizioni tecnico commerciali.

Selezione dei fornitori/consulenti e processo di qualifica:

- la definizione dei requisiti per l'accreditamento/qualifica, ivi incluse le caratteristiche tecnico professionali, di onorabilità e, per quanto opportuno rispetto alla natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;
- le modalità ed i criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dell'accreditamento/qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto;
- le modalità di aggiornamento dell'accreditamento/qualifica finalizzata alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti;
- la previsione di un albo/elenco fornitori;
- divieto di intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
- in caso di esistenza di relazioni privilegiate³ /conflitto di interesse tra il rappresentante della società e la terza parte l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altra Unità/Area e, in caso di contratto eccedente determinate soglie di importo, l'obbligo di sottoporlo all'approvazione da parte di un'unità organizzativa diversa da quella del proprio superiore gerarchico.

Processo di approvvigionamento:

- la formalizzazione dell'iter a partire dalla definizione dell'esigenza fino all'autorizzazione e l'emissione di una richiesta di acquisto, con indicazione delle modalità di gestione e dei livelli autorizzativi;
- l'individuazione dei contenuti dell'ordine di acquisto, la verifica della coincidenza con la richiesta d'acquisto autorizzata, le modalità per l'autorizzazione e l'esecutività;
- le modalità per il ricevimento e la dichiarazione di accettazione del bene/servizio acquistato;
- la verifica che le richieste di fornitura/consulenza/prestazione e servizio professionale arrivino da soggetti autorizzati;
- che il ricorso alla negoziazione diretta con un unico operatore economico sia ristretto ai casi chiaramente individuato, adeguatamente motivato e documentato, nonché sottoposto a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi;
- la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può commissionare direttamente la fornitura;
- che il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la pubblica amministrazione non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato;

³ Per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti.

- la segregazione nelle principali attività (in particolare tra chi prende la decisione di avviare le procedure, chi decide i requisiti di partecipazione alla gara/selezione, chi decide la scelta del contraente, chi stipula, chi decide eventuali modifiche/integrazioni, chi verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, chi gestisce i rapporti con i terzi contraenti in fase di verifiche e collaudi o alla consegna, chi gestisce eventuali transazioni);
- strumenti di pianificazione, verifica e monitoraggio degli acquisti effettuati dalle varie Unità/Aree e dei relativi consumi.

Con riferimento alla gestione delle Consulenze, la regolamentazione dell'attività prevede:

- la definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti/Unità/Aree coinvolte nell'attività sensibile in esame;
- le principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:
- modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell'incarico a consulenti e collaboratori che svolgano prestazioni professionali a favore della Società con la definizione di criteri oggettivi, trasparenti e documentabili di assegnazione dell'incarico e laddove possibile la comparazione tra diversi offerenti, la verifica dell'esistenza di requisiti di onorabilità/professionalità dei consulenti;
- prima di procedere al pagamento del corrispettivo, deve essere fornita una formale valutazione di congruità del corrispettivo richiesto, sulla base di quanto previsto contrattualmente, dalla struttura preposta con riferimento alle prestazioni ricevute.

Contratti:

- la redazione del contratto in forma scritta per la fornitura/consulenza/prestazione e servizio professionale, secondo i principi e gli indirizzi definiti dalle Unità/Aree competenti;
- la segregazione dei compiti tra chi gestisce le attività operative nel corso del processo di richiesta della fornitura/consulenza/prestazione e servizio professionale e chi approva il contratto;
- che i contratti di fornitura/consulenza/prestazione e servizio professionale contengano le seguenti pattuizioni:

specifiche clausole con cui la controparte si obbliga a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del d.lgs. 231/01 e dichiarare di conoscere e si obblighi a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Società nonché clausole che prevedano l'applicazione di sanzioni, ovvero la risoluzione del contratto da parte della Società, nel caso di violazione di tale obblighi;

specifiche clausole con cui la controparte garantisca il processo di tracciabilità delle attività che svolge per conto della Società tramite apposita documentazione e relativa archiviazione;

per i contratti di appalto l'esistenza di clausole contrattuali che prevedano la disciplina del sub-appalto;

per i contratti di appalto l'esistenza di clausole contrattuali standard riguardanti i costi della sicurezza e il rispetto delle norme in materia e di specifiche clausole cui gli appaltatori dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare, nonché le norme vigenti in materia di lavoro (es. versamento contributi, adempimenti in materia di sicurezza), di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano, della tracciabilità finanziaria;

che la gestione del Contratto di Fornitura/Consulenza sia assegnata a un Gestore del Contratto con l'indicazione di ruolo e compiti a esso attribuiti, l'accettazione da parte del medesimo gestore del contratto di ruolo e compiti assegnati prevedendo l'autorizzazione da parte di posizione superiore abilitata che sia diversa dal gestore del contratto in caso di modifiche / integrazioni e/o rinnovi del contratto. Il Gestore del Contratto riceverà un'adeguata formazione, oltre che sui principi e le regole di condotta della Società, sul Codice Etico e sul Modello 231. Il Gestore del Contratto è responsabile di:

monitorare e accertare la corretta esecuzione del Contratto;

accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Società;

evidenziare le eventuali possibili criticità eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal Fornitore/Consulente e allertare immediatamente l'ufficio competente.

regole e responsabilità per la conservazione e archiviazione della documentazione riferita alle diverse fasi dei processi posti in atto e ai controlli per verificare il rispetto della procedura.

c) Transazioni finanziarie (incassi e pagamenti)

La regolamentazione dell'attività prevede:

- il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica a sistema, la piena corrispondenza tra il nome della controparte e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;

- che i pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso; non è consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita⁴;
- il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con specifica procedura (es. procedura cassa);
- divieto di intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse⁵;
- che i pagamenti siano effettuati: (a) previa autorizzazione scritta del Gestore del Contratto che attesterà l'avvenuta prestazione e/o il verificarsi delle condizioni previste nel Contratto in ordine al pagamento del corrispettivo, (b) solo a fronte di fatture o richieste di pagamento scritte della controparte e secondo quanto stabilito nel Contratto.
- con riferimento alle operazioni da effettuare tramite cassa:
 - le modalità di utilizzo della cassa (incluse le tipologie di spese e i limiti di utilizzo);
 - le riconciliazioni periodiche delle giacenze della cassa;
- con riferimento ai conti correnti bancari:
 - le modalità operative di apertura, movimentazione e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie;
 - le riconciliazioni periodiche dei conti corrente.
- la profilazione delle utenze, che consente l'accesso al sistema di gestione delle anagrafiche dei conti correnti alle sole risorse autorizzate;
- la formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle operazioni di apertura, chiusura o modifica dei conti correnti della Società.
- la profilazione delle utenze, che consente l'accesso al sistema di gestione dei pagamenti alle sole risorse autorizzate;

⁴ Il divieto non è applicabile nel caso in cui si verificano tutte le seguenti condizioni:

- la controparte che richiede il pagamento sia chiaramente riconoscibile in termini reputazionali o, comunque, ne sia stata accertata l' "onorabilità";
- la richiesta sia qualificata dall'esistenza di ragioni oggettive, riscontrabili e ragionevoli (quali, nel caso di persone giuridiche multinazionali, la tesoreria accentrata in un paese terzo o, per le persone fisiche, il domicilio fiscale);
- il pagamento non sia effettuato o, comunque, richiesto nei confronti di paesi a fiscalità agevolata o comunque black listed.

⁵ Liste di Riferimento, pubblicate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia ex art. 6 c. 1 del D.Lgs. 231/2007, per la prevenzione e il contrasto del riciclaggio del denaro e del finanziamento del terrorismo, all'interno delle quali vengono raccolti i nominativi di Paesi/soggetti/entità, le cui attività sono soggette al controllo e monitoraggio da parte delle Istituzione finanziarie. Le liste sono consultabili al seguente indirizzo web: <http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/index.html>

- l'individuazione di almeno due soggetti autorizzati per il compimento di operazioni sul sistema di gestione dei pagamenti.

d) Gestione del personale (selezione, Liquidazione stipendi, Sistema incentivante)

La regolamentazione dell'attività prevede:

- un processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno;
- l'individuazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- la definizione di un processo di selezione del personale che disciplini:
 - criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (es. laurea/diploma, conoscenza lingue straniere, precedenti esperienze professionali, etc);
 - la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire;
 - la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula;
 - la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
 - la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
 - il rispetto del criterio della separazione funzionale per le attività di selezione delle candidature;
 - per le risorse considerate idonee per l'inserimento nella Società, l'effettuazione di verifiche in materia di anti-corruzione (es. verifiche sulle precedenti esperienze professionali indicate dal candidato) e la richiesta di informazioni riguardanti, ove possibile, eventuali precedenti penali/carichi pendenti, procedimenti penali in corso; che le risultanze di tali verifiche siano valutate in relazione al ruolo e alle mansioni che il candidato andrà a svolgere;
 - la descrizione dei contenuti e delle modalità di gestione dell'archivio della documentazione relativa ai vari passaggi del processo di assunzione;
 - l'autorizzazione all'assunzione da parte di adeguati livelli;
 - divieto di assumere persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
- ruoli, responsabilità e modalità operative per la presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero, per il rilascio del nulla osta all'assunzione, per la richiesta e rilascio del visto di ingresso, per le comunicazioni in caso di assunzione, per la richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza, per l'assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante.
- un processo formalizzato di assegnazione degli obiettivi di performance e degli incentivi;
- la definizione di obiettivi ragionevoli, realistici e non eccessivamente sfidanti;

- la definizione di incentivi da corrispondere in proporzione al grado di raggiungimento degli obiettivi e della retribuzione annua lorda del dipendente;
- le modalità di valutazione e rendicontazione delle performance dei dipendenti;
- la verifica di corrispondenza tra gli incentivi erogati rispetto alle performance rendicontate.

e) **Eventi**

Devono essere formalizzati strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito del processo relativo a donazioni e spese di rappresentanza, prevedano:

L'approvazione e il monitoraggio nel tempo di un budget;

L'individuazione di un soggetto responsabile di verificare il rispetto del margine di spesa stabilito nel budget.

f) **Donazioni**

Devono essere formalizzati strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle donazioni prevedano:

- Il processo autorizzativo relativo alle donazioni e le relative tipologie e funzioni coinvolte;
- la richiesta e la valutazione preliminare delle donazioni con riguardo alle motivazioni sottostanti la richiesta ed i benefit per Jambo1 e le relative funzioni responsabili (Direzione / Marketing etc.);
- previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- la formalizzazione delle richieste di donazione, mediante compilazione di apposita modulistica, che deve contenere le seguenti informazioni: promotore, motivazioni, costo, eventuali altri sponsor presenti;
l'esecuzione di documentate e adeguate verifiche reputazionali sull'Ente beneficiario e verifiche della legittimità del contributo in base alle leggi applicabili. Effettuazione di specifiche due-diligence sul potenziale beneficiario (in termini di assenza di condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, esistenza delle condizioni per poter realizzare l'iniziativa, possesso di requisiti etici, ecc.);
- l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi e la revisione del contratto da parte della funzione legale;
- la verifica dell'effettiva esecuzione del contratto di donazione;
- la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto alla prestazione ricevuta.

Gestore del contratto:

Devono essere formalizzati strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

- la nomina di un responsabile dell'esecuzione del contratto, "responsabile del contratto", con indicazione di ruolo, compiti e poteri ad esso attribuiti;
- l'accettazione da parte del gestore del contratto di ruolo e compiti assegnati.

Conflitto di interessi:

Devono essere formalizzati strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano in caso di esistenza di relazioni privilegiate^[1]/conflitto di interesse tra il rappresentante Jambo1 e la terza parte (ad esempio, candidati, fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, ecc.), l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altra funzione e, in caso di contratto eccedente determinate soglie di importo, l'obbligo di sottoporlo all'approvazione da parte di un'unità organizzativa diversa da quella del proprio superiore gerarchico.

g) **Manutenzione del Complesso Immobiliare della Cis Meridionale**, si riporta di seguito quanto disposto dall'Amministratore Unico il 29.06.2020:

Procedura Manutenzioni

Al fine di assicurare la manutenzione del complesso immobiliare della CIS MERIDIONALE SRL, la Direzione della **CIS MERIDIONALE SRL**, individua, fornisce e mantiene le infrastrutture necessarie a tale scopo. Rientrano tra queste:

Il patrimonio immobiliare della **CIS MERIDIONALE** ed i servizi connessi;

il posto di lavoro e le relative attrezzature, apparecchiature e strumenti;

la manutenzione idonea delle stesse;

i servizi di supporto. Le infrastrutture della **CIS MERIDIONALE SRL** sono costituite da:

- Il centro Commerciale Jambo1;
- Uffici, sono ubicati al piano secondo del Centro Commerciale;
- Il magazzino è suddiviso in vari reparti ed è presente al piano terra del Centro Commerciale;
- Le aree scoperte di proprietà della Cis Meridionale.

È compito del Responsabile delle Manutenzioni (**MAN**) predisporre entro la fine dell'esercizio "x- 1", il piano delle manutenzioni, sia esse ordinarie che straordinarie, per l'esercizio "x". **MAN** redige inoltre un elenco dei Fornitori Qualificati nel quale sono valutati i fornitori stessi:

- Quelli di prima fascia sono costituiti da Aziende confiscate;
- Quelli di seconda fascia sono fornitori che hanno capacità simili ad aziende confiscate e con i quali la Cis Meridionale srl ha lavorato per almeno 1 anno ed hanno dato prova di professionalità competenza;

^[1] Per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti

- Quelli di terza fascia sono aziende che hanno iniziato l'iter di qualificazione.

Le manutenzioni devono essere affidate a parità di costo a quelle di prima fascia (aziende confiscate), solo nel caso non sono disponibili aziende di prima fascia si procederà a nominare una o più aziende di seconda fascia e così via.....

Il "Piano delle Manutenzioni" deve descrivere dettagliatamente le manutenzioni da effettuare, i beni coinvolti il costo, le risorse interessate e l'azienda fornitrice alla quale è commissionato il lavoro. Tale Piano una volta redatto, viene portato a conoscenza dell'Amministratore Unico (**AU**), il quale può approvare lo stesso o richiedere delle modifiche o solo chiarimenti. Discusse le modifiche e/o adeguato il piano esso viene sottoscritto da **AU**. La sottoscrizione di **AU** evidenzia l'approvazione del Piano di Manutenzione. Il Piano viene quindi trasmesso all'**ANBSC** che può convalidare o meno lo stesso. In caso di assenso dell'**ANBSC** il piano diventa definitivo, in caso contrario si effettuano le dovute variazioni. Manutenzioni improvvise e il cui intervento ha le caratteristiche di necessità ed urgenza possono essere affidate a ditte esterne previa autorizzazione di **AU**.

In tal caso il costo del singolo intervento non dovrà superare gli € 300,00. MAN in tale evenienza farà richiesta ad **AU** evidenziando la necessità della manutenzione, i costi, i tempi ed eventualmente l'azienda alla quale affidare la Manutenzione. Tale procedura straordinaria di urgenza è praticabile solo per manutenzioni il cui importo massimo mensile non superi **€ 5.000,00**.

Parte Speciale B- Reati Societari

1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività della Società nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-*ter* del Decreto, le attività della Società di seguito elencate:

1. Gestione della contabilità, redazione ed approvazione del bilancio e gestione dei rapporti con la società di revisione

2. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti – in via diretta – dei Collaboratori Esterni – limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti in attuazione dei seguenti principi di:

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

La presente Parte Speciale comporta, conseguentemente, l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, delle procedure, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, al fine di fornire una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. assicurare il regolare funzionamento della Società degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- c) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- i) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte degli organi di controllo;
- l) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

3. Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle singole Attività Sensibili.

1) Gestione della contabilità, redazione ed approvazione del bilancio e gestione dei rapporti con la società di revisione

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto, quali:
 - ✓ gestione della contabilità generale;
 - ✓ valutazione e stima delle poste di bilancio;
 - ✓ redazione del bilancio civilistico e consolidato e delle situazioni contabili infrannuali;
- norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e consolidato e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- istruzioni rivolte alle Unità/Aree con cui si stabilisca quali dati e notizie devono essere forniti in relazione alle chiusure (per i relativi documenti contabili societari), con quali modalità e la relativa tempistica;
- lo svolgimento di riunioni periodiche e in occasione delle chiusure del bilancio d'esercizio tra esponenti della società di revisione, il Responsabile Amministrazione e Contabilità, , per la valutazione del corretto utilizzo dei principi contabili, per la valutazione e l'analisi dei documenti di bilancio d'esercizio/situazioni contabili infrannuali e la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento dell'attività di revisione; gli incontri devono essere verbalizzati;
- l'esecuzione di una o più riunioni tra il responsabile Amministrazione e Contabilità e l'Organismo di Vigilanza, prima dell'approvazione del bilancio, che abbiano per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione;
- ogni modifica ai dati contabili può essere effettuata solo sulla base di uno strutturato iter formale e solo se idoneamente autorizzata. Deve essere, inoltre, data adeguata giustificazione, documentazione e archiviazione di eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio/situazioni infrannuali;
- che siano portate a conoscenza del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio di esercizio e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme sono tempestivamente aggiornate dal Responsabile Amministrazione e Contabilità alla luce delle novità della normativa vigente e comunicate ai destinatari sopra indicati;
- l'utilizzo di un sistema (anche informatico) per la trasmissione di dati e informazioni agli uffici responsabili con procedure specifiche per la gestione degli accessi, con procedure, che consenta la tracciatura dei singoli passaggi, l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema e la rilevazione degli accessi non autorizzati;

- l'attribuzione di ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione ed eventuale approvazione dell'Amministratore Unico al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione.

Parte Speciale C- Delitti con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Premessa

L'art. 9 della Legge n. 123/2007 ha introdotto nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25-septies, che estende la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di omicidio colposo (art. 589 – 2° comma c.p.) e lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 – 3° comma c.p.), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (quali ad esempio quelle previste dal d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e successive integrazioni e modificazioni).

Stante la peculiarità della materia da disciplinare, incentrata sull'apprestamento di misure di riduzione del rischio, non già con riguardo a reati dolosi, tipicamente riconducibili a decisioni, bensì a reati colposi, di regola compiuti nello svolgimento dell'attività produttiva, la presente "Parte Speciale" denota una struttura in parte diversa da quella adoperata per disciplinare le precedenti forme di rischio: diversità imposta dal fatto che il settore in esame è, in larga parte, etero normato, vale a dire contraddistinto dalla presenza di una fitta rete di disposizioni normative, che abbracciano sia i meccanismi di individuazione delle posizioni di garanzia, sia la tipologia e i contenuti dei presidi cautelari. La 'specialità' - normativa e criminologia - del 'contesto' rende, dunque, necessaria la costruzione di un sistema di prevenzione autonomamente 'strutturato'.

Quanto ai criteri oggettivi di imputazione della responsabilità all'ente, occorre fare riferimento all'art. 5 del d.lgs. 231/01, laddove stabilisce che i reati-presupposto sono riferibili all'ente solo se commessi (da soggetti apicali e non) nel suo interesse o a suo vantaggio. La riferibilità di tale criterio di imputazione oggettiva ai reati colposi, apprezzabile con una valutazione ex post, fa leva sul cd. risparmio di spesa per l'ente: il vantaggio consisterebbe nel mancato impiego delle risorse economiche necessarie per conformare l'attività, sia sul terreno della dislocazione dei garanti che su quello dell'adozione e dell'adeguamento delle misure precauzionali, nonché in termini di risparmio di tempo per lo svolgimento delle attività.

In merito al il criterio di imputazione soggettiva, l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo mantiene una decisiva funzione esimente della responsabilità dell'ente; tanto più che, nel caso di reato commesso dai soggetti apicali, secondo un orientamento dottrinale non sarebbe neppure necessario richiedere la dimostrazione della condotta fraudolenta elusiva, essendo, per contro, sufficiente – ai fini dell'esonero di responsabilità dell'ente – dimostrare l'adozione del modello, la sua idoneità preventiva e che la sua violazione non è dipesa da un difetto di controllo e di vigilanza.

Con riferimento ai delitti dai quali può scaturire la responsabilità amministrativa dell'ente, il d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 recante il Testo Unico in materia di salute e sicurezza del lavoro stabilisce, all'art. 30 (Modelli di organizzazione e di gestione) che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa, adottato ed efficacemente attuato, deve assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici individuati dalla norma relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Tale modello organizzativo e gestionale, ai sensi del citato d.lgs. n. 81/2008, deve:

- prevedere anche idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle sopra menzionate attività;
- in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Il medesimo art. 30 dispone che:

- in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui ai commi precedenti per le parti corrispondenti (comma 5);
- la commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali (comma 5-bis).

1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività della Società nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, le attività della Società di seguito elencate.

- 1. Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la politica della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse;***
- 2. Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze;***
- 3. Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici;***
- 4. Riesame periodico del Vertice al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi della Società.***

2. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti - in via diretta – dei Collaboratori Esterni, limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti, di:

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

La prevenzione degli infortuni e la tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro rappresenta un'esigenza di fondamentale rilievo a protezione delle proprie risorse umane e dei terzi.

In tale contesto, la Società si impegna altresì a prevenire e reprimere comportamenti e pratiche che possano avere come effetto la mortificazione del dipendente nelle sue capacità e aspettative professionali, ovvero che ne determinino l'emarginazione nell'ambiente di lavoro, il discredito o la lesione della sua immagine.

In particolare, i principi e i criteri fondamentali in base al quale vengono assunte le decisioni, in materia di salute e sicurezza, sono:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

3. **Standard di controllo specifici**

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole Attività Sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

1. **Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la politica della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.**

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- l'esistenza di un documento formalizzato di Politica che definisca gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza che la Società stabilisce di raggiungere e che sia formalmente approvato dall'Alta direzione; che contenga almeno l'impegno ad essere conforme con le vigenti leggi in materia di salute e sicurezza applicabili e con gli altri requisiti sottoscritti; che adeguatamente diffuso ai dipendenti ed alle parti interessate⁶ e che sia periodicamente riesaminato per assicurare che gli obiettivi in esso indicati mantenuti rilevanti rispetto ai rischi presenti nell'organizzazione ed appropriati (ad es. ai nuovi regolamenti e leggi);
- l'esistenza di un Piano degli investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, approvato dagli organi delegati, che contenga una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento) e che sia adeguatamente comunicato all'organizzazione in modo che il personale ne abbia una sufficiente comprensione;
- la definizione dei criteri e delle modalità per l'aggiornamento con riferimento alla legislazione rilevante e alle altre prescrizioni applicabili in tema di salute e sicurezza e l'individuazione di dove tali prescrizioni si applicano e chi necessita di ricevere quale tipo di informazione.

2. **Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze.**

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- ruoli, responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza in coerenza con la Politica e le linee guida. In particolare, le modalità di gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (es: modalità di archiviazione/protocollazione a garanzia di un adeguato livello di tracciabilità / verificabilità);
- l'individuazione della figura datoriale che tengano conto della struttura organizzativa della Società;

⁶ Individui o gruppi interessati, coinvolti o influenzati dalle prestazioni di salute e sicurezza sul lavoro di una organizzazione.

- con riferimento alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), degli Addetti del SPP, del Medico Competente e degli Incaricati delle Emergenze, la definizione dei requisiti specifici coerentemente alle disposizioni di legge in materia, la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia, lo svolgimento dell'assessment sul personale per comprenderne le capacità e le disponibilità temporali al fine di ricoprire tali specifici ruoli, una formale designazione nonché la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, degli addetti SPP, del Medico Competente e degli incaricati delle emergenze;
- ove previsto dalla normativa vigente, l'esistenza di norme che disciplinino le modalità di individuazione del Committente e, quando previsto dal d.lgs. n. 81/2008, del Responsabile dei Lavori, le modalità di individuazione ed assegnazione dell'incarico di Coordinatore in materia di salute e sicurezza per la progettazione dell'opera e di Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera, tenendo conto dei requisiti professionali previsti dalle norme di legge, nonché prevedano la tracciabilità dell'assessment dei requisiti e dell'accettazione dell'incarico da parte dei Coordinatori;
- un sistema di deleghe di funzioni predisposte secondo i seguenti principi di elaborazione giurisprudenziale (effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato, idoneità tecnico professionale del delegato, vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza, certezza, specificità e consapevolezza);
- con riferimento al processo di valutazione dei rischi, la formalizzazione delle attività condotte in relazione alla identificazione dei ruoli, modalità di coinvolgimento, responsabilità dei partecipanti al processo di valutazione dei rischi, all'identificazione delle sorgenti di rischio per aree omogenee all'interno della Società, alla individuazione delle mansioni rappresentative dei lavoratori, al censimento e caratterizzazione degli agenti chimici, attrezzature e macchine presenti, nonché specifici piani di miglioramento delle tematiche di salute e sicurezza emerse dalla valutazione del rischio;
- l'esistenza del documento di relazione sulla Valutazione dei Rischi redatto secondo le disposizioni definite e che contenga almeno il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati; l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione; il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori da parte DDL.
- la gestione, distribuzione e il mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI);
- la gestione delle emergenze atta a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione e sull'ambiente esterno. In particolare, l'individuazione delle misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza; le indicazioni sulle modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato; le modalità di 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; l'individuazione dei provvedimenti per evitare rischi per la salute della

popolazione o deterioramento dell'ambiente esterno; le indicazioni sulle modalità e sulla tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza;

- con riferimento alla gestione del rischio incendi, il monitoraggio delle attività da svolgersi al fine della richiesta di rilascio e rinnovo del CPI nonché le indicazioni sulle modalità di informazione ai lavoratori sulle norme di comportamento da attuarsi in caso di incendio e sulle modalità di tenuta ed aggiornamento del registro incendio;
- la previsione di riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche riguardanti salute e sicurezza e di una adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione;
- la diffusione delle informazioni relative alla salute e sicurezza. In particolare, l'informativa periodica del datore di lavoro verso i lavoratori nonché l'informativa al Medico Competente, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva;
- le modalità di erogazione della formazione all'interno della sezione dedicata della procedura che preveda la pianificazione e lo sviluppo di interventi formativi a tutti i lavoratori in materia di salute e sicurezza.
- le modalità e i contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice aggiudicataria di un ordine deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti nonché la definizione di ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del documento di valutazione dei rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera;
- la definizione delle modalità di qualifica dei fornitori, tenendo conto dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali degli appaltatori prevista ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/08 e della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della sicurezza;
- le modalità di inserimento clausole contrattuali standard riguardanti i costi della sicurezza nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto;
- la formalizzazione delle attività di manutenzione/ispezione degli *asset* affinché ne sia sempre garantita l'integrità ed adeguatezza, attraverso la definizione di ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli *asset*, di periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli *asset* e di conformità ai requisiti normativi applicabili nonché attraverso la pianificazione, l'effettuazione e la verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo.

3. Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- l'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, registrazione, investigazione interna degli infortuni, degli incidenti occorsi e dei "mancati incidenti"

nonché le modalità di comunicazione degli infortuni/incidenti occorsi dai responsabili operativi al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nonché la definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni;

- la definizione ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l'uso di indicatori) per i dati riguardanti la sorveglianza sanitaria;
- la definizione di ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio delle controversie/contenzioso pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro al fine di identificare le aree a maggior rischio infortunio;
- la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo le attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema della sicurezza, attraverso la formalizzazione della tempistica per la programmazione delle attività; delle competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività che deve essere auditata; delle modalità di registrazione degli audit; delle modalità di individuazione e l'applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione della salute e sicurezza o dalla normativa e prescrizioni applicabili; delle modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive; delle modalità di comunicazione dei risultati dell'audit all'Alta Direzione;
- la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso l'Organismo di Vigilanza e l'Alta Direzione.

4. Riesame periodico del Vertice al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi della Società

La regolamentazione deve prevedere:

- la definizione di ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dal Vertice in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema della salute e sicurezza nonché la tracciabilità dello svolgimento delle seguenti attività: l'analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati; l'analisi dei risultati degli Audit; l'analisi dei risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute e sicurezza (infortuni, altri dati); lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente Riesame; l'individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione della salute e sicurezza; la tracciabilità delle attività effettuate.

Parte Speciale D- Reati ambientali

1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività della Società nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto, le attività della Società di seguito elencate:

1) Gestione dei rifiuti prodotti: selezione e affidamento a terzi

2. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti - in via diretta – dei Collaboratori Esterni, limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti, di:

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

In particolare nelle attività lavorative e nell'espletamento di tutte le relative operazioni i Destinatari devono attenersi, a quanto di seguito previsto:

- ogni azione che possa avere impatto ambientale deve tendere alla riduzione al minimo dei danni reali o potenziali causabili all'ambiente;
- i materiali devono essere preferibilmente riutilizzati e riciclati, procrastinando il più possibile nel tempo la loro trasformazione in rifiuto;
- i rifiuti devono essere preferibilmente avviati a recupero anziché a smaltimento e diminuendo il più possibile la quantità complessiva di rifiuti prodotti;
- i rifiuti di ogni genere non possono essere gettati o dispersi in luoghi diversi da quelli in cui ne è prescritta la raccolta ed il conferimento; in particolare la Società cura che l'utilizzo, il prelievo, la raccolta e la consegna avvengano sempre nel pieno rispetto delle norme e delle autorizzazioni stabilite in materia, facendo sempre e comunque in modo che dette sostanze non vengano disperse o sversate nell'ambiente;
- nel caso di attività affidate all'opera di appaltatori o subappaltatori, in cui sono previsti alcuni lavori o fasi dei lavori in aree sottoposte a tutela ambientale la Società, oltre a richiedere il rispetto rigoroso della normativa prevista dal d.lgs. n.152/2006 e, naturalmente, dal d.lgs. n. 231/2001, provvederà ad informare il personale tecnico e gli operai impiegati nei lavori che l'ambiente nel suo insieme venga tutelato, preservato o quantomeno possa subire il minor impatto possibile, sempre e comunque nel rispetto delle norme e delle autorizzazioni previste in materia.

3. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole Attività Sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

2) Gestione dei rifiuti prodotti: selezione e affidamento a terzi

La regolamentazione dell'attività prevede:

- l'identificazione delle tipologie di fornitori;
- la qualifica iniziale e riqualifica periodica dei fornitori per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali;
- la definizione di specifiche tecniche e clausole contrattuali riguardanti le questioni relative al rispetto delle norme in materia di tutela ambientale applicabili e all'attribuzione di responsabilità in materia ambientale;
- la tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione e affidamento a terzi di attività rilevanti;

con riferimento al monitoraggio delle prestazioni dei fornitori:

- il monitoraggio sull'operatività dei fornitori;
- la verifica della permanenza della validità di requisiti specifici necessari per lo svolgimento delle attività (es. accreditamenti, certificazioni, autorizzazioni);
- la tracciabilità di tutte le attività relative al processo di monitoraggio delle prestazioni dei fornitori.

Parte Speciale E- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività della Società nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 24 *bis* le attività della Società di seguito elencate:

- 1. Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;**
- 2. Gestione e protezione della postazione di lavoro;**
- 3. Gestione degli accessi da e verso l'esterno;**
- 4. Gestione e protezione delle reti;**
- 5. Gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione (es. USB, CD);**
- 6. Sicurezza fisica (include sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, etc.).**
- 7. Installazione di programmi informatici protetti (es. software e banche dati)**

2. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti - in via diretta – dei Collaboratori Esterni, limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti, di:

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

In particolare nelle attività lavorative e nell'espletamento di tutte le relative operazioni i Destinatari devono attenersi, a quanto di seguito previsto:

- a) divieto di alterare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- b) divieto di accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- c) divieto di accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- d) divieto di detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- e) divieto di detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- f) divieto di svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- g) divieto di svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- h) divieto di installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- i) divieto di svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- j) divieto di svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- k) divieto di distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;

l) divieto di utilizzare, sfruttare, diffondere o riprodurre indebitamente a qualsiasi titolo, in qualsiasi forma, a scopo di lucro o a fini personali opere dell'ingegno di qualsiasi natura coperte dal diritto d'autore.

Inoltre, i Destinatari del Modello devono:

1. utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
2. non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione dell'Unità/Area competente;
3. segnalare all'Unità/Area competente il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti; inoltre, qualora si verifichi un furto o si smarrisca un'apparecchiatura informatica di qualsiasi tipo, l'interessato, o chi ne ha avuto consegna, entro 24 ore dal fatto, dovrà far pervenire alla unzione competente l'originale della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
4. evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso;
5. evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa o di altra società del Gruppo, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
6. evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC;
7. evitare l'utilizzo di passwords di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi;
8. evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
9. utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
10. rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle Unità/Aree competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
11. impiegare sulle apparecchiature della società solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'azienda stessa;
12. astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
13. astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
14. osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della società;
15. osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

3. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole Attività Sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

Disposizioni sulla sicurezza informatica: le disposizioni in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico adottate dalla Società includono:

- a) la definizione degli obiettivi, delle linee guida e degli strumenti normativi relativamente alla sicurezza informatica e telematica;
- b) l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti;
- c) i rapporti con gli outsourcer informatici;
- d) le modalità di aggiornamento delle stesse, anche a seguito di cambiamenti significativi;
- e) le esigenze di carattere legale con riferimento alle clausole contrattuali relative alla sicurezza informatica e telematica;
- f) la definizione dell'approccio nell'analisi e valutazione dei rischi e l'identificazione della relativa metodologia;
- g) la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni (confidenzialità, autenticità e integrità);
- h) la definizione di ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati e delle informazioni.

Controllo degli accessi: L'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, ai sistemi operativi e alle applicazioni viene sottoposto a controllo da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali l'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, ai sistemi operativi e alle applicazioni viene sottoposto a controllo da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

- a) l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura;
- b) le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti;
- c) procedimenti di registrazione e deregistrazione per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi, anche di terzi;
- d) la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti;
- e) l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti specificamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete;
- f) la chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo

Gestione delle comunicazioni e dell'operatività: la sicurezza del sistema informatico e telematico viene garantita da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

- a) la protezione da software pericoloso (es. worm e virus) (valido, sottoforma di antivirus per gli ambienti microsoft e di patch management per gli altri sistemi e apparati di comunicazione come router, switch e per apparati firewall);

- b) il backup di informazioni di uso centralizzato e del software applicativo ritenuto critico (valido per le applicazioni e basi dati da esse sottese) nonché delle informazioni salvate nelle aree condivise centralizzate;
- c) la previsione di strumenti di protezione idonei a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per il business aziendale e di carattere confidenziale anche con terzi.

Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica: il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica include:

- a) l'adozione di canali gestionali per la comunicazione degli Incidenti e Problemi;
- b) l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della root cause;
- c) la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva (relativamente a tutta la catena tecnologica);

Audit e monitoraggio: la Società assicura lo svolgimento di attività di monitoraggio/verifica periodica dell'efficacia e operatività del sistema di gestione della sicurezza informatica sia in ambito applicativo che in ambito infrastrutturale, adottando le misure di verifica più consone alle diverse categorie tecnologiche.

Risorse umane e sicurezza: lo standard richiede l'adozione di uno strumento normativo che preveda:

- a) la valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi, e che tenga conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso;
- b) specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi;
- c) l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, token di autenticazione, etc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;
- d) la destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta.