MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (D.Lgs. 231/01) -PARTE SPECIALE-

Adottato con delibera del Consiglio di amministrazione di ALBERGO VILLA VENETO S.R.L. S.r.l. in data 22/04/2026

INDICE

1. Prefazione *6*

2. Finalità *7*

3. Il sistema dei controlli *8*

3.1. *Standard* di controllo generali 8

3.2 *Standard* di controllo specifici 8

PARTE SPECIALE I – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, reato di induzione a nonrendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e reati di corruzione tra privati *10*

Premessa *11*

1. *Le Attività Sensibili* *11*

2. *Le Attività Strumentali* *11*

3. *Standard di controllo specifici relativi alle Attività Sensibili* *12*

4. *Standard di controllo specifici relativi alle Attività Strumentali* *14*

5. *Flussi informativi nei confronti del l'Odv* *20*

PARTE SPECIALE II – Reati informatici e delitti in materia di violazione del diritto d'autore *21*

Premessa *22*

1. Le Attività Sensibili *22*

2. Standard di controllo specifici relativi alle Attività Sensibili individuate in relazione ai reati informatici *22*

3. Standard di controllo specifici relativi alle Attività Sensibili individuate in relazione ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore *25*

4. Flussi informativi nei confronti dell'OdV *26*

PARTE SPECIALE III – Reati Societari *27*

Premessa *28*

1. Le Attività Sensibili *28*

2. Standard di controllo specifici *28*

3. Flussi informativi nei confronti dell'OdV *30*

PARTE SPECIALE IV – Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali, delitti di criminalità organizzata e delitti commessi con strumenti di pagamento diversi dai contanti……31

Premessa……32

1. *Le Attività Sensibili……32*

2. *Standard di controllo specifici……32*

3. *Flussi informativi nei confronti dell'OdV……36*

PARTE SPECIALE V – Delitti contro la personalità individuale e reato di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare……37

Premessa……38

1. *Le Attività Sensibili……38*

2. *Standard di controllo specifici……38*

3. *Flussi informativi nei confronti dell'OdV……40*

PARTE SPECIALE VI – Delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro……41

Premessa……42

La Società e la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro……44

1. *Le Attività Sensibili……48*

2. *Standard di controllo specifici……49*

3. *Flussi informativi nei confronti dell'OdV……51*

PARTE SPECIALE VII – Reati ambientali……53

Premessa……54

1. *Le Attività Sensibili……55*

2. *Standard di controllo specifici……55*

3. *Flussi informativi nei confronti dell'OdV……56*

PARTE SPECIALE VIII- Reati tributari……58

Premessa……59

1. Le Attività Sensibili……59

2. Standard di controllo specifici……59

3. Flussi informativi nei confronti dell'OdV……61

Definizioni

- "**Attività Sensibili**": attività svolte da ALBERGO VILLA VENETO S.R.L. nel cui ambito ricorre il rischio, ancorché astratto, di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231; rientrano, in tale definizione anche le attività cosiddette "strumentali", in quanto non direttamente "a rischio" di reati, ma strumentali e funzionali alla commissione di questi;
- "**CCNL**": Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore e applicato da ALBERGO VILLA VENETO S.R.L.;
- "**Codice Etico**": il Codice di etica aziendale;
- "**Consulenti**": coloro che agiscono in nome e/o per conto di ALBERGO VILLA VENETO S.R.L. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione;
- "**D.lgs. 231/2001**" o "**Decreto 231**": il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche;
- "**Destinatari**": tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di ALBERGO VILLA VENETO S.R.L.. Fra i Destinatari del Modello sono annoverati i componenti dell'Organo dirigenziale, i dipendenti (compresi i Dirigenti), i consulenti esterni, i collaboratori, ivi compresi tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della Società;
- "**Dipendenti**": tutti i dipendenti di ALBERGO VILLA VENETO S.R.L. (compresi i dirigenti);
- "**Elenco Reati**": elenco degli illeciti previsti dal Decreto 231 che costituisce un allegato al presente Modello;
- "**Fornitori**": tutti i fornitori, di beni e/o servizi, di ALBERGO VILLA VENETO S.R.L.;
- "**ALBERGO VILLA VENETO S.R.L. S.r.l."** o la "**Società**": ALBERGO VILLA VENETO S.R.L., con sede legale in Strada ALBERGO VILLA VENETO S.R.L. 17, 17014, Cairo Montenotte (SV);
- "**Linee Guida Confindustria**": le "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001"* approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive modifiche e integrazioni (ultima versione pubblicata nel giugno 2021);

- "**Modello**" o "**Modello 231**": il modello di organizzazione e gestione previsto dal D.lgs. 231/2001, adottato ed efficacemente attuato sulla base dei principi di riferimento di cui alpresente documento;
- "**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**": organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché all'opportunità di un suo aggiornamento, previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b), D.lgs. 231/2001;
- "**P.A.**": la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nonché i pubblici ufficiali ei soggetti incaricati di pubblico servizio;
- "***Partner***": controparti contrattuali di ALBERGO VILLA VENETO S.R.L. sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga a una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (fornitori, distributori, commissionari, soggetti con cui la Società costituisca raggruppamento temporaneo d'impresa - RTI, *joint venture*, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle Attività Sensibili;
- "**Reati**" o "**Reati Presupposto**": i reati e gli illeciti amministrativi presupposto della responsabilità *ex* D.lgs. 231/2001.

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, ai flussi informativi verso l'OdV, al sistema di *whistleblowing*, alle modalità di formazione e di comunicazione – e le "Parti Speciali", predisposte per alcune categorie di reato contemplate nel D.lgs. 231/2001, ritenute astrattamente rilevanti in relazione all'attività svolta dalla Società.
È inoltre stato elaborato un documento di gap-analysis (matrice dei rischi) ove vengono individuate le aree ritenute sensibili, mappati i processi decisionali ed i soggetti coinvolti ed individuate le eventuali carenze ed azioni correttive.

Le "Parti Speciali" del Modello sono le seguenti:

- **Parte Speciale "I"** – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e reati di corruzione tra privati

- **Parte Speciale "II"** – Reati informatici e delitti in materia di violazione del diritto d'autore

- **Parte Speciale "III"** – Reati societari

- **Parte Speciale "IV"** – Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali, delitti di criminalità organizzata e reati commessi con strumenti di pagamento diversi da contanti

- **Parte Speciale "V"** – Delitti contro la personalità individuale e reato di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare

- **Parte Speciale "VI"** – Delitti commessi con violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

- **Parte Speciale "VII"** – Reati ambientali

- **Parte Speciale "VIII"** - Reati tributari

In considerazione dell'analisi del contesto aziendale, dell'attività svolta dalla Società e delle aree potenzialmente soggette a rischio-reato, sono state considerate rilevanti e quindi specificamente esaminate nel Modello, solo le categorie di reato e di illecito amministrativo oggetto delle singole Parti Speciali di cui sopra.

Per l'elencazione di ogni singola fattispecie rientrante nelle categorie di reato e di illecito richiamate all'interno delle Parti Speciali, si rinvia all'elenco contenuto all'interno della matrice dei rischi allegata al presente modello.

Con riferimento agli altri Reati Presupposto non trattati all'interno delle Parti Speciali del Modello, si ritiene opportuno precisare che gli stessi, a seguito dell'*assessment* che ha condotto alla predisposizione del Modello, sono stati considerati difficilmente configurabili in relazione al settore di attività, all'operatività e alle caratteristiche della Società.

2. Finalità

La struttura del Modello con la previsione di più Parti Speciali consente di dare evidenza, nell'ambito delle tipologie di reati e illeciti amministrativi previsti dal D.lgs. n. 231/2001, alle Attività Sensibili individuate in base all'operatività della Società e ai relativi presìdi di controllo.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività diverse dalle Attività Sensibili indicate nelle singole Parti Speciali, ma comunque ritenute *prima facie* "a rischio reato", le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto di: a) le disposizioni di legge; b) gli *standard* di controllo generali previsti dal Modello e i princìpi di cui al Codice Etico; c) il sistema procedurale e la documentazione organizzativa interna.

È responsabilità delle singole funzioni interessate segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche/integrazioni da apportare alle Parti Speciali, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale, anche in relazione ad eventuali carenze riscontrate nella puntuale individuazione delle Attività Sensibili e dei relativi presìdi di controllo.

I presìdi indicati all'interno di ciascuna Parte Speciale supportano e integrano i princìpi comportamentali contenuti nella Parte Generale e nelle procedure aziendali 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, ciascuna Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare le modalità che gli esponenti aziendali sono chiamati a osservare ai fini della correttaapplicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare leattività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propriacompetenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello 231;
- Codice Etico;
- Manuali/policy/procedure/istruzioni operative;
- Procure e deleghe;
- Regolamento Whistleblowing;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È 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 e delle Attività Strumentali, la Società si ispira ai seguenti *standard* di controllo:

- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le Attività Sensibili e Attività Strumentali presein considerazione dal Modello;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna Attività Sensibile e/o Attività Strumentaleper la quale sono individuati.

3.1. *Standard* di controllo generali

Gli *standard* generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presìdi specifici di controllo, indicati all'interno delle singole Parti Speciali, possono essere sintetizzati come segue:

Segregazione dei ruoli: si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.

Esistenza di procedure/norme/circolari: devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate (c.d. "strumenti normativi") idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili e delle Attività Strumentali 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 e/o all'Attività Strumentale deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'Attività Sensibile e/o dell'Attività Strumentale 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, cheai 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 aziendali;

b) siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principidi comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili e delle Attività Strumentali nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

c) per tutte le operazioni:
   - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relativeresponsabilità;
   - 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 nell'ambito del sistema delle deleghe e procure adottato;
   - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia coerentecon le posizioni di responsabilità e adeguato rispetto alla rilevanza e/o alla 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;
   - l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate in conformità al D.lgs. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari e al GDPR;
   - 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 della funzione competente, con modalità tali da nonpermetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

d) il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la P.A. non 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 assunzione di personale.

PARTE SPECIALE I – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autoritàgiudiziaria e reati di corruzione tra privati

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce alle seguenti tipologie di Reati Presupposto:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, Decreto 231);
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*, Decreto 231);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-*ter*, Decreto 231).

Per l'indicazione delle singole fattispecie richiamate all'interno degli articoli sopra esposti, sirinvia all'apposita scheda presente nella matrice dei rischi.

1. Le Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei Reati in oggetto che la Società ha individuato alproprio interno sono le seguenti:

1) Gestione dei procedimenti ad evidenza pubblica con le Pubbliche Amministrazioni destinati a conseguire appalti, concessioni o erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti.
2) Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.
3) Richiesta di finanziamenti a banche.
4) Gestione dei sinistri tramite *broker* e compagnie di assicurazione.
5) Gestione dei rapporti con enti certificatori.

2. Le Attività Strumentali

Sono altresì state individuate le seguenti Attività Strumentali, in quanto, pur non essendo direttamente a rischio di Reato, risultano strumentali e funzionali alla commissione della tipologia di reati di tipo corruttivo (sia nell'ambito dei rapporti con la P.A. sia in ambito privato):

a) gestione di omaggi/ spese di rappresentanza/trasferte/ spese di *marketing*;

b) selezione dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi e instaurazione di rapporti con partnercommerciali e gestione del successivo rapporto;

c) conferimento di contratti di consulenza e prestazioni professionali e gestione del successivorapporto contrattuale;

d) transazioni finanziarie (incassi, pagamenti, gestione cassa contante);

e) selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale;

f) gestione delle informazioni privilegiate.

Con riferimento all'attività di cui al punto c), si evidenzia come la stessa costituisca altresì un'Attività Sensibile alla commissione del reato di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*, Decreto 231), trattato nella Parte Speciale F.

3. *Standard* di controllo specifici relativi alle Attività Sensibili

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

1) Gestione dei procedimenti ad evidenza pubblica con la Pubblica Amministrazione destinati a conseguire appalti, concessioni o erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti

Lo svolgimento dell'attività richiede:

A. Per la gestione dei procedimenti volti a conseguire erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici:

- l'esistenza di segregazione di ruoli e responsabilità nelle fasi di istanza, gestione e rendicontazione di un finanziamento;
- la definizione delle modalità e i criteri per la selezione dei bandi ai quali partecipare;
- la formalizzazione delle modalità di raccolta e verifica delle informazioni necessarie per la predisposizione della documentazione relativa all'istanza;
- il controllo e l'approvazione, da parte di soggetti diversi da coloro che l'hanno predisposta, della documentazione da trasmettere in relazione alla richiesta di fruizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie;
- l'individuazione dell'unità deputata a intrattenere rapporti con la controparte (ad es. in merito alla richiesta di chiarimenti alla controparte);
- la formalizzazione delle modalità di raccolta e verifica, con il supporto delle funzioni competenti, delle informazioni necessarie per la rendicontazione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie ottenute;
- l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione di rendicontazione da trasmettere.

B. Per la gestione dei procedimenti volti a conseguire erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati:

- l'individuazione dell'istituto bancario al quale richiedere il finanziamento e l'approvazione dello stesso da parte dei soggetti autorizzati;
- la negoziazione del finanziamento secondo condizioni di mercato;
- l'individuazione di un responsabile della negoziazione e di un responsabile del contratto con l'istituto bancario (figure che potrebbero eventualmente coincidere);
- la separazione dei ruoli, in ogni caso, tra il soggetto deputato alla negoziazione del contratto con l'istituto bancario e il soggetto che lo sottoscrive per conto della Società.

2) Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

La Società garantisce:

- l'attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità in merito alla verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, alla gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale, al monitoraggio del contenzioso;
- di dotare, per l'eventuale transazione e/o conciliazione il soggetto competente di un'apposita procura *ad litem*, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia;
- specifiche linee di *reporting* periodico verso il vertice e le competenti funzioni, nonché verso l'Organismo di Vigilanza, finalizzate a fornire informazioni sullo stato della controversia, sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;
- specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in occasione di eventi di rilievo, quali udienze importanti alle quali partecipino esponenti della Società;
- 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 degli Approvvigionamento di beni e servizi);
- 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;
- la definizione di modalità di tracciabilità del processo interno;
- che i rapporti con l'Autorità giudiziaria e con la P.A. nell'ambito del contenzioso giudiziale e stragiudiziale vengano improntati ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità, anche quando gestiti per il tramite di un legale esterno;
- che il processo venga gestito in modo da evitare che si verifichino fenomeni di induzione a non rendere dichiarazioni ovvero a renderle mendaci all'Autorità Giudiziaria.

3) Richiesta di finanziamenti a banche

La Società garantisce:

- autorizzazione da parte del Socio Accomandatario Amministratore di eventuali richieste difinanziamento oltre determinate soglie di rilevanza;
- la partecipazione dell'amministratore agli incontri con i vertici degli Istituti bancari insieme ad almeno un altro collaboratore.

4) Gestione dei sinistri tramite *broker* e compagnie di assicurazione

La Società garantisce:

- la segregazione dei ruoli e la presenza di personale qualificato nella gestione dei sinistri;

- periodici flussi informativi formalizzati tra il referente aziendale e il broker/compagnia assicurativa a seguito della richiesta di risarcimento danno pervenute alla Società;
- l'archiviazione della documentazione circa la gestione del sinistro.

5) Gestione dei rapporti con enti certificatori

La Società garantisce:
- la definizione di specifiche norme di condotta nei rapporti con gli enti certificatori orientate ai principi di correttezza e trasparenza;
- la segregazione delle responsabilità tra le funzioni/soggetti che svolgono le attività: di presa di contatto con l'ente certificatore per la richiesta di informazioni; di redazione dei modelli e/o documenti; di presentazione dei modelli e/o documenti; di gestione dei rapporti con talisoggetti;
- che ad eventuali incontri con gli enti certificatori partecipino di norma almeno due soggetti e che, laddove tale partecipazione congiunta non sia stata possibile, il soggetto che ha presenziato provveda tempestivamente a redigere una breve nota in merito allo svolgimento dell'incontro, inviandola al proprio riporto gerarchico; la redazione di verbali relativi agli eventuali incontri con gli enti certificatori - che dovranno essere oggetto di apposita verifica da parte del superiore gerarchico del soggetto partecipante qualora all'incontro partecipi un unico esponente aziendale - e la loro archiviazione ed eventuale diffusione ai soggetti cui verranno affidate attività di controllo;
- l'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni;
- la tracciabilità della documentazione eventualmente richiesta e consegnata all'ente certificatore.

6) Gestione e modifiche alla *governance* societaria

La Società garantisce:
- L'effettività di poteri gestori ed autorizzativi in capo sia alla compagine sociale già eletta, sia ai potenziali nuovi membri;
- L'assenza di sanzioni penali o misure interdittive in capo ai membri della compagine sociale sia ai potenziali nuovi membri;
- L'adeguatezza del curriculum vitae degli eventuali nuovi membri della compagine sociale;
- Il corretto espletamento delle procedure per la modifica della *governance* societaria.
- Periodici flussi informativi concernenti il rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs 159/2011.

4. *Standard* di controllo specifici relativi alle Attività Strumentali

a) Gestione di omaggi/ spese di rappresentanza/trasferte/ spese di *marketing*

La regolamentazione dell'attività prevede:
- l'esistenza di un *budget* per le spese relative a omaggi/spese di rappresentanza/*marketing* che sia approvato e monitorato nel tempo e di un soggetto responsabile di verificare il

rispetto del margine di spesa stabilito nel budget;
- l'*iter* autorizzativo delle suddette spese e la segregazione dei soggetti deputati all'autorizzazione e al controllo di tali spese;
- la definizione dei livelli autorizzativi per la gestione degli *extra budget*;
- nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza (cosiddette spese di attenzione verso terzi)[1]:
  a) la definizione delle tipologie di spese ammesse e dei relativi criteri e limiti;
  b) la definizione delle modalità per sostenere le spese di rappresentanza e l'identificazione di specifici livelli autorizzativi per l'effettuazione delle stesse;
  c) gli obblighi e le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione del beneficiario e dello scopo della spesa;
  d) i criteri e le modalità per il rimborso delle spese di rappresentanza e le relative autorizzazioni;
- nell'ambito della gestione degli *omaggi e altre utilità*:
  per gli omaggi/utilità offerti/effettuati:
  a) la definizione delle tipologie e delle finalità degli omaggi/utilità consentiti;
  b) dei sistemi di tracciabilità degli omaggi/utilità offerti e dei relativi destinatari;
  a) il divieto di effettuare omaggi di valore superiore a euro 150
  b) la definizione di specifici livelli autorizzativi in relazione all'erogazione di omaggi o dialtre utilità e a eventuali deroghe riguardanti soglie di valore.

  per gli omaggi/utilità ricevuti:
  a) la definizione dei limiti degli omaggi/utilità accettabili;
  b) l'istituzione di un registro per l'annotazione degli omaggi e delle utilità ricevute (accettate o meno) che abbiano un valore superiore a Euro 200,00 e contenente l'indicazione della società/persona che ha effettuato tale offerta o fornito tale omaggio/utilità;
- nell'ambito della gestione dei *rimborsi spese* a dipendenti, ex dipendenti ed eventuali cariche sociali:
  a) la definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili e delle modalità di effettuazione e di rimborso delle stesse;
  b) i criteri e le modalità per l'autorizzazione della trasferta;
  c) le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione dello scopo della spesa e con obbligo di produzione dei relativi documenti giustificativi;
  d) le verifiche delle spese sostenute e le modalità di autorizzazione al rimborso.

b) Selezione dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi e instaurazione di rapporti conpartner commerciali e gestione del successivo rapporto

La Società garantisce l'adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambitodella selezione dei fornitori di beni e servizi preveda:
- la definizione dei criteri per la verifica preventiva dei requisiti/accreditamento/qualifica, ivi incluse le caratteristiche tecnico professionali (anche con riferimento alle necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza, ove applicabile), 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;
- un albo fornitori, con specificazione delle modalità relative alla richiesta di ammissione, alla valutazione della richiesta e alla qualificazione dei fornitori;
- modalità di aggiornamento dell'albo fornitori: devono essere formalmente definiti idonei sistemi di monitoraggio al fine di garantire una corretta verifica e valutazione dei fornitori/imprese aderenti (ad esempio sospensione e revoca dei fornitori);
- specifiche clausole (cosiddette "**Clausole 231**") all'interno dei contratti con i terzi – anche in caso di rinnovi contrattuali – con cui questi ultimi (i) si obblighino 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. 231/2001; (ii) dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice etico e nel Modello adottati dalla Società; (iii) dichiarino di non aver riportato condanne (ancorché non definitive) ovvero sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti *ex* art. 444 c.p.p. per uno dei Reati Presupposto; (iv) si impegnino a comunicare prontamente alla Società ogni possibile coinvolgimento in procedimenti che abbiano ad oggetto Reati Presupposto; (v) accettino che, in caso di violazione degli impegni di cui ai punti che precedono, ovvero in caso di coinvolgimento del Fornitore/Consulente in un procedimento per un Reato Presupposto, la Società abbia facoltà di risolvere il rapporto;
- periodica rotazione dei fornitori.

La Società, inoltre, garantisce l'adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione del Partner e della negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti prevedano:
- definizione delle casistiche in cui sia necessario procedere alla *due diligence*/verifica preventivasulla terza parte;
- previsioni di specifiche clausole contrattuali finalizzate all'osservanza di protocolli di controlloe principi etici nella gestione delle attività da parte del terzo;
- l'approvazione dell'iniziativa di *partnership* da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- l'approvazione di eventuali modifiche al contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- la possibilità di svolgere attività di verifica sulle attività svolte da parte del terzo.

La regolamentazione dell'attività prevede:
- la definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto;
- la precisa individuazione dei soggetti responsabili: di valutare le richieste di approvvigionamento, di verificare che le richieste arrivino da soggetti autorizzati e in conformità alle regole interne adottate dalla Società in relazione al processo di approvvigionamento e di autorizzare la conclusione dell'accordo;
- l'adozione di un apposito sistema informativo per la gestione del ciclo passivo;
- che le fasi dell'attività di approvvigionamento siano formalizzate e coinvolgano vari livelli gerarchici;
- che l'eventuale scostamento dalla procedura formalizzata per l'attività di approvvigionamento e selezione di Fornitori sia ristretto a una casistica limitata e chiaramente individuata, sia adeguatamente motivato e documentato e sia sottoposto a

idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi da vari livelli gerarchici;
- la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può commissionare direttamente la fornitura, previa definizione di adeguati strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti ad adeguato livello gerarchico);
- criteri di rotazione delle persone coinvolte nel processo di approvvigionamento;
- idonei sistemi di monitoraggio e formalizzazione di report da sottoporre ad adeguato livello gerarchico per il monitoraggio (ad esempio, numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo e funzione richiedente un affidamento diretto a un fornitore, ecc.)
- che la registrazione delle fatture per il relativo pagamento avvenga solo a seguito dell'esitopositivo di tutte le verifiche previste dalla procedura formalizzata;
- che in caso di anomalie emerse durante le verifiche relative alle fatture, il relativo pagamentovenga bloccato.

c) Conferimento di contratti di consulenza e prestazioni professionali e gestione del successivo rapporto contrattuale

Fermo restando il rispetto dei princìpi di cui al punto precedente, per l'Attività relativa al conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali:
La regolamentazione dell'attività prevede:
- la segregazione delle responsabilità tra i soggetti/ direzioni/funzioni che svolgono le attività: di richiesta della prestazione e di certificazione della corretta esecuzione della prestazione, di sottoscrizione del contratto/lettera di incarico, e di autorizzazione del pagamento;
- la definizione delle 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 definizione di criteri oggettivi e trasparenti di assegnazione dell'incarico. In particolare la scelta dei consulenti deve prevedere l'accertamento della sussistenza delle condizioni di correttezza, professionalità e moralità che assicurino che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle indicazioni contrattuali e nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- valutazione di congruità: prima di procedere al pagamento del corrispettivo, deve essere data una formale valutazione di congruità, sulla base di quanto previsto contrattualmente, dal soggetto richiedente la consulenza/prestazione professionale con riferimento alle prestazioni ricevute;
- la predisposizione e l'archiviazione di documenti giustificativi degli incarichi conferiti, in assenza dei riferimenti contrattuali specifici (ad esempio: nel caso di professionisti) con motivazione e attestazione di inerenza e congruità della prestazione e della relativa parcella;

Per entrambe le Attività Strumentali di cui ai punti b) e c) (*i.e.* Selezione dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi e instaurazione di rapporti con partner commerciali e gestione del successivo rapporto e Conferimento di contratti di consulenza e prestazioni professionali e gestione del successivo rapporto contrattuale):

La regolamentazione dell'attività prevede:
- l'individuazione della funzione/responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di ruolo e compiti assegnati;
- i casi per i quali è richiesta l'autorizzazione da parte di posizione superiore abilitata che siadiversa dal gestore del contratto in caso di modifiche/integrazioni e/o rinnovi dello stesso;
- la previsione di Clausole 231 nei relativi contratti;
- la previsione di specifiche "clausole anticorruzione", che prevedano:
    - la dichiarazione del fornitore che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto e che queste somme non saranno mai trasmesse a un soggetto pubblico o a un privato o a uno dei suoi familiari a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, agli amministratori o ai dipendenti della Società;
    - il divieto per il fornitore di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, dipendenti della società o ai loro familiari;
    - indicazione dei soggetti obbligati per i quali il fornitore/consulente si assume la garanzia del rispetto delle leggi applicabili, e in particolare delle Leggi Anti-Corruzione e del Codice Etico;
- la disciplina del sub-appalto;
- l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione da parte del fornitore/consulente degli obblighi,dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti- Corruzione;
- per i contratti di appalto, la previsione di clausole contrattuali *standard* riguardanti i costi della sicurezza e il rispetto delle norme in materia e di specifiche clausole con cui gli appaltatori dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare 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.

d) Transazioni finanziarie (incassi, pagamenti, gestione cassa contante)

La regolamentazione dell'attività prevede:
- 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 anonimao con intestazione fittizia;
- l'obbligo di utilizzare operatori finanziari abilitati per la realizzazione di ciascuna delle operazioni di cui al precedente punto;
- la verifica che i destinatari dei pagamenti corrispondano ai soggetti indicati all'uopo nel relativo ordine/contratto;
- il controllo circa la corrispondenza degli importi indicati nell'ordine/contratto con l'effettivo valore del servizio (controllo di conformità);
- il controllo circa la corrispondenza degli importi indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti con l'entità del correlato pagamento (controllo di congruità);
- con riferimento alle operazioni da effettuare tramite piccola cassa:

a) le modalità di utilizzo della piccola cassa (incluse le tipologie di spese e i limiti di utilizzo);
b) le riconciliazioni periodiche delle giacenze della piccola cassa con il registro delle movimentazioni di cassa;

- con riferimento ai conti correnti bancari:
  a) le modalità operative di apertura, movimentazione e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie;
  b) le persone autorizzate ad operare sui conti correnti;
  c) il divieto di cedere le proprie credenziali o di utilizzare credenziali altrui per le operazioni di *home banking* sui conti correnti;
  d) le riconciliazioni periodiche dei conti corrente.

e) Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale

La regolamentazione dell'attività prevede:

- un processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno di ciascuna area aziendale;
- 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) e in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- la definizione di un processo di selezione del personale che disciplini:
  a) criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (es. laurea/diploma, conoscenzalingue straniere, precedenti esperienze professionali, etc);
  b) la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire;
  c) la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula;
  d) la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
  e) la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con ilprofilo definito;
  f) il rispetto del criterio della separazione funzionale per le attività di selezione delle candidature;
  g) la descrizione dei contenuti e delle modalità di gestione dell'archivio della documentazionerelativa ai vari passaggi del processo di assunzione;
  h) l'autorizzazione all'assunzione da parte di più livelli gerarchici;
- la verifica dell'assenza di elementi ostativi all'instaurazione del rapporto di lavoro e della professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare. In particolare, viene considerato, a titolo esemplificativo, quale elemento ostativo il fatto che negli ultimi tre anni il candidato (ovvero un suo coniuge, convivente, parente o affine entro il secondo grado) abbia svolto incarichi presso P.A. e, in caso affermativo, se nel quadro di tali rapporti il candidato (ovvero un suo coniuge, convivente, parente o affine entro il secondo grado) sia stato in posizione di esercitare poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società;
- la definizione di 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, che siano ragionevoli, realistici e non eccessivamente sfidanti, e degli 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;
- il divieto di assumere persone residenti nei Paesi a rischio individuati nelle c.d. "Liste Paesi" e/o persone collegate al terrorismo riportate nelle c.d. "Liste Nominative" (c.d. anche "Blacklist"), pubblicate da organismi nazionali e/o internazionali riconosciuti (es. FATF-GAFI, ONU, UE, OFAC).

5. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare -per quanto di competenza- le seguenti informazioni, oltre a tutte le ulteriori informazioni necessarie che la Società provvederà a concordare con l'OdV, alla luce delle attività a rischio svolte ed individuate nel presente modello (quanto indicato *infra* non deve quindi ritenersi esaustivo bensì solamente esemplificativo). Tutti gli ulteriori flussi dovranno essere definiti dall'Ente, anche in collaborazione con l'OdV, al fine di coprire tutte le attività e i processi a rischio mappati nel modello.

a) Descrizione dei Rapporti intrattenuti con la P.A. Flusso con periodicità trimestrale.

b) Informazioni concernenti:
- le verifiche e le ispezioni effettuate da parte della Pubblica Amministrazione (inclusa l'Autorità di Vigilanza);
- transazioni con enti pubblici;
- richieste, segnalazioni e/o anomalie emerse in fase di esecuzione di un contratto stipulato con un ente pubblico.
- Assenza di misure di prevenzione patrimoniale (come la confisca), nonché di sentenze passate in giudicato o carichi pendenti, in capo ai soggetti che hanno capacità gestorie e di disposizione di denaro o altri beni.

Flusso ad evento.

c) Fornire l'elenco relativo alle procure conferite a esponenti aziendali, Dipendenti e/o Consulenti o Partner della Societàper intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione (o modifiche alle stesse). Flusso con periodicità semestrale.

d) Fornire l'elenco dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali che coinvolgono la Società e/o nuovi accordi transattivi da questa conclusi. Flusso con periodicità semestrale.

e) Fornire l'elenco della gare/incanti, nonché copia della domanda di partecipazione a cui la società intende partecipare. Flusso ad evento.

f) Fornire l'elenco della documentazione antimafia che la Società ha richiesto per partecipare alle procedure di appalto o concessione, all'interno dei requisiti di cui all'art. 83 del d.lgs 159/2011 (Vedi 512-bis comma 2). Flusso ad evento.

PARTE SPECIALE II – Reati informatici e delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce alle seguenti tipologie di Reati Presupposto:

- delitti informatici (art. 24-*bis*, Decreto 231);
- Frode informatica (640-ter), nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 25-octies.1, Decreto 231);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*, Decreto 231).

Per l'indicazione delle singole fattispecie richiamate all'interno degli articoli sopra esposti, sirinvia all'apposita scheda presente nella matrice dei rischi.

1. Le Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei Reati di cui all'art. 24-bis del Decreto (delittiinformatici) che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1) Gestione dei sistemi informatici aziendali.
2) Utilizzo, gestione e monitoraggio dei *device* aziendali.

Sono state, inoltre, individuate le seguenti Attività Sensibili, relative alle fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-*novies* del Decreto (delitti in materia di violazione del diritto d'autore):

1) Selezione dei fornitori di beni, servizi e opera intellettuale, negoziazione, stipula e gestione deirelativi contratti.

2) Gestione dell'utilizzo di materiale coperto da diritto d'autore e gestione delle attività promozionali e pubblicitarie.

2. *Standard* di controllo specifici relativi alle Attività Sensibili individuate inrelazione ai reati informatici

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei delitti informatici e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Società, in relazione alle operazioni inerenti allo svolgimento della propria attività:

- fornisce ai Destinatari un'adeguata informazione circa il corretto utilizzo degli strumenti informatici aziendali e delle credenziali d'accesso per accedere ai principali sottosistemi informatici utilizzati presso la Società;
- limita, attraverso abilitazioni di accesso differenti, l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi esclusivamente per le finalità connesse alle mansioni svolte dai Destinatari;
- effettua, per quanto possibile, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, degli accordi sindacali in essere e dello Statuto dei Lavoratori, controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare eventi anomali;

- predispone e mantiene adeguate difese logiche, a protezione degli ulteriori sistemi informatici aziendali;
- non consente l'utilizzo di *software* non licenziati;
- effettua, per quanto di competenza, controlli periodici sui contenuti del sito Internet aziendale, se istituito.

1) Gestione dei sistemi informatici aziendali

a. È vietato modificare la configurazione di postazioni di lavoro fisse o mobili senza l'assenso del soggetto responsabile;
b. è vietato acquisire, possedere o utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* che potrebbero essere adoperati per compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemiper individuare le *password*, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);
c. è vietato ottenere indebitamente credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti;
d. è vietato divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
e. è vietato manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti;
f. è vietato effettuare indebitamente prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici o telematici;
g. è vietato sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
h. è vietato comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne alla Società, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
i. è proibito distorcere, oscurare sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati.

2) Utilizzo, gestione e monitoraggio dei *device* aziendali

La Società si impegna a porre in essere i seguenti adempimenti:

a. tenere aggiornato un elenco dei Dipendenti e altri soggetti eventualmente dotati di strumenti informatici aziendali (ad esempio, personal computer, laptop, smartphone, ecc.);
b. far sottoscrivere ai Dipendenti, e agli altri soggetti eventualmente autorizzati in tal senso, uno specifico impegno al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
c. fornire formazione periodica in materia in favore dei Dipendenti, al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali;
d. informare i Dipendenti e gli altri soggetti eventualmente autorizzati della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di impostarli in

modalità di blocco, qualora si debbano allontanare dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso;

e. impostare i sistemi informatici in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;
f. fornire un accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete Internet) esclusivamente ai sistemi informatici dei Dipendenti o di eventuali soggetti terzi che ne abbiano la necessità aifini lavorativi o connessi all'amministrazione societaria;
g. cancellare gli account, con particolare riferimento a quelli attribuiti agli amministratori di sistema, una volta concluso il relativo rapporto contrattuale;
h. informare tempestivamente i responsabili del sistema informatico dell'avvio e della cessazione di rapporti di lavoro del personale dipendente e dei collaboratori al fine di attivare il processo di rilascio, modifica e revoca delle abilitazioni;
i. fornire ogni computer aziendale di adeguati firewall e antivirus e far sì, ove possibile, chequesti non possano venir disattivati;
j. impedire l'installazione e l'utilizzo di *software* non approvati dalla Società o comunque non correlati con l'attività professionale espletata per la stessa;
k. limitare l'accesso tramite *devices* aziendali ai programmi e ai siti Internet che possano essere veicolo di distribuzione e diffusione di virus capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti;
l. impedire l'installazione e l'utilizzo, sui *devices* aziendali, di *software* (cosiddetti "P2P", di *files sharing* o di *instant messaging*) mediante i quali sia possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete Internet ogni tipologia di file (quali filmati, documenti, canzoni, virus, ecc.)senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società;
m. prevedere un procedimento di autenticazione mediante username e password al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ognuno dei Dipendenti, degli stagisti e degli altri soggetti eventualmente autorizzati all'utilizzo dei sistemi informativi;
n. informare adeguatamente i Dipendenti e gli altri soggetti eventualmente autorizzati dell'importanza di mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali e di non divulgare gli stessi a soggetti terzi;
o. prevedere l'obbligo di segnalazione delle irregolarità riscontrate nell'utilizzo delle abilitazioni;
p. limitare l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso interno dei Dipendenti e degli altri soggetti eventualmente autorizzati;
q. qualora per la connessione alla rete Internet si utilizzino collegamenti wireless, proteggere con previsione di chiavi d'accesso, gli eventuali collegamenti Wi-Fi alla rete internet;
r. garantire che qualsiasi modifica alle configurazioni di sicurezza perimetrale (es. apertura di porte verso l'esterno) è sottoposta ad adeguati controlli autorizzativi;
s. assicurare 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, in modo da garantire adeguate barriere difensive e al contempo individuare possibili abusi sul traffico in uscita;
t. adottare controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature

con particolare attenzione ai locali dedicati ai centri di elaborazione dati gestiti direttamente;

u. adottare uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano che il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica includa:
   - l'adozione di canali gestionali per la comunicazione degli Incidenti e Problemi (relativamente a tutta la catena tecnologica);
   - l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della "*rootcause*" (relativamente a tutta la catena tecnologica);
   - la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzionedefinitiva (relativamente a tutta la catena tecnologica);
   - la produzione e l'analisi di *report* e trend sugli incidenti e sui problemi e l'individuazionedi azioni preventive (relativamente a tutta la catena tecnologica);
   - la manutenzione delle basi dati contenenti informazioni su errori e vulnerabilità di sicurezza noti non ancora risolti e i rispettivi *workaround.*

3. Standard di controllo specifici relativi alle Attività Sensibili individuate in relazione ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Qui di seguito sono elencati gli *standard* di controllo specifici relativi alle singole Attività Sensibili per la prevenzione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

1) Selezione dei fornitori di beni, servizi e opera intellettuale, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti

Adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi e prestazioni di opera intellettuale prevedano:

a) la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni, lavori e servizi oggetto di acquisto, rispetto al contenuto dell'Ordine di Consegna/Ordine di Lavoro/contratto;
b) la verifica della completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi e lavori ricevuti;
c) la verifica - in fase di ricezione di supporti contenenti programmi per elaboratore, banche di dati, fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive e/o sequenze di immagini in movimento - della presenza sugli stessi del contrassegno da parte delle autorità preposte alla vigilanza in materia di diritto d'autore, ovvero dell'esenzione dei supporti in questione da tale obbligo;
d) il coinvolgimento della competente struttura legale nella definizione, qualora applicabile, di clausole contrattuali contenenti l'impegno/attestazione (a seconda dei casi) della controparte:
   - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore oggetto di cessione ovvero di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
   - che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali e/o intellettuali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto

di proprietà industriale/intellettuale in capo a terzi;
- a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di taledichiarazione.

2) Gestione dell'utilizzo di materiale coperto da diritto d'autore e gestione delle attivitàpromozionali e pubblicitarie

La Società garantisce il rispetto dei princìpi e delle Procedure adottate in materia di utilizzo di materiale coperto da diritto d'autore e gestione delle attività promozionali e pubblicitarie che la Società ha recepito integralmente.

LA DIRETTIVA CD. NIS 2

La crescente digitalizzazione della società e dell'economia ha reso la cybersicurezza una priorità fondamentale per la salvaguardia degli interessi nazionali e la resilienza dei servizi essenziali.

In questo contesto, l'Unione Europea ha adottato la Direttiva (UE) 2022/2555, nota come "Direttiva NIS2", con l'obiettivo di armonizzare le normative nazionali in materia di cybersicurezza e rafforzare la resilienza dei soggetti critici e importanti.

L'Italia ha recepito tale direttiva attraverso il Decreto Legislativo 4 settembre 2024, n. 138 (di seguito, anche, "Decreto NIS"). Questo decreto introduce una serie di obblighi per i soggetti che, ai sensi della citata normativa, sono identificati come essenziali o importanti per la fornitura di servizi cruciali.

Lo scopo della NIS2 è rafforzare la resilienza dei sistemi informatici e garantire un livello uniforme di sicurezza in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea, in un contesto in cui le minacce informatiche stanno diventando sempre più sofisticate, con conseguenze potenzialmente devastanti per l'economia, la società e la sicurezza nazionale.

I soggetti destinatari della direttiva NIS2 e della legislazione interna di recepimento sono chiamati al rispetto di misure di prevenzione, secondo un approccio c.d. multi-rischio, e di meccanismi di segnalazione volti a «incrementare il livello comune di sicurezza nell'Unione europea». In particolare nell'ambito degli obblighi in materia di misure di gestione dei rischi per la sicurezza informatica, per rendersi diligenti a fronte di tali prescrizioni, la NIS 2 è orientata ad imporre agli interessati di rendere conto della propria attività per mezzo di apposita documentazione.
I soggetti essenziali e i soggetti importanti, previa registrazione su portale ACN ed individuazione del cd. "punto di contatto", adottano misure tecniche, operative e organizzative adeguate e proporzionate, alla gestione dei rischi posti alla sicurezza dei sistemi informativi e di rete che tali soggetti utilizzano nelle loro attività o nella fornitura dei loro servizi, nonché per prevenire o ridurre al minimo l'impatto degli incidenti per i destinatari dei loro servizi e per altri servizi.

Per tale ragione ALBERGO VILLA VENETO S.R.L., qualora rientrasse nel perimetro di applicabilità della citata direttiva, ha adottato/adotterà misure di sicurezza tecnico informatiche, organizzative ed operative che: - verificare

a) assicurino un livello di sicurezza dei sistemi informativi e di rete adeguato ai rischi esistenti, tenuto

conto delle conoscenze più aggiornate e dello stato dell'arte in materia e, ove applicabile, delle pertinenti norme nazionali, europee e internazionali, nonché dei costi di attuazione;
b) proporzionate al grado di esposizione a rischi del soggetto, alle dimensioni del soggetto e alla probabilità che si verifichino incidenti, nonché alla loro gravità, compreso il loro impatto sociale ed economico.

Le misure di cui sopra sono volte a proteggere, secondo un approccio multi-rischio, i sistemi informativi e di rete nonché il loro ambiente fisico da incidenti, e comprendono i seguenti elementi:
a) politiche di analisi dei rischi e di sicurezza dei sistemi informativi e di rete;
b) gestione degli incidenti, ivi incluse le procedure e gli strumenti per eseguire le notifiche previste dalla normativa;
c) continuità operativa, ivi inclusa la gestione di backup, il ripristino in caso di disastro, ove applicabile, e gestione delle crisi;
d) sicurezza della catena di approvvigionamento, ivi compresi gli aspetti relativi alla sicurezza riguardanti i rapporti tra ciascun soggetto e i suoi diretti fornitori o fornitori di servizi;
e) sicurezza dell'acquisizione, dello sviluppo e della manutenzione dei sistemi informativi e di rete, ivi comprese la gestione e la divulgazione delle vulnerabilità;
f) politiche e procedure per valutare l'efficacia delle misure di gestione dei rischi per la sicurezza informatica;
g) pratiche di igiene di base e di formazione in materia di sicurezza informatica;
h) politiche e procedure relative all'uso della crittografia e, ove opportuno, della cifratura;
i) sicurezza e affidabilità del personale, politiche di controllo dell'accesso e gestione dei beni e degli assetti;
l) uso di soluzioni di autenticazione a più fattori o di autenticazione continua, di comunicazioni vocali, video e testuali protette, e di sistemi di comunicazione di emergenza protetti da parte del soggetto al proprio interno, ove opportuno.

Con specifico riferimento alla segnalazione degli incidenti giova specificare che è imposto, ai soggetti che rientrano nell'ambito di applicabilità della Direttiva, l'obbligo di notificare al Computer Security Incident Response Team – Italia ("CSIRT Italia"), istituito presso l'ACN, eventuali incidenti che abbiano un "impatto significativo" sulla fornitura dei loro servizi senza ingiustificato ritardo.

Un incidente, ai sensi della normativa, è significativo quando:
- che ha causato o è in grado di causare una grave perturbazione operativa dei servizi o perdite finanziarie per i soggetti interessati;
- ha avuto ripercussioni o è in grado di ripercuotersi su altre persone fisiche o giuridiche, causando perdite materiali o immateriali considerevoli.

ALBERGO VILLA VENETO S.R.L.seguirà la seguente procedura di notifica, così come previsto dalla normativa (qualora rientrasse nell'ambito di applicazione della direttiva NIS II):
- entro 24 ore dalla conoscenza dell'incidente "significativo" verrà inviato un early warning (pre-notifica) all'autorità competente che indichi, ove possibile, se l'incidente viene sospettato essere il risultato di atti illegittimi o malevoli e può avere un impatto transfrontaliero;
- entro 72 ore dalla conoscenza dell'incidente verrà prodotta una notifica dell'incidente con un'analisi dettagliata del fatto, che aggiorni le informazioni della pre-notifica e contenga una valutazione iniziale sulla gravità e sull'impatto, nonché, ove disponibili, gli indicatori di compromissione;

- dovrà essere inviata al CSIRT una relazione finale entro un mese dall'evento, contenente una descrizione di maggior dettaglio dell'incidente, comprensiva di:
1) una descrizione dettagliata dell'incidente, ivi inclusi la sua gravità e il suo impatto;
2) il tipo di minaccia o la causa originale (root cause) che ha probabilmente innescato l'incidente;
3) le misure di attenuazione adottate e in corso;
4) ove noto, l'impatto transfrontaliero dell'incidente.
- qualora, al momento della trasmissione della relazione finale di cui al punto precedente, l'incidente sia ancora in corso, l'Ente, invierà una relazione mensile sui progressi e una relazione finale entro un mese dalla conclusione della gestione dell'incidente.

4. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare -per quanto di competenza- le seguenti informazioni, oltre a tutte le ulteriori informazioni necessarie che la Società provvederà a concordare con l'OdV, alla luce delle attività a rischio svolte ed individuate nel presente modello (quanto indicato *infra* non deve quindi ritenersi esaustivo bensì solamente esemplificativo). Tutti gli ulteriori flussi dovranno essere definiti dall'Ente, anche in collaborazione con l'OdV, al fine di coprire tutte le attività e i processi a rischio mappati nel modello.

a) Relazione avente ad oggetto:
   - descrizione dei presidi informatici adottati (ed eventualmente integrati) per impedire utilizzi impropri dei sistemi informatici da parte dei dipendenti (compresa l'emissione di nuove procedure interne);
   - sintesi dell'attività formativa e informativa nei confronti del personale.

   Flusso con periodicità semestrale.
b) Descrizione dei controlli effettuati in tema *IT* (ad esempio,sull'utilizzo delle licenze *software*) e dei relativi esiti. Flusso con periodicità semestrale.
c) Relazione annuale dell'amministratore di sistema. Flusso con periodicità annuale.
d) Documentazione relativa ai software utilizzati (i.e. descrizione generale delle misure di sicurezza adottate, dichiarazione di conformità al GDPR, indicazione delle eventuali certificazioni ISO del fornitore). Flusso con periodicità annuale.
e) Comunicazione di avvenuta registrazione su portale ACN, qualora dovuta. Flusso ad evento.
f) Formale individuazione del cd. punto di contatto NIS, qualora dovuto. Flusso ad evento.
g) Piano di implementazione delle misure di sicurezza informatica. Flusso ad evento.
h) Evidenza circa le attività di formazione degli addetti in tema di "cyber security" e sintesi degli argomenti trattati. Flusso ad evento.
i) Avvenuta adozione della procedura di segnalazione di incidente ed eventuali aggiornamenti, qualora dovuto. Flusso ad evento.
j) Avvenuta segnalazione di incidente, qualora dovuto. Flusso ad evento.
k) Relazioni mensili relative ad eventuali incidenti segnalati trasmesse ad ACN, qualora dovuto. Flusso ad evento.

PARTE SPECIALE III – Reati Societari

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce alla seguente tipologia di Reati Presupposto:

- Reati societari (art. 25-*ter* Decreto 231).

Per l'indicazione delle singole fattispecie richiamate all'interno degli articoli sopra esposti, sirinvia all'apposita scheda presente nella matrice dei rischi.

1. Le Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei reati in oggetto che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1) Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolatedalla legge.

2) Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile.

3) Gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali.

4) Redazione del Bilancio e delle altre comunicazioni sociali che attengono alla situazioneeconomica, patrimoniale o finanziaria della Società.

2. *Standard* di controllo specifici

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

1) Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attivitàregolate dalla legge

La Società garantisce che la gestione delle richieste di informazioni, di dati e di documenti (consegnati o resi disponibili) ricevute dalle Autorità di Vigilanza siano improntate ai principi di trasparenza e collaborazione.
La Società garantisce in particolare: (i) l'identificazione della persona (o delle persone) preposta/e alla gestione dei rapporti con tali istituzioni / autorità (quali ad esempio: Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Antitrust, Autorità Garante per la protezione dei dati personali); (ii) che il processo sia condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo; (iii) che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a rappresentare la Società nei rapporti con le Autorità di Vigilanza e che i soggetti abilitati a svolgere attività in rapporto con dette Autorità siano formalmente delegati al compimento di tali attività; e (iv) che le principali fasi relative al processo in oggetto siano opportunamente documentate.

2) Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

La regolamentazione dell'attività prevede l'adozione di uno o più strumenti normativi e/o

organizzativi che disciplinino la predisposizione della documentazione, da parte delle competenti funzioni aziendali di Società e di approvazione da parte organo gestorio, con riferimento a: (i) l'aumento e riduzione del capitale sociale, (ii) la distribuzione di acconti di dividendi e riserve, (iii) l'acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie, (iv) la restituzione di conferimenti, (v) l'effettuazione di fusioni, scissioni e trasformazioni.

3) Gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali

La regolamentazione dell'attività prevede:
- esecuzione dei controlli amministrativo contabili sui cedolini mensili elaborati, l'elenco deibonifici bancari, le registrazioni contabili e la documentazione annessa;
- esecuzione dei controlli sulla regolare tenuta dei registri per la liquidazione dell'IVA;
- monitoraggio dello scadenzario degli adempimenti contributivi/fiscali obbligatori in modo dagarantire il rispetto delle scadenze fissate;
- adeguata e periodica formazione in ambito fiscale.

Si rinvia, inoltre, agli *Standard* di controllo specifici previsti dalla Parte Speciale H, relativa ai reati tributari.

4) Redazione del Bilancio e delle altre comunicazioni sociali che attengono alla situazioneeconomica, patrimoniale o finanziaria della Società

Le previsioni che seguono trovano applicazione nel caso in cui la società sia obbligata alla redazione del bilancio di esercizio, sulla base della forma giuridica assunta.

a. Regole e strumenti: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi (anche a livelloinformatico) che:
   i. definiscano le norme e le metodologie per l'istituzione e il mantenimento nel tempo di un sistema di controllo interno sull'informativa finanziaria, nonché per la valutazione della sua adeguatezza ed effettiva operatività, al fine di perseguire la completezza, la correttezza, l'attendibilità e la chiarezza delle informazioni comunicate al mercato sulla situazione, i risultati e le prospettive della Società, in coerenza con le previsioni di legge applicabili;
   ii. prevedano specifici programmi e controlli antifrode per le società/enti rilevanti ai sensi degli strumenti normativi interni in materia;
   iii. prevedano l'esistenza di norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società conformemente alla normativa vigente e le modalità operative per la loro relativa contabilizzazione;
   iv. prevedano la verifica e il monitoraggio di eventuali integrazioni e/o aggiornamenti intervenuti nell'ambito della normativa vigente in materia amministrativo-contabile;
   v. prevedano la diffusione delle norme aziendali e l'erogazione della formazione in ambito amministrativo-contabile, al personale coinvolto nella redazione delle relazioni finanziarie annuali e semestrali, dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali.

b. Calendario per la redazione delle relazioni finanziarie annuali e semestrali, dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che ai fini della redazione delle relazioni finanziarie annuali e semestrali, dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali prevedano:
   i. la definizione di un calendario con le scadenze per la trasmissione, da parte delle funzioni aziendali competenti di Società, di dati e/o informazioni richiesti;
   ii. la definizione dei flussi informativi tra le competenti funzioni amministrative preposte alla redazione dell'informativa di Società e le funzioni aziendali responsabili di fornire i dati e/o le informazioni richieste.

5) Gestione delle attività societarie

a. Svolgimento assembleare (nel caso in cui sia prevista l'assemblea dei soci): adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi cheprevedano:
   i. la proposta all'Assemblea di un regolamento assembleare che sia adeguatamente diffusoagli azionisti ed in linea con le normative vigenti in materia;
   ii. regole definite per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed eserciziodelle deleghe di voto;
   iii. le modalità di predisposizione, trascrizione, pubblicazione e archiviazione del verbale dell'Assemblea.
b. Comunicazione del conflitto di interesse: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano le modalità, i criteri e le tempistiche di comunicazione, da parte degli amministratori della Società, a tutti i partecipanti delle riunioni, di ogni interesse di cui siano portatori rispetto all'operazione e/o alle materie o questioni da trattare.

3. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare -per quanto di competenza- le seguenti informazioni, oltre a tutte le ulteriori informazioni necessarie che la Società provvederà a concordare con l'OdV, alla luce delle attività a rischio svolte ed individuate nel presente modello (quanto indicato *infra* non deve quindi ritenersi esaustivo bensì solamente esemplificativo). Tutti gli ulteriori flussi dovranno essere definiti dall'Ente, anche in collaborazione con l'OdV, al fine di coprire tutte le attività e i processi a rischio mappati nel modello.

a) Trasmissione di copia dei verbali delle delibere/decisioni dell'Assemblea. Flusso ad evento.
b) Informazioni aventi a oggetto variazioni o carenze nella struttura aziendale. Flusso ad evento.
c) Comunicazione di avvio di operazioni straordinarie. Flusso ad evento.

PARTE SPECIALE IV – Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità diprovenienza illecita, autoriciclaggio, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali, delitti di criminalità organizzata e delitti commessi con strumenti di pagamento diversi dai contanti

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce alle seguenti tipologie di Reati Presupposto:

- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita,nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* Decreto 231);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* Decreto 231);
- reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146);
- reati di criminalità organizzata (art. 24-*ter* Decreto 231);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1, Decreto 231).

Per l'indicazione delle singole fattispecie richiamate all'interno degli articoli sopra esposti, sirinvia all'apposita scheda presente nella matrice dei rischi.

1. Le Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei Reati in oggetto che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1) Pianificazione e gestione degli investimenti.
2) Conferimento di contratti di consulenza e prestazioni professionali e gestione del successivo rapporto contrattuale.
3) Transazioni finanziarie (incassi, pagamenti, gestione cassa contante).
4) Selezione dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi e instaurazione di rapporti con *partner* commerciali e gestione del successivo rapporto.
5) Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale.

2. Standard di controllo specifici

Ai fini dell'attuazione del Modello, devono rispettarsi, oltre ai principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello, quelli di seguito descritti.

In relazione alle Attività Sensibili individuate nel precedente paragrafo, la Società garantisce il rispetto dei seguenti standard di controllo specifici:

1) Pianificazione e gestione degli investimenti

La regolamentazione dell'attività prevede:

- l'elaborazione ed approvazione di piano che contenga la definizione delle responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di

equipaggiamento);

- le modalità di autorizzazione ed esecuzione delle attività di investimento;
- l'autorizzazione di eventuali iniziative extra-budget;
- il monitoraggio e la consuntivazione delle attività e relative spese.

2) Conferimento di contratti di consulenza e prestazioni professionali e gestione delsuccessivo rapporto contrattuale

Fermo restando il rispetto dei princìpi di cui al successivo punto 4), per l'Attività relativa al conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali, la regolamentazione dell'attività prevede:

- la segregazione delle responsabilità tra i soggetti direzioni/funzioni che svolgono le attività: di richiesta della prestazione, di sottoscrizione del contratto/lettera di incarico, di certificazione della corretta esecuzione della prestazione, di autorizzazione del pagamento;
- la definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:
  a) modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell'incarico a consulenti e collaboratori che svolgano prestazioni professionali a favore della Società con definizione di criteri oggettivi e trasparenti di assegnazione dell'incarico. In particolare la scelta dei consulenti deve prevedere l'accertamento della sussistenza delle condizioni di correttezza, professionalità e moralità che assicurino che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle indicazioni contrattuali e nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti;
  b) valutazione di congruità: prima di procedere al pagamento del corrispettivo, deve essere data una formale valutazione di congruità, sulla base di quanto previsto contrattualmente, dal soggetto richiedente la consulenza/prestazione professionale con riferimento alle prestazioni ricevute;
- la predisposizione e l'archiviazione di documenti giustificativi degli incarichi conferiti, in assenza dei riferimenti contrattuali specifici (ad esempio: nel caso di professionisti) con motivazione e attestazione di inerenza e congruità della prestazione e della relativa parcella;

Per l'Attività di conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali e la successiva di gestione del relativo rapporto contrattuale, la regolamentazione dell'attività prevede:

- specifiche Clausole 231;
- specifiche clausole anticorruzione quali:
  a) la dichiarazione del fornitore che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Soggetto Pubblico o a un privato o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, agli amministratori o ai dipendenti della Società;
  b) il divieto per il fornitore di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, dipendenti della società o ai loro Familiari;

c) indicazione dei soggetti obbligati per i quali il fornitore/consulente si assume la garanziadel rispetto delle leggi applicabili, e in particolare delle Leggi Anti-Corruzione[6] e del Codice Deontologico.

- disciplina del sub-appalto;
- l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione da parte del fornitore/consulente degli obblighi,dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti- Corruzione;
- 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 con 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.

3) Selezione dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi e instaurazione di rapporti conpartner commerciali e gestione del successivo rapporto

La Società garantisce l'adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione dei fornitori di beni e servizi preveda:

- la definizione dei criteri per la verifica preventiva dei requisiti/accreditamento/qualifica, ivi incluse le caratteristiche tecnico professionali (anche con riferimento alle necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza, ove applicabile), 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 Società, inoltre, garantisce l'adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione del Partner e della negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti prevedano:

- definizione delle casistiche in cui sia necessario procedere alla *due diligence*/verifica preventivasulla terza parte;
- previsioni di specifiche clausole contrattuali finalizzate all'osservanza di protocolli di controlloe principi etici nella gestione delle attività da parte del terzo;

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto;
- la precisa individuazione dei soggetti responsabili: di valutare le richieste di approvvigionamento, di verificare che le richieste arrivino da soggetti autorizzati e in conformità alle regole interne adottate dalla Società in relazione al processo di approvvigionamento e di autorizzare la conclusione dell'accordo;

- che le fasi dell'attività di approvvigionamento siano formalizzate e coinvolgano vari livelli gerarchici;
- che l'eventuale scostamento dalla procedura formalizzata per l'attività di approvvigionamento e selezione di Fornitori sia ristretto a una casistica limitata e chiaramente individuata, sia adeguatamente motivato e documentato e sia sottoposto a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi da vari livelli gerarchici;
- la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può commissionare direttamente la fornitura, previa definizione di adeguati strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti ad adeguato livello gerarchico);
- in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza tra gli Ordini di Consegna / Ordini di Lavoro rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo;
- che la registrazione delle fatture per il relativo pagamento avvenga solo a seguito dell'esito positivo di tutte le verifiche previste dalla procedura formalizzata;
- caso di anomalie emerse durante le verifiche relative alle fatture, il relativo pagamento venga bloccato.

La regolamentazione dell'attività prevede l'adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione dei fornitori di beni e servizi preveda:

- i criteri per la verifica preventiva/accreditamento/qualifica;
- la definizione dei requisiti per la verifica preventiva/accreditamento/qualifica, ivi incluse le caratteristiche tecnico professionali (anche con riferimento alle necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza, ove applicabile), 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.

4) Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale

La regolamentazione dell'attività prevede:

- un processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno di ciascuna area aziendale;
- 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) e in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- la definizione di un processo di selezione del personale che disciplini:
    a) criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (es. laurea/diploma, conoscenzalingue straniere, precedenti esperienze professionali, ecc.);
    b) la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo daricoprire;
    c) la tracciabilità delle fonti di reperimento dei *curricula*;
    d) la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
    e) la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con ilprofilo definito;
    f) il rispetto del criterio della separazione funzionale per le attività di

selezione dellecandidature;

g) la descrizione dei contenuti e delle modalità di gestione dell'archivio della documentazione relativa ai vari passaggi del processo di assunzione;
h) l'autorizzazione all'assunzione da parte di vari livelli gerarchici;
i) la verifica dell'assenza di elementi ostativi all'instaurazione del rapporto di lavoro e della professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare;

- il divieto di assumere persone collegate ad ambienti riconducibili alla criminalità organizzata o ad associazioni sovversive;
- il divieto di assumere persone residenti nei Paesi a rischio individuati nelle c.d. "Liste Paesi" e/o persone fisiche o giuridiche collegate al terrorismo riportate nelle c.d. "Liste Nominative" (c.d. anche "Black list"), pubblicate da organismi nazionali e/o internazionali riconosciuti (es. FATF-GAFI, ONU, UE, OFAC).

3. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare -per quanto di competenza- le seguenti informazioni, oltre a tutte le ulteriori informazioni necessarie che la Società provvederà a concordare con l'OdV, alla luce delle attività a rischio svolte ed individuate nel presente modello (quanto indicato *infra* non deve quindi ritenersi esaustivo bensì solamente esemplificativo). Tutti gli ulteriori flussi dovranno essere definiti dall'Ente, anche in collaborazione con l'OdV, al fine di coprire tutte le attività e i processi a rischio mappati nel modello.

a) Descrizione degli eventuali pagamenti effettuati in deroga al divieto di effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli in cui risiede la controparte o ha esecuzione il contratto e invio del relativo elenco. Flusso con periodicità semestrale.
b) Fornire elenco degli atti di liberalità/organizzazione di eventi/sponsorizzazioni posti in essere dalla Società. Flusso con periodicità semestrale.
c) Descrizione delle richieste di accedere a finanziamenti (esclusoil caso dei finanziamenti bancari), contributi o altre forme di erogazione pubblica o privata. Flusso ad evento.
d) Attestati di conformità degli apparecchi/strumenti abilitati a ricevere i pagamenti (a mero titolo esemplificativo) PCI P2PE (Point-to-Point Encryption). Flusso ad evento.

PARTE SPECIALE V – Delitti contro la personalità individuale e reato di impiego di cittadinidi Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce alle seguenti tipologie di Reati Presupposto:

- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*, Decreto 231);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*, Decreto 231).

Per una descrizione delle singole fattispecie richiamate all'interno degli articoli sopra esposti, sirinvia all'apposita scheda presente nella matrice dei rischi.

1. Le Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei Reati in oggetto che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1) Selezione degli appaltatori e subappaltatori e gestione dei relativi rapporti;
2) Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale.

2. *Standard* di controllo specifici

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

1) Selezione degli appaltatori e subappaltatori e gestione dei relativi rapporti

La Società:

a. considera sempre prevalente la tutela dei diritti delle persone e dei lavoratori rispetto aqualsiasi considerazione a livello sociale e a livello economico;
b. vieta l'assunzione di dipendenti stranieri privi di permesso di soggiorno regolare e vieta di conferire incarichi ad appaltatori e/o subappaltatori che, al contrario, se ne avvalgano;
c. assicura massima tracciabilità e trasparenza nella gestione dei rapporti con società chesvolgono attività in appalto per conto della Società.

Con riguardo all'affidamento in appalto di servizi, la Società adotta presidi idonei a garantire che l'appaltatore e/o il subappaltatore non impieghino cittadini stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare e che l'appaltatore e/o subappaltatore adotti sistemi di retribuzione e trattamento adeguati. A tal fine la Società si assicura che nei contratti di appalto siano inseriti i seguenti presidi:

- la garanzia da parte dell'appaltatore di impiegare nella prestazione di servizi a favore della Società esclusivamente lavoratori stranieri lecitamente soggiornanti in Italia e con rapportodi lavoro regolare;
- l'obbligo, contrattualmente previsto, a carico dell'appaltatore/subappaltatore di rispettare a sua volta la normativa in materia di lavoro;
- l'impegno da parte dell'appaltatore di comunicare l'elenco, con specificazione delle generalità, dei dipendenti preposti allo svolgimento del servizio in appalto e subappalto presso la Società e a comunicare con un congruo preavviso ogni eventuale variazione dell'elenco medesimo;

- l'impegno da parte dell'appaltatore a fornire all'atto della sottoscrizione del contratto e, successivamente, con periodicità stabilita dalle parti, copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva relativo alla posizione amministrativa dell'appaltatore e dei propri subappaltatori rilasciato dalle autorità competenti;
- l'obbligo dell'appaltatore a non porre in essere comportamenti che violino le disposizioni di cui al Decreto 231 e a rispettare per quanto applicabile il Modello 231 della Società.

La Società, inoltre, si assicura che:

- i lavoratori operanti alle dipendenze o, comunque, al servizio degli appaltatori e/o subappaltatori non operino in condizioni di sfruttamento;
- con specifico riferimento ai rapporti con i Fornitori, la Società prevede contrattualmente – in aggiunta a quanto previsto al punto precedente – l'obbligo a carico degli stessi di rispettare la normativa in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza.

2) Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale

La regolamentazione dell'attività prevede:

- un processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno delle unità operative;
- 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:
  a) criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (es. laurea/diploma, conoscenzalingue straniere, precedenti esperienze professionali, etc.);
  b) la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo daricoprire;
  c) la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula;
  d) la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
  e) la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con ilprofilo definito;
  f) il rispetto del criterio della separazione funzionale per le attività di selezione dellecandidature;
  g) la descrizione dei contenuti e delle modalità di gestione dell'archivio della documentazionerelativa ai vari passaggi del processo di assunzione;
  h) l'autorizzazione all'assunzione da parte di adeguati livelli;
- 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 degliobiettivi 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.

Con riguardo all'instaurazione di rapporti di lavoro, la Società:

- definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per l'assunzione di cittadini stranieriresidenti in Paesi Extracomunitari;
- in caso di eventuale assunzione di cittadini stranieri residenti in Paesi Extracomunitari, si attiva presso le Autorità competenti al fine di ottenere tutta la documentazione necessaria a consentire l'ingresso legale in Italia del cittadino straniero e l'instaurazione di un rapporto di lavoro regolare;
- in caso di un'eventuale assunzione di cittadini stranieri già soggiornanti in Italia, verifica che i medesimi siano in possesso di un permesso di soggiorno regolare o che in caso di scadenza dello stesso i medesimi abbiano provveduto ad avviare le pratiche per il rinnovo;
- controlla che, in occasione della scadenza dei permessi di soggiorno di eventuali dipendenti stranieri, questi ultimi abbiamo provveduto ad avviare le relative pratiche di rinnovo, assicurando loro collaborazione nel rilascio della documentazione attestante l'impiego regolare presso la Società;
- assicura che, qualora l'adempimento delle attività descritte ai punti precedenti avvenisse eventualmente ricorrendo ai servizi di un'agenzia esterna specializzata, il rapporto con quest'ultima sia disciplinato da accordo scritto, il quale preveda – *inter alia* – l'obbligo dell'agenzia esterna a non porre in essere comportamenti che violino le disposizioni di cui al Decreto 231 e a rispettare per quanto applicabile il Modello 231 della Società.

3. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare -per quanto di competenza- le seguenti informazioni, oltre a tutte le ulteriori informazioni necessarie che la Società provvederà a concordare con l'OdV, alla luce delle attività a rischio svolte ed individuate nel presente modello (quanto indicato *infra* non deve quindi ritenersi esaustivo bensì solamente esemplificativo). Tutti gli ulteriori flussi dovranno essere definiti dall'Ente, anche in collaborazione con l'OdV, al fine di coprire tutte le attività e i processi a rischio mappati nel modello.

a) Aggiornamento sulle nuove assunzioni di personale (trasmissione organigramma aziendale aggiornato). Flusso con periodicità trimestrale.
b) Elenco dei contratti o dei conferimenti di incarichi ad appaltatori o subappaltatori. Flusso con periodicità semestrale.

PARTE SPECIALE VI – Delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute esicurezza sul lavoro

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce alle seguenti tipologie di Reati Presupposto:

- Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sullatutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* Decreto 231).

Per l'indicazione delle singole fattispecie richiamate all'interno degli articoli sopra esposti, sirinvia all'apposita scheda presente nella matrice dei rischi.

***

L'art. 25-*septies* originariamente introdotto all'interno del Decreto 231 dalla Legge 3 agosto 2007,
n. 123, e successivamente sostituito ai sensi dell'art. 300 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "*Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*" e sue successive modificazioni e integrazioni ("**DecretoSicurezza**" o "**T.U. Sicurezza**") 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.
Le fattispecie delittuose inserite all'art. 25-*septies* riguardano, quindi, unicamente le ipotesi in cui l'evento sia stato determinato non già da colpa di tipo generico (e dunque per imperizia, imprudenza o negligenza) bensì da "colpa specifica", ovverosia allorquando l'evento si sia verificato a causa della inosservanza delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro.
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' 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 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 aziendale sia sul terreno della dislocazione dei garanti sia su quello dell'adozione e dell'adeguamento delle misure precauzionali, nonché in termini di risparmio di tempo per lo svolgimento dell'attività aziendale.

Con riferimento ai delitti dai quali può scaturire la responsabilità amministrativa dell'ente, il Decreto Sicurezza 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 perl'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 dilavoro 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 Decreto Sicurezza, 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 edal 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, inoltre, 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 (standard ora sostituito dalla norma UNI ISO 45001) 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*).

La seguente Parte Speciale è stata, quindi, predisposta in conformità sia alle previsioni di cui al Decreto 231 sia in conformità al Decreto Sicurezza.

La Società e la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Al fine di consentire l'attuazione dei principi finalizzati alla protezione della salute e della sicurezza dei Lavoratori così come individuati dall'art. 15 Decreto Sicurezza, nonché in ottemperanza a quantoprevisto dagli artt. 18, 19 e 20 del medesimo decreto si prevede quanto segue.

A. La politica aziendale in tema di sicurezza

La politica per la sicurezza e salute sul lavoro della Società e degli appaltatori deve porsi come obiettivo quello di enunciare i princìpi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte all'interno della Società, nell'ottica della salute e sicurezza di tutti i lavoratori.

Tale politica deve prevedere:

- una chiara affermazione della responsabilità dell'intera organizzazione aziendale, nella gestione delle tematiche relative alla salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze;
- l'impegno a considerare tali tematiche come parte integrante della gestione aziendale;
- l'impegno al miglioramento continuo e alla prevenzione;
- l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- l'impegno a garantire che i Destinatari, nei limiti delle rispettive attribuzioni, siano sensibilizzati a svolgere la propria attività nel rispetto delle norme sulla tutela della salute esicurezza;
- l'impegno ad un riesame periodico della politica per la salute e sicurezza adottato al fine di garantire la sua costante adeguatezza alla struttura organizzativa della Società.

B. Compiti e responsabilità

Nella definizione dei compiti organizzativi ed operativi dei Lavoratori, in particolare, devono essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse e i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
L'attribuzione di compiti e responsabilità compete esclusivamente al Datore di Lavoro, fatti salvi i limiti previsti dalle norme di legge.
Si riportano qui di seguito gli adempimenti che, in attuazione dei princìpi sopra descritti e della normativa applicabile, sono posti a carico ad alcune delle figure rilevanti ai sensi del Decreto Sicurezza.

Il Datore di Lavoro

Il datore di lavoro inteso in senso prevenzionistico, ai sensi dell'art. 2 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, è il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il Lavoratore o, comunque, che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il Lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità, in virtù di apposita delega, dell'organizzazione stessa o del singolo settore in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (il "**Datore di Lavoro**").
Al Datore di Lavoro della Società sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti compiti non delegabili:

1) valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori;
2) elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi (da custodirsi presso l'azienda) contenente tra l'altro:
   - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
   - l'indicazione delle eventuali misure di prevenzione e di protezione attuate e degli eventuali dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della suddetta valutazione dei rischi (artt. 74–79 del Decreto Sicurezza);
   - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
   - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonchédei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
   - l'indicazione del nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (cd. "**RSPP**"), del RLS e del Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio.

   L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente. La valutazione dei rischi è oggetto di consultazione preventiva con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3) definire, con apposito documento, l'organigramma dell'azienda, che stabilisce:
   - la denominazione delle unità organizzative e i nomi dei rispettivi responsabili;
   - i rapporti gerarchici e funzionali.
4) designare RSPP, gli eventuali addetti SPP, il medico competente e gli addetti alle emergenze.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti numerosi altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati. Tali compiti, sono previsti dall'art. 18 del Decreto Sicurezza e riguardano, tra l'altro: a)la nomina del Medico Competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria; b) la designazione preventivamente dei Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzioneincendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze; c) l'adempimento degli obblighi di informazione, formazione ed addestramento; d) la convocazione della riunione periodica di cui all'art. 35 del Decreto Sicurezza; e) l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, ecc.
In relazione a tali compiti, ed a ogni altro compito affidato al Datore di Lavoro che possa essere da questi delegato ai sensi del Decreto Sicurezza, la suddetta delega è ammessa con i

seguenti limiti econdizioni:

- che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- che il delegato possegga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dallaspecifica natura delle funzioni delegate e che accetti detta delega;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllorichiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento dellefunzioni delegate;
- che alla stessa venga data adeguata e tempestiva pubblicità.

Al fine di garantire l'attuazione di un modello di sicurezza aziendale sinergico e compartecipativo, il Datore di Lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione e al Medico Competenteinformazioni in merito a:

a) la natura dei rischi;
b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventivee protettive;
c) la descrizione dei luoghi di lavoro e degli eventuali processi produttivi;
d) i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro si avvale, ricorrendo anche a soggetti esterni alla Società, del Servizio di Prevenzione e Protezionedei rischi professionali che provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- a elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive a seguito della valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
- a elaborare le linee guida, *alert* e indicazioni operative relative alle varie attività aziendali;
- a proporre attività di informazione e formazione dei Lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del Decreto Sicurezza;
- a fornire ai Lavoratori ogni informazione in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che si renda necessaria.

Qualora nell'espletamento dei relativi compiti, il RSPP della Società verificasse la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle azioni di recupero prescritte dal Datore di Lavoro, il RSPP coinvolto dovrà darne immediata comunicazione all'OdV.
L'eventuale sostituzione del RSPP dovrà altresì essere comunicata all'OdV con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.
Il RSPP deve avere le capacità e i requisiti professionali in materia di prevenzione e sicurezza che sono specificamente indicati dall'art. 32 del Decreto Sicurezza e che sono accertati dal Datore di Lavoro prima della nomina attraverso documentazione che ne comprovi il possesso.

Il RSPP è coinvolto regolarmente ed è invitato alle riunioni dell'OdV relativamente alle materie di sua competenza.

Il Medico Competente

Il medico competente ai sensi prevenzionisti è il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del Decreto Sicurezza, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1 dello stesso decreto, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al Decreto Sicurezza. Il Medico Competente provvede tra l'altro a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della Sorveglianza Sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori e all'attività di formazione ed informazione nei loro confronti, per la parte di competenza considerando i particolari tipidi lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria;
- istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e dirischio per ogni Lavoratore sottoposto a Sorveglianza Sanitaria;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sonosottoposti ed informandoli sui relativi risultati;
- comunicare per iscritto in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 DecretoSicurezza i risultati anonimi collettivi della Sorveglianza Sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tuteladella salute e della integrità psicofisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno o a cadenza diversa in base allavalutazione di rischi.

Il Medico Competente deve essere in possesso di uno dei titoli *ex* art. 38 del Decreto Sicurezza chevengono accertati dal Datore di Lavoro prima di provvedere alla relativa nomina.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

È il soggetto eletto o designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
Il RLS riceve, a cura del Datore di Lavoro o di un suo delegato, la prevista formazione specifica in materia di salute e sicurezza.
Il RLS:

- accede ai luoghi di lavoro;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive;
- è consultato sulla designazione del RSPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso e del Medico Competente;

- è consultato in merito all'organizzazione delle attività formative;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione a l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei lavoratori;
- partecipa alla "*riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi*";
- riceve informazioni inerenti alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e, ove ne faccia richiesta e per l'espletamento della sua funzione, copia del Documento diValutazione dei Rischi e del DUVRI.

Il RLS dispone del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli; non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

I Lavoratori

Premesso che per lavoratori si intendono le persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione della Società (i "Lavoratori") è cura di ciascun Lavoratore – come, peraltro, chiaramente indicato dall'art. 20 del Decreto Sicurezza – porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite.

I Lavoratori devono in particolare:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro o dal suo delegatoai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature da lavoro nonché gli eventuali dispositivi di sicurezza, ove presenti;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro o ai soggetti incaricati le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo dicui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro o al suo delegato all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- i lavoratori di aziende che svolgono per la Società attività in regime di appalto e subappaltodevono esporre apposita tessera di riconoscimento.

1. Le Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei Reati in oggetto che la Società ha individuato

alproprio interno sono le seguenti:

1) Adempimenti degli obblighi normativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
2) Attività di sorveglianza sanitaria.
3) Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori (tra cui l'acquisto e la gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale ("**DPI**").
4) Gestione delle emergenze.
5) Gestione delle attività affidate in appalto.

2. *Standard* di controllo specifici

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

1) Adempimenti degli obblighi normativi in materia di saluta e sicurezza nei luoghi di lavoro

Al fine di prevenire infortuni e malattie nei luoghi di lavoro, la Società:

a. adempie puntualmente alle disposizioni normative applicabili in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
b. prevede che alle riunioni *ex* art. 35 T.U. Sicurezza partecipi o il datore di lavoro o un soggetto appositamente delegato da quest'ultimo (che deve essere diverso dall'RSPP, onde evitare un'indebita sovrapposizione tra i due ruoli);
c. laddove necessario, conferisce deleghe in materia di salute e sicurezza sul lavoro che tengano conto dei rischi specifici connessi all'attività lavorativa svolta nell'ambito delleattività aziendali. La delega è ammessa a condizione che:
    i. risulti da atto scritto recante data certa;
    ii. il delegato la accetti formalmente;
    iii. il delegato possegga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
    iv. attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
d. fornisce adeguata informazione e formazione ai Dipendenti e a tutti coloro che svolgano attività lavorative presso gli uffici della Società circa i rischi specifici dell'impresa, per quanto limitati, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
e. provvede a conservare i documenti relativi alla gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
f. assicura un controllo periodico delle misure di prevenzione e protezione adottate sui luoghi di lavoro. In particolare, assicura un controllo periodico su: i) le misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi dilavoro e ii) l'adeguatezza e la funzionalità di tali misure;
g. sulla base degli esiti delle attività di controllo, pianifica gli interventi necessari per eliminare le criticità rilevate: ciò al fine di assicurare che il sistema di salute e sicurezza sia adeguatamente attuato e siano raggiunti gli obiettivi prefissati;
h. prevede flussi informativi periodici tra l'Organismo di Vigilanza e i soggetti

coinvolti nei processi ritenuti sensibili in relazione ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

2) Attività di sorveglianza sanitaria

La regolamentazione dell'attività prevede:

- partecipazione alla valutazione dei rischi del Medico Competente;
- protocollo sanitario;
- pianificazione ed effettuazione delle visite (incluse le visite cambio mansione e nuove assunzioni);
- custodia delle cartelle sanitarie di ogni lavoratore e il loro costante aggiornamentoda parte del responsabile individuato;
- giudizio di idoneità ed eventuali prescrizioni o limitazioni.

3) Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute esicurezza dei lavoratori (tra cui l'acquisto e la gestione dei DPI)

La definizione degli investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro avviene inconformità ai rischi individuati dalle funzioni competenti in materia.

La regolamentazione dell'attività prevede:

- che a tutti i dipendenti siano consegnati i DPI avuto riguardo all'attività svolta e allavalutazione del rischio effettuata;
- individuazione delle caratteristiche dei DPI affinché siano adeguati ai rischi;
- distribuzione dei DPI secondo un apposito modulo;
- informazione e formazione sull'utilizzo, cura e manutenzione dei DPI;
- monitoraggio dei lavoratori sul corretto utilizzo dei DPI in base alle mansioni;
- verifica delle scadenze e usura dei DPI.

4) Gestione delle emergenze

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la definizione delle modalità di gestione delle emergenze e delle relative modalità dicomunicazione nelle situazioni di crisi;
- la designazione degli addetti alle emergenze;
- la comunicazione e il mantenimento aggiornato dell'elenco dei nomi, della qualifica e dell'interno telefonico degli addetti della squadra antincendio/emergenze e primosoccorso, del RSPP e del Medico Competente;
- la verifica e, se necessario l'aggiornamento delle planimetrie di evacuazione, regolarmente affisse, presso la Società.

5) Gestione delle attività affidate in appalto

Al fine di prevenire infortuni e malattie nei luoghi di lavoro, la Società:

a. verifica l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione: ciò viene fatto attraverso i) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, ii) acquisizione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) in formato "originale", iii) acquisizione dell'autocertificazione

dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale (ai sensi dell'art. 4, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

b. sceglie il soggetto al quale affidare l'incarico, accertando che la persona alla quale si rivolge sia non soltanto munita di titoli di idoneità prescritti dalla legge (tra cui eventualmente anche l'aver adottato un proprio Modello *ex* Decreto 231), ma anche della capacità tecnica e professionale necessaria per il tipo di attività commissionata e in relazione alle concrete modalità di espletamento della stessa;
c. in fase di selezione (e di successiva contrattualizzazione), garantisce che eventuali scontistiche applicate dall'appaltatore non incidano sull'impegno di spesa programmato per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
d. fornisce, ai sensi dell'Allegato XVI al Decreto Sicurezza, ai predetti soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici eventualmente esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
e. nel caso in cui vi siano più appaltatori e subappaltatori, promuove la cooperazione edil coordinamento tra costoro, affinché gli stessi elaborino un unico documento di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze sulla base dei singoli documenti di valutazione dei rischi forniti dai singoli appaltatori e subappaltatori; il documento di valutazione dei rischi da interferenze deve recare una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto;
f. impedisce l'inizio dei lavori (e ne sospende lo svolgimento, laddove già avviati) laddovesi avveda di situazioni di pericolo;
g. verifica che l'attività affidata agli appaltatori sia correttamente eseguita secondo quanto previsto dal relativo contratto, sia con riferimento alle prestazioni oggetto dell'incarico sia con riferimento al rispetto – che deve essere contrattualmente convenuto – delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
h. negli accordi contrattuali con gli appaltatori siano specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro e siamo previste clausole – oltre alla Clausola 231 – che stabiliscano l'obbligo di cooperazione nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
i. in occasione dello svolgimento dell'attività demandata ad appaltatori, provvede a verificare l'effettivo impiego dei lavoratori indicati nella documentazione fornita in fase di contrattualizzazione del rapporto.

3. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare -per quanto di competenza- le seguenti informazioni, oltre a tutte le ulteriori informazioni necessarie che la Società provvederà a concordare con l'OdV, alla luce delle attività a rischio svolte ed individuate nel presente modello (quanto indicato *infra* non deve quindi ritenersi esaustivo bensì solamente esemplificativo). Tutti gli ulteriori flussi dovranno essere definiti

dall'Ente, anche in collaborazione con l'OdV, al fine di coprire tutte le attività e i processi a rischio mappati nel modello.

a) Fornire l'elenco dei contratti di appalto di opere/lavori stipulati dalla Società nel semestre di riferimento. Flusso con periodicità semestrale.
b) Informazioni concernenti:
   - infortuni con prognosi superiore a 40 giorni;
   - criticità nonché notizie di eventuali malattie professionali accertate o presunte;
   - ispezioni occorse in materia di sicurezza sul lavoro da parte di Enti Pubblici e/o Autorità di controllo (ad esempio, ASL, ecc.).

   Flusso ad evento.
c) Verbale della riunione periodica ex art. 35 del d.lgs. 81/2008. Flusso ad evento.
d) Organigramma sicurezza. Flusso con periodicità semestrale.

PARTE SPECIALE VI – reati ambientali

Premessa:

La presente Parte Speciale si riferisce alla seguente tipologia di Reati Presupposto:

- Reati ambientali (art. 25-undecies, Decreto 231).

Per una descrizione delle singole fattispecie richiamate all'interno dell'art. 25-undecies Decreto 231, si rinvia all'Elenco Reati contenuto in apposita sezione della matrice dei rischi.

La Società promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nelle proprie sedi richiedendo, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi in materia ambientale, al fine di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle condizioni contrattuali, delle normative e delle leggi vigenti. Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico adottati dalla Società nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:
- rispettare la normativa al fine della protezione dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare l'ambiente stesso;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni ed ai mezzi forniti o predisposti dalla Società, adottare comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell'ambiente;
- favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di tutela dell'ambiente, partecipando alle attività di monitoraggio, valutazione e riesame dell'efficacia e dell'efficienza delle misure implementate;
- adoperarsi prontamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare l'ambiente durante il lavoro;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti attraverso l'acquisizione e la verifica della validità e della corretta pertinenza delle comunicazioni e autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti;
- inserire nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti specifiche clausole attraverso le quali la Società possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, le certificazioni e le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
- aggiornare periodicamente l'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dai fornitori terzi e segnalare tempestivamente alla funzione preposta ogni variazione riscontrata, anche a seguito dell'attività di monitoraggio di cui ai punti precedenti.

Con riferimento ai principi di comportamento, in particolare, è fatto espresso divieto di:
- porre in essere condotte finalizzate a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti/ contaminazione suolo e sottosuolo;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la tutela dell'ambiente o la salute pubblica;
- impedire l'accesso ai siti della Società da parte di soggetti incaricati del controllo.

Più in particolare la Società si impegna a:
- definire risorse, ruoli e responsabilità per l'attuazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia ambientale;
- fornire ai Destinatari un'adeguata informazione e formazione sui reati ambientali;
- fornire adeguata istruzione ed assistenza ai fornitori di servizi connessi con la gestione ambientale;
- comunicare ai responsabili delle funzioni di appartenenza ogni informazione relativa a situazioni a rischio di impatto ambientale o situazioni di emergenza dalle quali possa scaturire la commissione dei reati ambientali, da parte di soggetti interni od esterni all'organizzazione;
- avvisare le autorità competenti al verificarsi di eventi di inquinamento o del pericolo di inquinamento fornendo tutte le informazioni ad essi relative;
- segnalare ai soggetti competenti la mancata restituzione da parte del destinatario dei rifiuti, della copia del formulario di identificazione rifiuti debitamente firmata.

1. Le Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei Reati in oggetto che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1) Gestione e smaltimento dei rifiuti.
2) Gestione degli scarichi idrici.
3) Gestione immissioni in atmosfera.

2. Standard di controllo specifici

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

1) Gestione e smaltimento dei rifiuti
2) Gestione degli scarichi idrici
3) Gestione immissioni in atmosfera

In materia di contenimento dei rischi di commissione dei reati ambientali, la Società si ispira ai seguenti princìpi:
- promozione tra tutti i Destinatari di un senso di responsabilità verso l'ambiente;
- generale valutazione delle potenziali ripercussioni delle attività svolte sull'ambiente locale;

- riduzione della produzione di rifiuti;
- cooperazione con le autorità pubbliche competenti ratione materiae;
- richiamo dei fornitori al rispetto ambientale;
- rispetto della normativa tempo per tempo vigente.

Inoltre, la Società:

- garantisce l'identificazione e la corretta applicazione delle prescrizioni di legge e dei regolamenti applicabili in tema di tutela ambientale;
- sensibilizza tutti i soggetti che, a diversi livelli, operano nell'ambito della struttura aziendale attraverso un'adeguata attività di informazione.

In particolare, con riferimento all'affidamento di attività a Fornitori, la Società:

a) affida le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti esclusivamente ad imprese autorizzate e nel rispetto delle procedure aziendali;
b) in sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti a terzi, verifica che questi siano opportunamente autorizzati a svolgere tale attività;
c) prevede controlli sui fornitori ai quali sono affidate le suddette attività.

Con specifico riferimento alla gestione dei rifiuti, la regolamentazione dell'attività prevede:

- una procedura per la raccolta, il trasporto e il conferimento alla distribuzione dei rifiuti sanitari;
- monitoraggio in modo documentato sulla validità delle autorizzazioni dei soggetti coinvolti nel trasporto e smaltimento dei rifiuti prodotti.

Con specifico riferimento alla gestione degli scarichi idrici, la regolamentazione dell'attività prevede:

- la valutazione – soprattutto a livello qualitativo – della necessità o meno di procedere a richiedere specifiche autorizzazioni in materia;
- laddove necessaria, l'autorizzazione relativa allo scarico in pubblica fognatura;
- la rintracciabilità ed archiviazione della suddetta documentazione, assicurando il rispetto delle eventuali prescrizioni ivi contenute.

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

- l'utilizzo di mezzi a motore regolarmente revisionati ed in regola rispetto alle eventuali limitazione imposte alla circolazione di determinate categorie di veicoli in determinati luoghi;
- la previsione di procedure interne relative alla verifica periodica dei certificati di revisione dei mezzi a motore utilizzati dall'azienda.

3. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare -per quanto di competenza- le seguenti informazioni, oltre a tutte le ulteriori informazioni necessarie che la Società provvederà a concordare con l'OdV, alla luce delle attività a rischio

svolte ed individuate nel presente modello (quanto indicato *infra* non deve quindi ritenersi esaustivo bensì solamente esemplificativo). Tutti gli ulteriori flussi dovranno essere definiti dall'Ente, anche in collaborazione con l'OdV, al fine di coprire tutte le attività e i processi a rischio mappati nel modello.

a) Descrizione delle criticità emerse nei rapporti con i fornitori incaricati dello smaltimento dei rifiuti. Flusso ad evento.
b) Formulari rifiuti/MUd. Flusso ad evento.
c) Autorizzazioni relative al corretto iter di smaltimento rifiuti. Flusso ad evento.
d) Certificati revisione dei veicoli mezzi a motore. Flusso ad evento.
e) Verbali di eventuali ispezioni. Flusso ad evento.

PARTE SPECIALE VIII - Reati tributari

Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce alle seguenti tipologie di Reati Presupposto:

- reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies*, Decreto 231).

Per l'indicazione delle singole fattispecie richiamate all'interno degli articoli sopra esposti, si rinvia all'apposita scheda presente nella matrice dei rischi.

1. Le Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei Reati in oggetto che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1) Predisposizione delle dichiarazioni e gestione degli adempimenti fiscali (la fiscalità aziendale).

2) Gestione degli *asset*.

3) Gestione della fatturazione aziendale.

4) Gestione dei rapporti con l'Amministrazione fiscale (in particolare, l'Agenzia delle Entrate).

2. Standard di controllo specifici

Ai fini dell'attuazione del Modello, devono rispettarsi, oltre ai principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello e nella Parte Speciale che precede, quelli di seguito descritti.
In relazione alle Attività Sensibili individuate nel precedente paragrafo, la Società garantisce ilrispetto dei seguenti standard di controllo specifici.

1) Predisposizione delle dichiarazioni e gestione degli adempimenti fiscali (la fiscalità aziendale)

Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società adotta presìdi formalizzati volti a far sì che:

a. non vengano indicati elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi;
b. non venga indicata una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva (ad esempio costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento.

La Società comunica all'OdV eventuali criticità evidenziate all'interno dei pareri che vengono eventualmente richiesti ai consulenti esterni che si occupano di supportarla nella gestione degli adempimenti fiscali.

2) Gestione degli *asset*

Nell'effettuazione di eventuali operazioni su *asset* – siano essi *asset* fisici (quale un immobile) o partecipazioni societarie – la Società si impegna a garantire:

a. l'adozione di modalità trasparenti e tracciabili per tutti i passaggi del relativo *iter* e per quanto riguarda gli spostamenti di denaro che gli stessi comportano;
b. che non venga posta in essere alcuna azione volta a pregiudicare in qualsivoglia modo le ragioni dell'erario (anche in relazione alla soddisfazione di eventuali pagamenti di imposte ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte).

3) Gestione della fatturazione aziendale

L'attività di fatturazione, sia attiva sia passiva, è improntata al rispetto del principio di segregazione dei ruoli.
La regolamentazione dell'attività prevede i seguenti controlli, sia prima di procedere all'emissione di una fattura sia al ricevimento di fatture di terzi (e, comunque, prima di porre queste ultime in pagamento):

a. controllo circa la corrispondenza degli importi indicati negli ordini/contratto con l'effettivo valore del bene/servizio acquistato/venduto (controllo di conformità);

b. controllo circa la corrispondenza degli importi indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti con l'entità del correlato pagamento (controllo di congruità);
c. controllo della corrispondenza tra i soggetti indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e gli effettivi titolari del rapporto in essi descritto.

4) Gestione dei rapporti con l'Amministrazione fiscale (in particolare, l'Agenzia delle Entrate)

La Società si impegna a garantire la massima collaborazione e trasparenza nell'ambito dei rapporticon l'Amministrazione fiscale.
In particolare, la Società si impegna a garantire che:

a. siano individuati espressamente i soggetti autorizzati a trasmettere comunicazioni nei confronti dell'Amministrazione fiscale e a riscontrarne le richieste;
b. qualsivoglia comunicazione di informazioni/dati/notizie nei confronti dell'Amministrazionefiscale sia effettuata in maniera corretta ed esaustiva;
c. ogni scambio con l'Amministrazione fiscale sia debitamente tracciato e archiviato.

3. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Con riferimento alla presente Parte Speciale, ogni funzione coinvolta deve comunicare -per quanto di competenza- le seguenti informazioni, oltre a tutte le ulteriori informazioni necessarie che la Società provvederà a concordare con l'OdV, alla luce delle attività a rischio svolte ed individuate nel presente modello (quanto indicato *infra* non deve quindi ritenersi esaustivo bensì solamente esemplificativo). Tutti gli ulteriori flussi dovranno essere definiti dall'Ente, anche in collaborazione con l'OdV, al fine di coprire tutte le attività e i processi a rischio mappati nel modello.

a) Pareri emessi da consulenti esterni che si occupano disupportare la Società nella gestione degli adempimenti fiscali. Flusso ad evento.
b) Informativa in merito a eventuali comunicazioni ricevute dall'amministrazione finanziaria in merito ad attività di verifica da parte di questa (ad esempio, Questionari dell'Agenzia delle Entrate). Flusso ad evento.
c) Informativa sulle operazioni che presentino profili di rischio con riferimento alla possibile commissione dei reati rilevanti ai fini dalla presente Parte Speciale. Flusso ad evento.
d) Pareri emessi da consulenti esterni che si occupano di supportare la Società nella gestione degli adempimenti fiscali. Flusso ad evento.
e) Bozza dei modelli di dichiarazioni annuali dei redditi, IRAP, IVA e dei sostituti di imposta. Da inviare all'OdV almeno 30 giorni prima del loro invio telematico all'amministrazione finanziaria.
f) Mod. F24 contenenti crediti di imposta in compensazione. Da inviare all'OdV almeno 10 giorni prima del loro inoltro telematico.
g) Dettaglio dei conteggi delle imposte annuali sui redditi e dell'IRAP. Da inviare all'OdV almeno 30 giorni prima dell'invio telematico delle dichiarazioni annuali all'amministrazione finanziaria.
h) Per le spese di importo superiore ad Euro 10.000 copia dell'ordine di acquisto, copia della fattura passiva ricevuta, copia dell'eventuale DDT. Flusso ad evento.
i) Per i ricavi di importo superiore ad Euro 50.000 copia dei relativi contratti attivi, documentazione a supporto dell'esecuzione del servizio, copia DDT in caso di cessione di beni. Flusso ad evento.
j) Copia dell'inventario annuale e del registro dei cespiti ammortizzabili. Flusso con periodicità annuale.
k) Copia semestrale dell'estratto di ruolo rilasciato dall'Ente di riscossione. Flusso con periodicità semestrale.
l) Copia degli atti notarili con i quali vengono stipulati atti relativi a operazioni societarie straordinarie (conferimenti di azienda, compravendite di aziende, fusioni, scissioni, trasformazioni, etc.). Flusso ad evento.
m) Dettaglio delle spese per omaggi, spese di rappresentanza. Flusso con periodicità semestrale.
n) Dettaglio delle sponsorizzazioni effettuate e ricevute. Flusso con periodicità semestrale.