



**PROGETTO LIGURIA LAVORO**  
I M P R E S A   S O C I A L E

**Modello di prevenzione dei reati  
ai sensi del D.Lgs 231/01**

**PARTE SPECIALE**

## INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
2. LA METODOLOGIA DI LAVORO.....	5
2.1 L'ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE .....	5
2.2 LE INTERVISTE E I QUESTIONARI DI AUTOVALUTAZIONE .....	5
2.3 LE RISULTANZE DELL'ANALISI.....	5
2.4 PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE .....	6
3. I REATI CHE POSSONO INTERESSARE LA SOCIETÀ .....	7
4. I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO 231).....	10
4.1 LE FATTISPECIE DI REATO E ILLECITO AMMINISTRATIVO .....	10
4.2 LA NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO.....	12
4.3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	13
4.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	14
4.5 REGOLE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	14
4.6 PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE.....	15
4.6 CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE .....	16
5. I REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL DECRETO).....	17
5.1 LE FATTISPECIE DI REATO E ILLECITO AMMINISTRATIVO .....	17
5.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	19
5.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	19
5.4 REGOLE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	20
5.5 PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE.....	22
5.6 CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE .....	22
6. I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARI E BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E REATI TRANSNAZIONALI (LEGGE N. 146 DEL 16 MARZO 2006 ARTT. 3 E 10) .....	23
6.1 LE FATTISPECIE DI REATO E ILLECITO AMMINISTRATIVO .....	23
6.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	24
6.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	24
6.4 REGOLE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	25
6.5 PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE.....	25

7. I REATI DI VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA ANTINFORTUNISTICA. (ART. 25 SEPTIES DEL DECRETO) .....	26
7.1 LE FATTISPECIE DI REATO E ILLECITO AMMINISTRATIVO .....	26
7.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	28
7.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	28
7.4 REGOLE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	36
7.5 PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE .....	37
7.6 CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE .....	37
8 I REATI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA.....	38
8.1 LE FATTISPECIE DI REATO E ILLECITO AMMINISTRATIVO .....	38
8.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	39
8.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	39
8.4 REGOLE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	40
8.5 PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE .....	40

---

## 1. INTRODUZIONE

La Parte Speciale del Modello definisce i principi generali che devono guidare la Società nella individuazione delle regole di organizzazione, gestione e controllo delle attività e nella definizione dei Protocolli etico organizzativi di prevenzione.

La Parte Speciale è costituita da otto sezioni di cui cinque contengono:

l'analisi e la descrizione delle fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità della Società individuando, in rapporto ad esse, le cosiddette "attività sensibili" (quelle per cui è teoricamente possibile la commissione del reato, che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment);

i principi e le regole generali per l'organizzazione, lo svolgimento e il controllo delle operazioni svolte nell'ambito delle attività sensibili, trattate anche negli specifici Protocolli etico organizzativi di prevenzione (cd. risk management).

## **2. LA METODOLOGIA DI LAVORO**

La Società è giunta alla individuazione dei principi e delle regole generali di organizzazione, svolgimento e controllo delle attività, facendo ricorso alla metodologia di lavoro di seguito descritta.

### **2.1 L'ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE**

Preliminarmente si è proceduto ad un approfondito esame di tutta la documentazione aziendale, rilevante ai fini della redazione del Modello, ossia:

- l'organigramma aziendale;
- la documentazione concernente il sistema di corporate governance esistente (Statuto, Regolamento consortile, Visura storica, Linee organizzative in materia di direzione e coordinamento della Società, contrattualistica standard, etc.);
- le deleghe e procure esistenti;
- le policy, le prassi e le procedure in uso all'interno della Società per lo svolgimento delle attività (per es.: le procedure, le istruzioni operative, i moduli dei sistemi qualità, laddove esistenti ed implementati);
- la documentazione attinente il D.Lgs. n. 81/2008 e ss. modifiche sul Sistema della Sicurezza aziendale sul luogo di lavoro (per es.: i Documenti di Valutazione dei Rischi, il registro infortuni, i registri di partecipazione ai corsi di formazione, la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, l'effettuazione della formazione di primo soccorso, il verbale di riunione periodica);
- il Documento Programmatico sulla Sicurezza per il trattamento dei dati personali (DPS ai sensi del D.Lgs. 196/2003) e documenti collegati;
- i bilanci di esercizio e le verifiche degli organi di controllo cooperativistico;
- i contratti con i consulenti aziendali;
- altra documentazione storica;
- le prassi operative in corso di implementazione e formalizzazione in relazione alla specifica attività esercitata;
- le norme disciplinari e le procedure di applicazione delle relative sanzioni;

L'analisi dei documenti ha consentito di avere il quadro completo della struttura organizzativa aziendale e della ripartizione delle funzioni e dei poteri all'interno della Società.

### **2.2 LE INTERVISTE E I QUESTIONARI DI AUTOVALUTAZIONE**

Contestualmente all'analisi dei documenti sono state condotte interviste con i Responsabili di Area e, ove opportuno, con i relativi collaboratori individuati sulla base dell'organigramma aziendale, con la finalità di rappresentare il livello di rischio potenziale e residuo di commissione dei reati, previsti dal Decreto 231 ed astrattamente configurabili nell'ambito delle attività poste in essere dalla Società.

### **2.3 LE RISULTANZE DELL'ANALISI**

L'attività preliminare, denominata Risk Assessment (consistente nell'esame della documentazione, nelle interviste e nei questionari di autovalutazione), ha consentito di:

1. Individuare le attività o processi sensibili: per ciascuna tipologia di reato sono state individuate e descritte le attività in cui è astrattamente possibile la commissione dei reati-presupposto. La possibilità teorica di commissione dei reati è stata valutata con riferimento esclusivo alle caratteristiche intrinseche dell'attività, indipendentemente da chi la svolge e senza tener conto dei

- sistemi di controllo già operativi.
2. Identificare le procedure di controllo interno già esistenti: sono state identificate, quando esistenti, procedure di controllo nei fatti idonee a prevenire i reati considerati, già operanti nelle aree sensibili precedentemente individuate.
  3. Identificare i protocolli etico organizzativi di prevenzione: sono stati elaborati i protocolli etico organizzativi che dovranno essere attuati per prevenire la commissione dei reati.

L'elenco delle attività sensibili viene periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo quanto previsto nella Parte Generale.

## **2.4 PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE**

La società ha individuato i principi per la redazione dei protocolli etico organizzativi di prevenzione, cui i destinatari del Modello si dovranno attenere nello svolgimento delle attività sensibili. Tali principi sono i seguenti:

- **Tracciabilità:** deve essere ricostruibile l'iter di formazione degli atti e devono essere reperibili le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; ogni operazione deve poter essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l'attività di verifica e controllo. L'attività di verifica e controllo deve essere a sua volta documentata, eventualmente attraverso la redazione di verbali.
- **Separazione di compiti e funzioni:** non deve esserci identità di soggetti tra chi autorizza l'operazione, chi la effettua e ne dà rendiconto e chi la controlla.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione dei limiti di spesa; le procure devono prevedere obblighi di rendiconto al superiore gerarchico.
- **Archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della funzione interessata o del soggetto da questi delegato, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati dalle procedure, e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica.
- **Riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, è consentito al Responsabile della funzione e al soggetto da questi delegato; tale accesso è, altresì, consentito ai componenti dell'Organismo di Vigilanza, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e della Società di revisione, se presente.

Per ciascun protocollo etico organizzativo di prevenzione deve essere individuato un responsabile (il Responsabile del protocollo) che coincide con il responsabile della funzione prevalentemente interessata dall'operazione sensibile.

Il Responsabile del protocollo deve garantire il rispetto delle regole di condotta, dei protocolli etico organizzativi di prevenzione di cui è responsabile e delle procedure aziendali da parte dei propri sottoposti e, per quanto possibile, di tutti coloro che prendono parte all'attività.

Il Responsabile del protocollo informa l'Organismo di Vigilanza di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle attività sensibili di sua pertinenza, in conformità con quanto previsto nella Parte Generale del presente Modello e nello specifico protocollo.

I protocolli etico organizzativi di prevenzione sono conservati, a cura dell'Organismo di Vigilanza, in un apposito archivio istituito presso la Direzione aziendale.

Il Modello e i relativi protocolli saranno, altresì, pubblicati sul sito web aziendale.

### 3. I REATI CHE POSSONO INTERESSARE LA SOCIETÀ

Tra i reati attualmente contemplati dal Decreto 231, sono stati individuati quelli che possono, o che potrebbero a breve, impegnare la responsabilità della Società, anche indirettamente:

- reati contro la Pubblica Amministrazione;
- reati societari;
- reati di ricettazione e riciclaggio di beni e denaro di provenienza illecita;
- reati per la violazione delle norme sulla salute, l'igiene e la sicurezza sul lavoro;
- reati relativi alla criminalità informatica;

È stata valutata ed esclusa la rilevanza, o ritenuto il rischio di così bassa intensità, da ritenere la sufficienza delle procedure adottate ai fini generali di prevenzione e l'insieme dei principi di comportamento indicati dal Codice Etico e i principi e le linee organizzative in materia di direzione e coordinamento della Società, in relazione ai reati di seguito enumerati.

In particolare sono stati valutati non rilevanti e comunque sufficientemente monitorati e contrastati dalle procedure già in corso:

- **Delitti di criminalità organizzata** (art. 24 ter Decreto 231) sulla base delle seguenti considerazioni:
  - nessuno dei dipendenti e degli amministratori è stato mai coinvolto in indagini o processi per tale tipo di reati;
  - la Società non è mai stata coinvolta in alcuna indagine, né direttamente né indirettamente collegata a fatti sussumibili nelle fattispecie di reato ivi indicate;
  - sono state adottate procedure di controllo e contrasto dei fatti reato – analisi e revisione di bilancio, informatizzazione dei fatti di rilevanza contabile, istituzione del Collegio Sindacale, controlli ordinari da parte dell'Ente pubblico e dell'Ente di certificazione, procedimentalizzazione ed informatizzazione delle procedure relative al core business della Società (per ogni attività aziendale viene data indicazione delle relative responsabilità, dei controlli da effettuare e dei report da produrre);
  - vi sono regolamenti interni stringenti (ciò impedisce, di fatto, anche gli accordi cd. misti tra soggetti interni ed esterni alla Società). Si tratta, all'evidenza, di controlli che rendono altamente improbabile, data la struttura interna della Società, che più di tre soggetti riescano a concordare tra loro un comportamento doloso di elusione del Modello senza suscitare alcun allarme interno negli organi di controllo.
  - non vi sono strumenti di fabbricazione di armi clandestine, né luoghi in cui occultarle per il successivo riutilizzo (i depositi sono solo quelli destinati all'uso proprio dell'attività e quotidianamente frequentati dai dipendenti per ragioni di lavoro).
- **Reati di falso nummario** (art. 25 bis Decreto 231):
  - non vi è nessuno strumento destinato alla falsificazione o alla contraffazione di monete o degli altri valori;
  - l'impiego del denaro contante è limitato alle operazioni di normale uso quotidiano (acquisto di cancelleria, francobolli e valori bollati e spese minute);
  - non vi è mai stata alcuna segnalazione da parte degli Istituti di credito in relazione alla spendita in buona fede di monete.
- **Delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25 bis 1 Decreto 231):
  - non vi è mai stato, in passato, alcun contenzioso stragiudiziale o giudiziale con industrie concorrenti che abbia superato i limiti del corretto esercizio dell'attività in essere;
  - nessuno dei dipendenti è stato mai accusato, o condannato, per reati rientranti nella tipologia prevista dalla norma;
  - nessuno dei dipendenti è mai stato accusato, o condannato, per fatti o atti che potessero costituire illecito anche solo disciplinare - presupposto o fatto identico a quello sanzionato dalla norma;
  - l'attività della Società non comprende la messa in circolazione di prodotti industriali ed, in generale, la vendita di cose mobili od alimentari (ciò vale ad escludere anche il semplice

- pericolo di commissione dei reati previsti dagli artt. 514, 515, 516, 517, 517 ter e quater); in particolare, non vi è vendita di prodotti industriali con propri segni (non vi è interesse alcuno alla falsificazione dei segni altrui) e non vi è produzione propria di prodotti alimentari per il largo consumo;
- la libertà della concorrenza è indicata come principio inalienabile della Società nel Codice Etico e costituisce, prima che illecito penale, illecito disciplinare sanzionabile.
  - **Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25 quater Decreto 231):
    - non vi è mai stato alcun contatto con soggetti inseriti nelle black list internazionali;
    - le attività bancarie sono trasparenti e costantemente monitorate;
    - nessuno dei dipendenti è mai stato coinvolto in indagini per reati delle tipologie analizzate.
  - **Reati di cui di cui all'art. 583 bis c.p.** (art. 25 quater 1 Decreto 231):
    - nessuna attrezzatura o strumento idoneo alle pratiche di clitoridectomia, escissione, infibulazione è stato mai acquistato o acquisito dalla Società o dai suoi dipendenti e collaboratori;
    - nessun luogo è mai stato attrezzato all'uopo;
    - nessun soggetto dipendente o collaboratore (fatto salvo il medico competente per la sicurezza del lavoro) ha competenze specifiche nelle pratiche sopra descritte.
  - **Delitti contro la personalità individuale** (art. 25 quinquies Decreto 231):
    - quanto agli artt. 600, 601 e 602: tutti i lavoratori sono assunti con regolare contratto di lavoro, con reperimento attraverso i normali canali istituzionali;
    - quanto agli altri reati: nessun minore è coinvolto in alcuna delle attività della Società a nessun titolo; è vietata e sanzionata disciplinarmente (oltre che penalmente) la detenzione, a qualsiasi titolo, di materiale pedopornografico;
    - sono adottate procedure interne (si veda il capitolo sui reati informatici) di contrasto all'uso improprio dei videoterminali dell'azienda (che, peraltro, non ha alcun interesse, né diretto né indiretto, a tale detenzione che, anzi, considera in contrasto con i propri principi etici).
  - **Reati di abuso di mercato** (art. 25 sexsies Decreto 231):
    - la Società non rientra tra i soggetti interessati dal Tuif (non è intermediario finanziario, non acquista, vende o compie altre operazioni, anche per interposta persona, su strumenti finanziari, non è in possesso di informazioni privilegiate di alcun tipo, non è ad alcun titolo interessata alla alterazione di strumenti finanziari).
  - **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25 novies Decreto 231):
    - L'unico reato che potrebbe, in astratto, interessare la Società è l'abusiva duplicazione di programmi per elaboratore. Sul punto si rileva che:
      - tutti i programmi sono debitamente autorizzati (la Società è in possesso delle relative licenze);
      - è vietato a dipendenti e collaboratori scaricare programmi sui terminali della Società
      - è previsto un controllo periodico, anche a campione, ai fini della verifica della possibile esistenza di programmi scaricati abusivamente (attività di monitoraggio diretta a verificare che tutte le modifiche apportate ai programmi siano adeguatamente autorizzate e documentate); di tale controllo è stato messo a conoscenza tutto il personale;
      - a ciascun dipendente è chiarito il divieto assoluto di scaricare ed utilizzare programmi software non autorizzati;
      - la Società non è interessata, neppure indirettamente, alle altre attività contenute nella norma;
  - **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci** (art. 25 novies Decreto 231):
    - il Codice Etico entra anche nel merito dei comportamenti virtuosi in relazione alla tipologia del reato indicato e dei comportamenti richiesti in caso di coinvolgimento diretto in procedimenti con vari imputati;
    - si ritengono sufficienti, rispetto ad un rischio ad oggi mai manifestatosi, dette indicazioni.

- **Reati transnazionali**
  - la Società svolge la sua attività esclusivamente in Italia ed ha contatto con imprese che svolgono attività sul solo territorio dello Stato, salvo lo scambio di esperienze e best practices nell'ambito di progetti europei.
- **Reati ambientali**
  - la Società svolge attività che non prevedono immissioni particolari nell'ambiente né che possano portare ad interferenze con la fauna o la flora tali da comportare danni. Vengono seguiti rigorosamente protocolli per lo smaltimento di rifiuti speciali prodotti, quali i toner e i RAEE.

La scelta della Società di limitare l'analisi a questi reati ed adottare, per essi, gli specifici presidi di controllo di cui al presente Modello, è stata effettuata, quindi, sulla base di considerazioni che tengono conto:

- della attività principale svolta dalla Società;
- del contesto socio-economico in cui opera la Società;
- dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che la Società instaura con soggetti terzi;
- dei colloqui con i vertici aziendali e delle interviste svolte con i responsabili di area;
- delle ragioni di esclusione sopra menzionate.

Come già specificato, per gli altri reati previsti dal Decreto 231 come causa di responsabilità - e non considerati dal presente Modello in quanto estranei all'attività sociale – la Società ritiene che possano costituire efficace sistema di prevenzione, l'insieme dei principi di comportamento indicati dal Codice Etico e i principi e le linee organizzative in materia di direzione e coordinamento della Società.

L'Organismo di Vigilanza e gli organi societari sono tenuti a monitorare l'attività sociale e a vigilare sull'adeguatezza del Modello, anche individuando eventuali nuove esigenze di prevenzione che richiedono l'aggiornamento dello stesso.

## 4. I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO 231)

### 4.1 LE FATTISPECIE DI REATO E ILLECITO AMMINISTRATIVO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati contro la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto 231, di cui si riportano, di seguito, le singole fattispecie.

- **Malversazione in danno dello Stato (art. 316 bis c.p.)**

La norma punisce le frodi successive al conseguimento di erogazioni pubbliche (contributi, sovvenzioni o finanziamenti), realizzate da chiunque estraneo alla Pubblica Amministrazione mediante la mancata destinazione delle somme agli scopi per cui sono state erogate.

La configurabilità del reato non è esclusa per il solo fatto che la diversa destinazione data ai finanziamenti pubblici, ottenuti per determinati scopi di pubblico interesse, sia anch'essa di pubblico interesse e neppure rileva che la diversa finalità risulti ugualmente utile e/o urgente.

- **Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)**

La norma sanziona la condotta di chi ottenga indebitamente un'erogazione pubblica attraverso l'utilizzo o la presentazione di documenti o dichiarazioni false o non veritiere, o attraverso l'omissione di informazioni dovute. Non rileva, in questo caso, l'uso che viene fatto dell'erogazione.

Si ricade nella più grave ipotesi di cui all'art. 640-bis c.p. (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche), qualora la condotta si concretizzi in un'attività fraudolenta ulteriore, rispetto al mendacio e alla semplice omissione di informazioni dovute, connotata da artifici e raggiri idonei a trarre in inganno l'ente erogatore.

- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)**

La norma punisce il comportamento di chi ottenga indebitamente erogazioni pubbliche, mediante artifici e raggiri idonei a trarre in inganno l'ente erogatore.

La condotta in esame si caratterizza per un'attività fraudolenta (gli artifici e i raggiri), diversa e più grave del mendacio e della semplice omissione di informazioni dovute, che integra il reato di cui all'art. 316-ter. L'ingiusto profitto deve riguardare l'indebito conseguimento di risorse pubbliche destinate a scopi di incentivazione e cioè:

- Contributi - attribuzioni a fondo perduto corrisposte, periodicamente o in un'unica soluzione, a chi integri le condizioni normativamente stabilite;
- Finanziamenti - contratti di credito a condizioni più favorevoli di quelle di mercato, con obbligo di destinare la somma ad un impiego determinato;
- Mutui agevolati - si caratterizzano per le condizioni di particolare favore quanto a riduzione degli interessi, a livello inferiore a quello corrente e a lunghezza della rateizzazione;
- Erogazioni dello stesso tipo comunque denominate: non costituiscono erogazioni pubbliche ai sensi della norma le indennità a cui sono tenuti gli enti previdenziali pubblici, onde il conseguimento di indebite prestazioni economiche elargite dall'INPS a titolo di disoccupazione e malattia, configura il reato di truffa aggravata di cui all'articolo 640 comma due numero uno c.p.;

- **Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 c. 2 nr. 1)**

La norma punisce la truffa commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico. Vi rientrano, tra le altre, le ipotesi di truffa in materia assistenziale e previdenziale (l'ipotesi di truffa concernente l'indennità di maternità e le altre indennità di natura previdenziale o assistenziale elargite dall'INPS).

Dette erogazioni non possono considerarsi "erogazioni pubbliche" ai sensi dell'art. 640-bis c.p. (categoria, questa, che comprende le sole erogazioni finalizzate alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di interesse pubblico), cosicché la loro fraudolenta percezione integra il reato in esame e non quello di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.

- **Frode informatica (art. 640 ter c.p.)**

Il reato di frode informatica ha la medesima struttura e, quindi, i medesimi elementi costitutivi della truffa, dalla quale si differenzia solamente perché l'attività fraudolenta dell'agente investe non la persona (soggetto passivo), bensì il sistema informatico o telematico di pertinenza della medesima, attraverso la manipolazione di detto sistema.

- **Concussione (art. 317 c.p.)**

La norma punisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce il privato a dare o promettere denaro o altra utilità.

Tale reato appare in astratto configurabile in capo alla Società con riferimento alla possibile applicabilità delle norme penali in tema di falsità in atti in relazione alla possibile qualifica di pubblico ufficiale, o incaricato di pubblico servizio, nel corso della attività di attestazione e qualificazione posta in essere dalle SOA

- **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)**

È la cosiddetta corruzione impropria. Si ricade nella ipotesi in esame qualora il pubblico funzionario riceva un compenso per il compimento di un'attività comunque dovuta. Il reato si realizza alternativamente o con l'accettazione della promessa da parte del funzionario, o con il ricevimento del denaro o di altra utilità non dovuta. Il reato sussiste non solo quando la prestazione non dovuta precede il compimento dell'atto del pubblico ufficiale (c.d. corruzione antecedente), ma altresì quando lo segue (c.d. Corruzione susseguente).

A differenza della concussione, dove il privato soggiace alle pretese ingiuste del pubblico ufficiale, nella corruzione il rapporto tra le parti è di libera convergenza verso un comune obiettivo illecito. Il privato corruttore è punito, come il pubblico funzionario, nella sola ipotesi di corruzione antecedente, cioè nel caso che la dazione o la promessa preceda il compimento dell'atto d'ufficio e sia ad essa finalizzata. Sono punibili, quali concorrenti, anche eventuali intermediari tra il pubblico funzionario e il privato che effettui la dazione o promessa.

Il concetto di "retribuzione" fa riferimento ad una prestazione del privato che si ponga quale corrispettivo di quella del pubblico ufficiale.

- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)**

È la cosiddetta corruzione propria. Si ricade nella ipotesi in esame qualora il pubblico funzionario riceva un compenso per il compimento di un'attività contraria ai doveri dell'ufficio.

Il reato sussiste anche quando non sia individuato lo specifico atto contrario ai doveri d'ufficio, se l'accordo corruttivo è diretto a condizionare l'attività del pubblico ufficiale agli interessi del privato. Costituisce corruzione, secondo la giurisprudenza, anche l'ipotesi in cui il pubblico funzionario sia stato, per così dire, messo a libro paga, in corrispettivo di una sua generale disponibilità a rendersi utile anche con violazioni dei suoi doveri d'ufficio.

Il privato corruttore è punito, come il pubblico ufficiale, anche nel caso in cui la dazione o promessa sia successiva al compimento dell'atto contrario.

- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)**

La norma sanziona, in modo più grave, i fatti di corruzione commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)**

La norma punisce la corruzione per un atto d'ufficio dell'incaricato di pubblico servizio che sia anche pubblico impiegato e la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio di ogni incaricato di pubblico servizio.

- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

La norma sanziona l'offerta o promessa corruttiva indipendentemente dalla sua accettazione da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio.

Integra il reato anche la condotta di colui il quale formuli al pubblico ufficiale un'offerta non determinata e

lasci la quantificazione al destinatario della richiesta. Il reato di istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio non è escluso dalla tenuità della somma di denaro o del valore della cosa offerta al pubblico ufficiale, salvo che l'offerta si riveli "inidonea" anche solo a turbare psicologicamente il pubblico agente, sì che sorga il pericolo che lo stesso accetti l'offerta o la promessa.

- **Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)**

La norma estende l'applicabilità delle disposizioni che puniscono, tra l'altro, la concussione, la corruzione e l'istigazione alla corruzione anche ai funzionari delle Comunità europee e ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio di Stati esteri o di organizzazioni pubbliche internazionali.

Ai fini della configurabilità della corruzione attiva e della istigazione alla corruzione, la norma assimila, altresì, ai nostri pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio coloro i quali, nelle sedi internazionali sopra menzionate, svolgano funzioni o attività corrispondenti a quelle svolte dai pubblici agenti nel nostro ordinamento.

Come già specificato, si ritiene che questo tipo di reato non sia, in concreto, rilevante per la Società, dal momento che la stessa svolge la sua attività solamente in Italia ed ha contatto solo con autorità pubbliche e pubbliche amministrazioni che svolgono attività solo sul territorio dello Stato e non ha contatti di alcun genere con i soggetti agenti per questa tipologia di reato.

#### **4.2 LA NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO**

Elemento essenziale per la configurabilità dei reati contro la PA appena menzionati è la sussistenza della qualifica di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio in capo ad uno dei soggetti agenti.

**Pubblico ufficiale:** Ai sensi dell'art. 357, primo comma c.p.11, è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

##### *A) La pubblica funzione legislativa e giudiziaria*

La funzione legislativa è esercitata dai membri di Parlamento, Governo, Regioni e province autonome (deputati, senatori, consiglieri regionali, ecc.).

La funzione giudiziaria è esercitata dai magistrati appartenenti all'ordine giudiziario che svolgono attività giudicante (il giudice) o requirente (il pubblico ministero, ad es.), ai quali si aggiungono i soggetti privati che svolgono le medesime attività (giudici conciliatori, giudici onorari, popolari, giudici di pace, ecc.). Nella funzione giudiziaria rientra un insieme di altre funzioni ausiliarie: il cancelliere, il segretario, il perito, l'interprete, il curatore fallimentare, ecc.

##### *B) La pubblica funzione amministrativa*

La nozione è contenuta nel secondo comma dell'art. 357 c.p. "Agli stessi effetti [agli effetti della legge penale] è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

La qualifica di pubblico ufficiale prescinde da un rapporto di dipendenza con lo Stato o con altro ente pubblico, rilevando soltanto che l'attività svolta sia regolata e disciplinata da norme di diritto pubblico, ed abbia le caratteristiche richiamate dall'art. 357 c.p.

La qualifica di pubblico ufficiale va quindi riconosciuta a quanti, dipendenti pubblici o semplici privati, possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolamentata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della P.A. (poteri di rappresentanza) ovvero esercitare poteri autoritativi (ad es. accertamento di contravvenzioni) o certificativi (ad es. attestazione, certificazione, ecc.).

Secondo la giurisprudenza, è pubblico ufficiale anche il funzionario di fatto, cioè colui che, in assenza di una formale o regolare investitura, svolge pubbliche funzioni con la tolleranza o l'acquiescenza della Pubblica Amministrazione.

La norma di cui all'art. 322-bis, c.p. assimila ai pubblici ufficiali italiani coloro che, nelle istituzioni internazionali ivi menzionate o in Stati esteri, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle del nostro ordinamento.

**Incaricato di pubblico servizio:** La definizione di incaricato di pubblico servizio è dettata dall'art. 358 del c.p. "Agli effetti della legge penale sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

La nozione di incaricato di pubblico servizio prescinde dalla natura pubblica o privata del soggetto che svolge una determinata attività. Ciò che rileva, ai fini della norma penale, è lo svolgimento di un'attività sotto il controllo o l'autorizzazione di un ente pubblico. La giurisprudenza ha inoltre chiarito come, ai fini penalistici, la qualifica di incaricato di un pubblico servizio non discenda dalla natura giuridica dell'ente presso il quale il soggetto è incardinato, bensì, secondo la c.d. concezione oggettivo-funzionalistica, dalla attività in concreto svolta, che deve essere disciplinata da atti pubblici e perseguire un interesse pubblico.

Secondo la giurisprudenza, come per la nozione di pubblico ufficiale, rileva lo svolgimento di fatto del pubblico servizio.

Alcune disposizioni si riferiscono non a qualsiasi incaricato di pubblico servizio, ma solo a colui che sia anche pubblico impiegato (cfr. artt. 320, 321, 322, c.p.). Questa qualifica si collega ad un rapporto di impiego con un ente pubblico.

La norma di cui all'art. 322-bis, c.p. assimila agli incaricati di pubblico servizio italiani coloro che, nelle istituzioni internazionali ivi menzionate o in Stati esteri, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle del nostro ordinamento.

#### 4.3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società ha individuato al proprio interno come sensibili, nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione possono essere così raggruppate:

- gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche competenti nelle materie indicate nell'oggetto sociale, con riferimento alle attività di autorizzazione nonché di gestione, sviluppo e rendicontazione delle medesime attività;
- gestione di tutte le fasi negoziali ed esecutive relative a contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse dallo Stato, dalla Provincia e da altri enti pubblici;
- amministrazione del personale (assunzione, cessazione del rapporto di lavoro, infortuni, cassa integrazione, ecc.) e gestione dei rapporti con gli Uffici del Lavoro e gli Enti Previdenziali;
- gestione dei rapporti con le pubbliche autorità concernenti le attività di ispezione, verifica o controllo (Guardia di Finanza, Agenzie delle Entrate, Autorità di vigilanza sui contratti pubblici in relazione all'attestazione SOA ed altre Amministrazioni pubbliche);
- gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e con gli enti pubblici in materia fiscale;
- eventuale gestione dei rapporti con Università ed enti di ricerca a carattere pubblico;
- eventuale gestione dei rapporti con Authority e Gran Giurì ed enti pubblici per attività di marketing ecc.;
- gestione dei rapporti con le autorità giudiziarie e con le forze dell'ordine.

L'elenco delle attività sensibili viene costantemente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo quanto previsto nella Parte Generale del presente Modello.

#### **4.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i dipendenti e i collaboratori esterni della Società devono conformarsi ai comportamenti previsti dal Codice Etico ed in particolare è vietato:

- tenere rapporti con la PA, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma (che indica anche le funzioni svolte), gli ordini di servizio o eventuali deleghe della Società;
- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, donazioni ed elargizioni di qualsiasi natura, ai rappresentanti della PA. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- distribuire ai rappresentanti della PA omaggi o regali, salvo che si tratti di piccoli omaggi di modico o simbolico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- ricevere, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, donazione ed elargizioni di qualsiasi natura ed offerte, dirette o indirette, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzate a influenzare decisioni o transazioni;
- presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici ed, in ogni caso, compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazione di pagamenti di qualsiasi natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui sono destinati;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la PA rispetto agli obblighi in essi assunti;
- riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate;
- alterare, in qualsiasi modo, i sistemi informatici e telematici della Società o manipolarne i dati.

#### **4.5 REGOLE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, che devono trovare specifica attuazione nei protocolli etico organizzativi di prevenzione. Le regole generali di organizzazione, gestione e controllo riguardano:

- Rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione. I rapporti con i rappresentanti della PA, nello svolgimento delle operazioni attinenti alle attività sensibili, sono tenuti dal Legale Rappresentante, dagli Amministratori, dal Direttore, dai Responsabili di Area e, se del caso, dai rispettivi collaboratori (titolati in coerenza all'incarico assunto all'interno della Società). È fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della PA.
- Gestione delle risorse finanziarie: Le operazioni che comportano l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono essere registrate e documentate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. La Società deve assicurare che sia ricostruibile il processo di formazione degli atti e siano reperibili le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. Nella gestione delle risorse finanziarie la Società deve avvalersi solo di intermediari finanziari e bancari, sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea. Nessun pagamento alla PA può essere effettuato in contanti o in natura, se non per piccole spese e previa autorizzazione del

Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza della Società. Il rimborso delle spese sostenute dal personale può essere effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa.

- Rapporti con consulenti e collaboratori: Non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi ne esegue il pagamento. Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, ed in relazione alla loro reputazione ed affidabilità. I contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti, per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini. I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti. Nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti. È vietato affidare a consulenti e collaboratori attività ulteriori rispetto a quelle oggetto del contratto di consulenza, se non previamente formalizzate. I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:
  - una dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto 231 e si impegnino a rispettarle;
  - una dichiarazione con la quale si impegnino a rispettare i principi contenuti del Modello Organizzativo e del Codice Etico della Società;
  - una apposita clausola (ad esempio clausola risolutiva espressa, penali) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.
- Gestione delle erogazioni pubbliche: Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione ottenuto/a dallo Stato, dagli enti pubblici o dall'Unione Europea deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa e della sua effettiva utilizzazione.
- Rapporti con organi ispettivi: Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie, del lavoro e amministrative (ad esempio relative al D.Lgs. 81/08 e successive norme integrative e modificative, verifiche tributarie, INPS, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione, o dal soggetto da questi delegato. Il responsabile della funzione, o il soggetto da questi delegato, deve verificare che gli organi ispettivi redigano verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto; la copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il responsabile della funzione, o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione, provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive. Il responsabile della funzione deve informare, con una nota scritta, l'Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all'esito della ispezione, dovessero emergere profili critici.
- Gestione del personale: Il Direttore deve garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che rispondano alle esigenze di obiettività e trasparenza:
  - l'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure definite dall'azienda per la selezione del personale;
  - l'esito del processo valutativo dei candidati deve essere formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura dell'Ufficio Personale;

#### **4.6 PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE**

La società adotta e migliora progressivamente un sistema di controllo interno, volto a prevenire la commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Il sistema si compone di protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili. I protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e, ove esistenti, costituiscono formalizzazione delle

prassi applicative diffuse all'interno della Società.

I protocolli etico organizzativi, posti a presidio delle attività sensibili sono adottati in particolare nelle seguenti macro aree:

- rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- ispezioni delle Autorità competenti;
- partecipazione a gare d'appalto pubbliche;
- finanziamenti pubblici agevolati;
- selezione, assunzione e licenziamento del personale.

#### **4.6 CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

Dal risultato del Risk Assessment, tenuto conto dell'oggettiva rilevanza dei contratti pubblici nel fatturato complessivo della Società, emerge che il rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione è medio in relazione all'assenza di:

- un chiaro ed organico archivio dei rapporti intrattenuti con la PA;
- dichiarazioni di responsabilità da parte di coloro che intrattengono rapporti con la PA;
- un chiaro ed organico archivio dei verbali delle riunioni intrattenute con la PA;
- un'agenda consuntiva degli incontri più significativi tenuti con i rappresentanti della PA;
- un documento che individui chiaramente le tipologie di rapporto che si possono intrattenere con la PA;
- un'agenda preventiva specifica delle riunioni con i soggetti della PA;
- talune formalizzazioni di responsabilità organizzativo funzionali (sistema di deleghe, responsabilità ed annessi poteri).

Il rischio è mitigato da:

- la molteplicità di controlli interni, effettuati dai vari soggetti;
- i controlli esterni nel medesimo settore effettuati dalla PA e dalle visite ispettive periodiche;

## 5. I REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL DECRETO)

### 5.1 LE FATTISPECIE DI REATO E ILLECITO AMMINISTRATIVO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati societari richiamati dall'art. 25-ter del Decreto, di cui si riportano di seguito le singole fattispecie.

#### *False comunicazioni sociali*

La norma sanziona la condotta di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, i quali nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, espongono fatti falsi o omettono informazioni dovute, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Risponde del reato anche il soggetto privo della qualifica richiesta dalla norma se ha agito in concorso con uno dei soggetti indicati quali autori materiali del reato (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori). Tra i soggetti che possono commettere il reato vi è anche l'amministratore di fatto, come definito dall'art. 2639 c.c.

Oggetto di falsità devono essere "i bilanci, le relazioni e le altre comunicazioni sociali previste dalla legge dirette ai soci o al pubblico". Rilevano le falsità commesse nel bilancio d'esercizio, nel bilancio consolidato di gruppo e in qualsiasi altro bilancio straordinario o prospetto contabile la cui redazione sia obbligatoria per legge. Le "altre comunicazioni sociali" devono essere "previste dalla legge", quindi obbligatorie, tipiche, relative all'oggetto sociale.

La norma prevede soglie quantitative al di sotto delle quali è esclusa la punibilità. Il dovere di verità non autorizza, però, a discostarsi dal vero neanche al di sotto delle soglie.

#### *a) False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori*

Si tratta del fatto commesso da "...amministratori, direttori generali, sindaci e liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale ai soci o ai creditori".

La fattispecie si differenzia da quella di cui all'art. 2621 in quanto punisce le ipotesi di falso nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge che abbiano cagionato un danno patrimoniale ai soci o ai creditori. Il reato è perseguibile a querela.

Il reato è punito più gravemente se commesso nell'ambito di Società quotate ed è ulteriormente aggravato se procura un grave nocumento ai risparmiatori. Valgono per il resto le osservazioni fatte a proposito dell'art. 2621.

#### *b) Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Società di revisione*

La norma sanziona la condotta dei revisori che, nelle relazioni o in altre comunicazioni, attestano il falso ovvero occultano informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società sottoposta a revisione.

#### *c) Impedito controllo*

La norma punisce gli amministratori che, attraverso l'occultamento di documenti o altri artifici, ostacolano o impediscono lo svolgimento delle attività di controllo dei soci, degli organi sociali o delle Società di revisione, cagionando in tal modo un danno ai soci.

Soggetti attivi del reato possono essere anche gli amministratori di fatto ai sensi dell'art. 2639 c.c.

La pena è raddoppiata qualora il reato sia commesso nell'ambito di Società quotate.

*d) Indebita restituzione dei conferimenti*

La norma punisce il comportamento degli amministratori e dei soggetti ad essi equiparati ai sensi dell'art. 2639 c.c. (amministratori di fatto) che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono anche simulatamente i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.

La restituzione simulata può avvenire anche attraverso il pagamento di debiti inesistenti; la liberazione dei soci dall'obbligo di eseguire i conferimenti può realizzarsi anche attraverso negozi unilaterali e/o contratti e riguardare anche un solo socio.

*e) Illegale ripartizione degli utili e delle riserve*

La norma prevede il reato degli amministratori e dei soggetti equiparati ai sensi dell'art. 2639 c.c. che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva, o che distribuiscono riserve che non possono per legge essere distribuite.

La restituzione degli utili, o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, estingue il reato.

*f) Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società Capogruppo*

Il reato consiste nella condotta degli amministratori e dei soggetti equiparati ai sensi dell'art. 2639 c.c. che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote della Società che amministrano o della controllante, in modo da ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Per acquisto si intende non solo la compravendita, ma qualsiasi tipo di negozio, anche gratuito, che realizzi il trasferimento della proprietà delle azioni.

La ricostituzione del capitale sociale, o delle riserve, prima del termine per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

*g) Operazioni in pregiudizio dei creditori*

Il reato consiste nella condotta degli amministratori e dei soggetti equiparati ai sensi dell'art. 2639 c.c. che effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra Società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, in modo da cagionare danno ai creditori medesimi.

Il risarcimento del danno prima del giudizio estingue il reato.

*h) Omessa comunicazione del conflitto di interessi*

La norma punisce il comportamento degli amministratori delle Società quotate che non ottemperano agli obblighi previsti dall'art. 2391, primo comma, c.c., se dalla violazione siano derivati danni alla Società o a terzi.

Tale previsione impone all'amministratore di dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, egli abbia in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. L'amministratore delegato ha l'obbligo di astenersi dal compimento dell'operazione investendo della stessa l'organo collegiale competente.

*i) Formazione fittizia del capitale*

Il reato consiste nella condotta degli amministratori e dei soci conferenti che formano o aumentano fittiziamente il capitale sociale attraverso: (i) attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, (ii) sottoscrizione reciproca di azioni o quote, (iii) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società nel caso di trasformazione.

*j) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori*

La fattispecie punisce i liquidatori che ripartiscono i beni sociali tra i soci prima di pagare i creditori sociali o provvedere all'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, in modo da cagionare danno ai creditori. Questo reato non è configurabile in capo alla Società, non essendo questa in fase di liquidazione.

*k) Illecita influenza sull'Assemblea*

Il delitto può essere commesso da qualunque soggetto che determina la maggioranza in Assemblea, con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

*l) Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di Vigilanza*

La norma punisce le falsità nelle comunicazioni alle autorità di Vigilanza e l'occultamento di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, commessi da amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci e liquidatori di Società. La norma sanziona, altresì, qualsiasi comportamento dei soggetti sopra indicati che, in qualsiasi forma, anche omettendo le informazioni dovute, ostacolano le funzioni delle autorità di Vigilanza.

La pena è raddoppiata qualora il reato sia commesso nell'ambito di Società quotate.

## **5.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI**

Le attività che la Società ha individuato al proprio interno come sensibili, nell'ambito dei reati societari, sono indicate in dettaglio nei documenti agli atti della Società, primo fra questi il relativo protocollo etico organizzativo di prevenzione.

Queste attività possono essere così raggruppate:

1. rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa rappresentanti la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società, nonché la comunicazione a terzi delle informazioni suddette;
2. gestione della sicurezza dei sistemi informativi e gestione delle risorse finanziarie della Società.

L'elenco delle attività sensibili viene costantemente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo quanto previsto nella Parte Generale del presente Modello.

## **5.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato, in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico e alle regole contenute nello Statuto.

È fatto obbligo ai componenti degli Organi sociali e a tutti coloro (dipendenti, consulenti e collaboratori della Società) che siano impegnati nello svolgimento di operazioni concernenti le attività sensibili di tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto di tutte le norme di legge e della documentazione aziendale (procedure e protocolli).

È fatto obbligo a tali soggetti di:

1. rispettare la legge e le procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, in modo da garantire a soci e a terzi la possibilità di avere una rappresentazione chiara e fedele della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. osservare le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, del patrimonio della Società, dei soci, dei creditori e dei terzi in genere;
3. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
4. informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di ogni interesse che gli amministratori abbiano in una determinata operazione o transazione della Società;
5. adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza e delle istituzioni in genere;
6. collaborare con gli Enti di revisione e con il Collegio Sindacale ai fini del corretto adempimento delle loro funzioni di controllo.

A questi fini è fatto divieto, secondo quanto previsto dalle norme, di:

1. esporre fatti falsi o omettere informazioni dovute nei bilanci e nelle altre comunicazioni previste dalla legge;
2. gestire denaro, o altri beni appartenenti alla Società, senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili;
3. restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
4. ripartire utili, o acconti su utili o ristorni, non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
5. ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
6. effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
7. procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore superiore all'ammontare del capitale sociale o al valore dei conferimenti eseguiti;
8. ostacolare, in qualunque modo, l'attività di controllo da parte dei soci, degli organi sociali e della Società di revisione;
9. ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del controllore/revisore di bilancio o dei sindaci, tali da influenzare le conclusioni della sua attività;
10. ostacolare, in qualunque modo, le autorità pubbliche di Vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni (esponendo fatti falsi, ovvero omettendo le informazioni dovute nelle comunicazioni indirizzate alle predette autorità, omettendo di effettuare le comunicazioni dovute e, in genere, tenendo comportamenti ostruzionistici quali, a titolo puramente indicativo, opporre rifiuti pretestuosi, ritardare l'invio delle comunicazioni o la messa a disposizione della documentazione richiesta);
11. influenzare in modo illecito, con atti simulati e fraudolenti, la formazione della maggioranza in Assemblea;

#### **5.4 REGOLE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, che devono trovare specifica attuazione nelle procedure e nei protocolli di prevenzione.

Le regole generali di organizzazione sono qui di seguito riportate:

##### *a) Redazione di bilanci, scritture contabili, relazioni ed altri documenti di impresa*

Le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione dei bilanci (bilancio d'esercizio) e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente sotto la supervisione del Direttore e del Responsabile Amministrativo ed elaborati da soggetti da questo delegati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio. A richiesta, insieme ai dati e alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite di un sistema informativo) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema.

Il Responsabile Amministrativo cura che la bozza di bilancio e tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione siano completi e messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.

La redazione del bilancio d'esercizio deve essere effettuata sulla base dei principi nazionali ed internazionali (IAS – International Accounting Standard). Eventuali variazioni non giustificate nell'applicazione dei principi devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

*b) Operazioni sul capitale*

Tutte le operazioni sul capitale sociale dell'Organizzazione, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto dello Statuto, del Codice Etico e dei protocolli aziendali all'uopo predisposti.

*c) Rapporti con le Autorità di Vigilanza*

Il Responsabile Amministrativo assicura il tempestivo adempimento di tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza e delle istituzioni in genere.

I documenti e le informazioni trasmessi alle Autorità devono essere completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società.

Ai rapporti con le Autorità di Vigilanza, nel corso delle attività ispettive, si applicano le regole generali previste nel relativo protocollo.

*d) Rapporti con i sindaci e con la Società di revisione*

Il responsabile di funzione incaricato della raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale e alla Società di revisione deve garantire la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa.

Le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale e della Società di revisione, devono essere documentate e conservate a cura del responsabile di funzione.

Il Responsabile Amministrativo assicura che tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere parere, siano messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.

*e) Rapporti con consulenti e collaboratori*

Non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi ne esegue il pagamento.

Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, ed in relazione alla loro reputazione ed affidabilità.

I contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti, per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini.

I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.

Nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti.

I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:

1. una dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto 231 e si impegnino a rispettarle;
2. una dichiarazione con la quale si impegnino a rispettare i principi contenuti del Modello Organizzativo e del Codice Etico della Società;
3. una apposita clausola (ad esempio clausola risolutiva espressa, penali) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.

È vietato affidare a consulenti e collaboratori attività ulteriori rispetto a quelle oggetto del contratto di consulenza, se non previamente formalizzate.

*f) Interessi degli amministratori nelle operazioni della Società*

Nel rispetto della norma di cui all'art. 2391 c.c., gli amministratori devono dare notizia al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di ogni interesse che essi, per conto proprio o di terzi (ivi incluso ogni soggetto con cui gli amministratori intrattengano, direttamente o indirettamente, relazioni economiche o di cui siano dipendenti o amministratori), abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. In conformità a quanto previsto nel Codice Etico della Società, gli amministratori devono astenersi dal votare tale operazione o transazione.

Le segnalazioni concernenti gli interessi degli amministratori nelle operazioni della Società devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza che ne cura l'archiviazione e l'aggiornamento.

## **5.5 PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE**

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controlli interni volto a prevenire la commissione dei reati societari.

Il sistema si compone di protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili. I protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

I protocolli di prevenzione, posti a presidio delle attività sensibili, sono adottati nelle seguenti aree:

2. attività relative al trattamento dei dati e delle risorse finanziarie;
3. attività relative alla redazione del bilancio.

## **5.6 CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

Va segnalato che il rischio di commissione di reati societari è basso in relazione a:

- la molteplicità di controlli interni, effettuati da vari soggetti, sulle attività della Società che, inoltre, è sottoposta a revisione periodica sulle società cooperative ed è dotata di Collegio Sindacale;
- i controlli esterni effettuati nel medesimo settore e alle visite ispettive periodiche cui la Società è soggetta.
- La società è certificata a norme ISO 9000/2001

## **6. I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARI E BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E REATI TRANSNAZIONALI (LEGGE N. 146 DEL 16 MARZO 2006 ARTT. 3 E 10)**

### **6.1 LE FATTISPECIE DI REATO E ILLECITO AMMINISTRATIVO**

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati e agli illeciti amministrativi transnazionali e di seguito riportati.

#### *a) Ricettazione (art. 648 c.p.)*

Commette il reato chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sè o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o, comunque, si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

#### *b) Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)*

Commette il reato chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Il reato si produce con il compimento di atti o fatti diretti a consentire la riutilizzazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita. È punita, pertanto, la condotta di chiunque faciliti o consenta tale riutilizzo.

#### *c) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)*

È il fatto di chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. È punita la condotta di chiunque abbia la finalità di fare perdere le tracce della provenienza illecita di denaro, beni o utilità di provenienza illecita conseguita mediante l'impiego di dette risorse in attività economiche e/o finanziarie.

#### *d) Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5 del testo unico di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286)*

Nella specificità il reato si produce con il compimento di atti diretti a procurare ingresso illegale o a favorire la permanenza illegale nel territorio italiano di soggetti stranieri.

#### *e) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 bis c.p.)*

È il fatto di chiunque (salvo che il fatto costituisca più grave reato), con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere, davanti alla autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

La norma tutela la libertà di autodeterminazione dell'imputato e del coimputato in un procedimento connesso o di un reato collegato quando siano chiamati a rendere dichiarazioni veritiere o ad avvalersi della facoltà di non rispondere. Occorre che le qualità personali dell'indotto siano presenti al momento in cui avviene l'induzione e tale non è il soggetto solo potenzialmente chiamato a deporre. Il reato consiste nell'azione, offensiva o suavisiva, diretta a indurre taluno alla falsità in un procedimento penale.

#### *f) Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)*

Il reato si consuma qualora si pone in essere un'azione diretta ad aiutare taluno ad eludere le investigazioni o a sottrarsi alle ricerche delle Autorità Giudiziarie o di Pubblico controllo.

*g) Associazione per delinquere (art. 416 c.p.), Associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.), Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater D.Lgs. 43 del 23 gennaio 1973), Associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 testo unico D. 309 del 9 ottobre 1990)*

## **6.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI**

Le attività che la Società ha individuato al proprio interno come sensibili, nell'ambito dei reati e dei corrispondenti illeciti amministrativi, riguardano i seguenti potenziali reati:

*a – Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e favoreggiamento personale*

- Rischio connesso: mancata segnalazione dei nominativi ai fini antiterrorismo
- Processi sensibili: pagamenti, incassi, liquidazioni

*b – Riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e favoreggiamento personale*

- Rischio connesso: mancanza o incompletezza dei dati di identificazione ai fini antiriciclaggio, mancato monitoraggio di operazioni sospette
- Processi sensibili: pagamenti, incassi vari, liquidazioni

*c – Favoreggiamento delle immigrazioni clandestine*

- Rischio connesso: responsabilità nell'impiego o utilizzo di personale clandestino impiegato
- Processi sensibili: servizi di pulizie, posta, servizi esterni di natura diversa e servizi diversi erogati da fornitori

*d – Ostacolo all'Autorità Giudiziaria*

- Rischio connesso: induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Processi sensibili: potenzialmente tutti i processi

L'Organismo di Vigilanza potrà decidere eventuali integrazioni operative ed organizzative, ivi incluse le attività di Risk Assessment afferenti la mappatura di specifiche aree o processi.

## **6.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dallo Statuto, dal Codice Etico e, nella fattispecie, nelle normative italiane e straniere applicabili.

Si ribadisce, inoltre, che ogni operazione "sensibile" deve essere adeguatamente registrata e documentata ai fini della sua "tracciabilità". Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post anche tramite appositi supporti documentali.

I principi generali di comportamento sono i seguenti:

- è fatto divieto assoluto a tutti i Destinatari del Modello di porre in essere o partecipare a comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, possano rientrare nelle fattispecie dei reati su esposti;
- sono, altresì, proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nelle parti speciali del presente Modello.

Una funzione aziendale in qualità di “Responsabile delle operazioni sospette” dovrebbe essere preposta ai controlli “Antiriciclaggio” per evidenziare i dati mancanti, richiedendoli agli uffici di competenza interessati, nei casi di:

- mancata identificazione di tutti gli intestatari di rapporti continuativi;
- mancata identificazione di tutti coloro che effettuano movimenti in contanti superiori ad € 1.000,00.

Il Responsabile menzionato, individuato nel Responsabile Amministrativo, effettuati gli opportuni approfondimenti, dovrà procedere alla individuazione del soggetto ed alla segnalazione delle operazioni sospette con la guida dell’Organismo di Vigilanza, secondo le modalità previste e considerati i vincoli in tema di “Privacy”, anche se quest’ultima è in subordine all’importanza della segnalazione in ipotesi di antiterrorismo.

La documentazione raccolta negli approfondimenti e le considerazioni effettuate che hanno/non hanno portato alla segnalazione devono essere conservate agli atti per eventuali controlli dell’Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne, infine, la “Responsabilità dei fornitori nell’utilizzo di personale” è prevista una specifica clausola contrattuale che impone a tali fornitori di servizi il rispetto di tutta la normativa sulla disciplina del lavoro, ivi incluso il non utilizzo di personale clandestino, pena la decadenza del contratto.

#### **6.4 REGOLE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, come individuate nei paragrafi precedenti, che devono trovare specifica attuazione nei protocolli di prevenzione.

I protocolli di prevenzione sono reperibili nella rete informativa aziendale. Le regole generali di organizzazione sono le seguenti:

- le Aree aziendali, ognuna per le proprie competenze, adottano misure idonee ad evitare situazioni atte a facilitare la potenziale commissione dei reati menzionati;
- l’Organismo di Vigilanza effettua analisi a campione sulla documentazione agli atti;
- ogni collaboratore esterno, che opera con contratto continuativo con la Società (agenti, consulenti, professionisti, concessionari, ecc.), ha l’obbligo di segnalare al Responsabile delle Operazioni Sospette, con specifica dichiarazione, la presenza di movimenti o di operazioni da segnalare come sospette secondo la normativa sopra evidenziata.

Le operazioni in contanti sono soggette a procedura di monitoraggio costante e a tracciabilità.

#### **6.5 PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE**

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controlli interni volto a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti transnazionali. Il sistema si compone di protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell’ambito delle attività sensibili. I protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all’interno della Società.

I protocolli di prevenzione, saranno adottati nella gestione delle norme dei controlli in materia antiriciclaggio ed operazioni sospette.

## **7. I REATI DI VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA ANTINFORTUNISTICA. (ART. 25 SEPTIES DEL DECRETO)**

### **7.1 LE FATTISPECIE DI REATO E ILLECITO AMMINISTRATIVO**

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati e agli illeciti amministrativi per violazione in materia antinfortunistica di cui al D.Lgs. 81/2008 Testo Unico sulla Sicurezza del Lavoro.

#### *a) reati di cui all'art. 25 septies del D.Lgs. n. 231/2001*

La Legge 3 agosto 2007, n. 123, ha introdotto l'art. 25 septies del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, articolo in seguito sostituito dall'art. 300 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, che prevede la responsabilità degli enti per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

#### *b) reato di omicidio colposo (art. 589 cod. pen.)*

Questo reato si configura nel caso in cui si cagioni la morte di una persona. Ai fini della integrazione del reato non è richiesto l'elemento soggettivo del dolo, ovvero la coscienza e la volontà di cagionare l'evento lesivo, ma la mera negligenza, imprudenza o imperizia del soggetto agente, ovvero l'inosservanza, da parte di quest'ultimo, di leggi, regolamenti, ordini o discipline (art. 43 cod. pen.). Per questo reato la risposta sanzionatoria varia a seconda che esso derivi dalla violazione dell'articolo 55 comma 2 del D.Lgs. 81/2008 e ss. modifiche (omessa valutazione dei rischi e/o omessa elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi), ovvero dall'inosservanza di qualunque altra norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Nel primo caso la sanzione pecuniaria è pari a 1000 quote; nel secondo caso è applicata in misura inferiore.

#### *c) Il reato di lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 cod. pen.)*

Questo reato si configura nel caso in cui si cagionino ad una persona lesioni gravi o gravissime. Le lesioni si considerano gravi nel caso in cui: a) dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni; b) il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo (art. 583, comma 1, cod. pen.).

Le lesioni si considerano gravissime se dal fatto deriva: a) una malattia certamente o probabilmente insanabile; b) la perdita di un senso; c) la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; d) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso (art. 583, comma 2, cod. pen.).

Anche ai fini della configurabilità del reato di lesioni colpose non è necessario che il soggetto agente abbia agito con coscienza e volontà di cagionare l'evento lesivo, essendo sufficiente la mera negligenza, imprudenza o imperizia dello stesso, ovvero l'inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (art. 43 cod. pen.).

Entrambi i reati sopra richiamati rilevano, ai fini del Decreto 231, unicamente nel caso in cui sia ascrivibile al soggetto agente, sotto il profilo dell'elemento soggettivo, la c.d. "colpa specifica", consistente nella violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene ed alla salute sul lavoro.

Atteso che, in forza di tale circostanza, assume rilevanza la legislazione prevenzionistica vigente, ai fini della presente Parte Speciale è stata considerata, in particolare, la normativa di cui al D.Lgs. n. 81/2008, portante attuazione della delega di cui all'art. 1 L. n. 123/2007 (c.d. "Testo Unico" in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di seguito anche 'TU') e delle successive modifiche apportate al medesimo dal D.Lgs. 106/2009.

#### **Introduzione del ruolo dell'OdV nel sistema della sicurezza sul lavoro**

Va, in premessa, definito il ruolo dell'OdV nel Sistema di sicurezza sul lavoro.

Il datore di lavoro ha obbligo di vigilanza e controllo delle misure adottate e delle attività cui adempie, o direttamente o tramite delega rilasciata ai sensi dell'art. 16 comma 3 del TU Sicurezza.

Il conferimento della delega non lo esonera, però, dall'obbligo di vigilanza sul corretto espletamento delle funzioni trasferite: vale a dire che il datore di lavoro deve controllare che il delegato esegua ciò che gli è richiesto con la delega.

Il controllo, ai sensi dell'art. 16 comma 3, si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'art. 30 comma 4 (così nella modifica apportata dal D.Lgs. 106 del 2009).

Contenuto dell'obbligo di vigilanza per il datore di lavoro è, quindi, il controllo di primo livello e cioè il compito, in via generale, di garantire il rispetto delle misure antiinfortunistiche e le specifiche attività in base alle competenze professionali e tecniche possedute.

Compito dell'OdV è, invece, il controllo di secondo livello e cioè la verifica dell'idoneità del Modello organizzativo secondo i criteri di seguito riportati.

Il datore di lavoro andrà esente da responsabilità per i reati sopra menzionati se dimostra di avere correttamente vigilato e che la responsabilità sia addebitabile unicamente agli altri soggetti riportati all'articolo 18 comma 3 bis (dirigenti, preposti, medico competente, progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori, lavoratori).

Il Modello è in grado di escludere la responsabilità dell'impresa in caso di omicidio colposo o lesioni gravi causati per violazione di norme antiinfortunistiche se:

1. è adottato;
2. è efficacemente attuato;
3. assicura un sistema aziendale per l'adempimento degli obblighi di legge relativi a:
  - rispetto degli standard tecnico strutturali di legge su strutture, impianti, logistica, agenti;
  - valutazione dei rischi;
  - predisposizione di misure di prevenzione e protezione coerenti con il Documento di Valutazione dei Rischi;
  - attività di natura organizzativa, ad esempio di primo soccorso;
  - sorveglianza sanitaria;
  - informazione e formazione dei lavoratori;
  - vigilanza;
  - acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie;
  - verifiche periodiche sull'applicazione ed efficacia delle procedure;
  - sistema di registrazione del compimento delle attività prescritte;
  - articolazione di funzioni per verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
  - sistema disciplinare per sanzionare comportamenti non conformi;
  - sistema di controllo di attuazione e di verifica di idoneità.

Per lo specifico settore della sicurezza sul lavoro l'OdV deve verificare:

- il Codice Etico;
- la struttura organizzativa (compiti e responsabilità);
- la formazione e l'addestramento;
- la comunicazione e il coinvolgimento dei lavoratori nella costruzione e nel mantenimento del Modello;
- la gestione operativa;
- l'esistenza di un sistema di monitoraggio della sicurezza.

## 7.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, poiché tali reati potrebbero interessare la totalità delle componenti aziendali, anche se il fatto che la totalità del personale sia costituita da impiegati che operano presso la sede od, in generale, presso uffici rende più circoscritta la potenzialità di danno di eventuali comportamenti imprudenti.

Con riferimento all'individuazione e all'analisi dei rischi potenziali e alla valutazione delle possibili modalità attuative dei reati in seno alla Società si rileva che l'analisi di tali modalità coincide con la valutazione dei rischi lavorativi, effettuata dall'azienda sulla scorta della legislazione prevenzionistica vigente ed, in particolare, dagli artt. 28 e ss. TU Sicurezza.

In altri termini, i reati oggetto della presente Parte Speciale potrebbero astrattamente essere commessi in tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Ai fini della redazione della presente Parte Speciale, la Società ha considerato, pertanto, i fattori di rischio riportati nei Documenti di Valutazione Rischi (di seguito anche 'DVR') redatti ai sensi della normativa prevenzionistica vigente.

### **La struttura organizzativa della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, di ridurre e, quindi, gestire i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa operano i soggetti di seguito indicati, complessivamente qualificati, nel proseguo della presente Parte Speciale, anche come 'Destinatari':

- Datore di lavoro;
- Preposti;
- Medico competente;
- RSPP;
- RLS;
- addetti alle emergenze e alla prevenzione incendi;
- addetto al pronto soccorso;
- lavoratori;
- terzi destinatari di obblighi di sicurezza sul lavoro.

## 7.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dallo Statuto, dal Codice Etico e, nella fattispecie, nelle normative afferenti il D.Lgs. 81/08 e successive modifiche.

Si ribadisce, inoltre, che ogni operazione "sensibile" debba essere adeguatamente registrata e documentata ai fini della sua "tracciabilità". Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post anche tramite appositi supporti documentali.

I principi di cui sopra sono riportati a seguire:

- è fatto divieto assoluto a tutti i Destinatari del Modello di porre in essere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, possano dare luogo alla violazione della normativa antinfortunistica e alla possibile, conseguente commissione di reati presupposto della responsabilità 231;
- per quanto concerne la prevenzione di incidenti (più o meno gravi) che potrebbero accadere a dipendenti o esterni sul posto di lavoro, è stato reso operativo uno specifico protocollo sulla Salute e Sicurezza; sono stati predisposti idonei strumenti operativi di supporto all'operatività (es. denuncia di infortunio, ecc.). È anche prevista una formazione aggiornata sui temi indicati.

La documentazione raccolta negli approfondimenti e le considerazioni effettuate, anche qualora non comportino la segnalazione di violazioni, devono essere comunque conservate agli atti per eventuali controlli dell'Organismo di Vigilanza.

### **Norme di comportamento prescritte alla Società**

La Società si impegna, come previsto dalla normativa vigente, a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurare, in generale, un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa, anche attraverso:

- la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che, nell'attività di prevenzione, integri in modo coerente le condizioni tecniche, produttive dell'azienda, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo e, quindi, la loro gestione in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di Lavoratori che sono, o che possono essere, esposti a rischi;
- compatibilmente con la tipologia della propria attività di impresa, l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sul luogo di lavoro;
- la definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime dovranno avere priorità sulle seconde;
- il controllo sanitario dei Lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- l'allontanamento di un Lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e, ove possibile, l'adibizione ad altra mansione;
- la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati dei Destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla consultazione preventiva dei soggetti interessati in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- la formazione e l'addestramento adeguati dei Destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, rispetto alle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, al fine di assicurare la consapevolezza della importanza della conformità delle azioni rispetto al Modello e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dallo stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti che possono incidere sulla salute e la sicurezza sul lavoro;
- la formalizzazione di istruzioni adeguate ai Lavoratori;
- la definizione di adeguate misure igieniche, nonché di adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei Lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento a sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Le misure relative alla sicurezza e alla salute durante il lavoro non devono, in nessun caso, comportare oneri finanziari per i Lavoratori.

### **Norme di comportamento prescritte ai Destinatari**

Nello svolgimento delle proprie attività e nei limiti dei rispettivi compiti, funzioni e responsabilità, i Destinatari devono rispettare, oltre alle previsioni ed alle prescrizioni del Modello adottato dalla Società:

- la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- il Codice Etico della Società;
- le procedure aziendali vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Di seguito sono indicati i principali doveri e compiti di ciascuna categoria di Destinatari.

#### *a) Datore di Lavoro*

Il nuovo decreto sulla sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche) ripropone la nozione di “datore di lavoro” per la sicurezza senza significative modifiche rispetto al D.Lgs. n. 626/1994: Tale figura è definita come:

- il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore;

o, anche,

- il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione (nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività) ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Risulta, pertanto, confermata, anche nel nuovo testo, una nozione giuridica di datore di lavoro per la sicurezza inteso, sostanzialmente, come “l'organizzatore delle attività lavorative”, secondo un'idea “imposta” da un pluriennale orientamento giurisprudenziale.

Egli, di conseguenza, non coincide, sempre e comunque, con una delle parti di un rapporto di lavoro subordinato (datore di lavoro nel senso lavoristico).

Nel settore profit, in specie, chi organizza le attività per realizzare un'opera o dei prodotti o per erogare dei servizi utilizzando, a vario titolo contrattuale, personale per conseguire risultati e profitto, è, sostanzialmente, un datore di lavoro che deve assumersi responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Data la continuità rispetto alla normativa precedente restano valide, per quanto riguarda il datore del profit, tutte le interpretazioni date in passato dalla giurisprudenza per individuare chi riveste tale ruolo nell'ambito delle organizzazioni complesse.

Il “principio dell'effettività” relativamente ai soggetti della sicurezza, assunto esplicitamente dall'art. 299 del Decreto n. 81/2008 e successive modifiche valorizza, peraltro, il concreto esercizio delle attività direzionali tipiche del datore per la sicurezza, “equiparando” il “datore di fatto” al “datore di lavoro ufficiale”, rendendolo destinatario delle stesse conseguenze in tema di responsabilità proprie del secondo.

Datore di lavoro è il Presidente del C.d.A. e legale rappresentante della Società; non vi sono deleghe di funzioni in atto.

#### *b) Dirigenti*

L'art. 2 del Testo Unico chiarisce il significato dei termini “Dirigente” e “Preposto” ai fini dell'applicazione delle disposizioni dello stesso Decreto.

Il Dirigente è il lavoratore preposto alla direzione di una azienda, privata o pubblica, oppure di una parte di essa, che esplica le sue funzioni con autonomia decisionale al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi aziendali.

Egli deve necessariamente possedere i requisiti della:

- qualità;
- autonomia;
- discrezionalità nell'espletamento delle funzioni che gli sono affidate.

Nel campo della tutela antinfortunistica i dirigenti che organizzano e dirigono una determinata attività secondo le attribuzioni e le competenze ad essi conferiti dal datore di lavoro sono contitolari, al pari dello stesso datore di lavoro, dell'obbligazione di sicurezza ed, in particolar modo, di precisi obblighi posti dall'art. 18 del Testo Unico.

La definizione di dirigente, collegata al tema della sicurezza, è molto più ampia e decisamente meno formalistica di quella di dirigente in senso giuslavoristico.

Non è, infatti, la mera attribuzione formale della qualifica dirigenziale a rendere il soggetto responsabile civilmente e penalmente del rispetto delle norme antinfortunistiche quanto, piuttosto, il concreto ed effettivo svolgimento delle attribuzioni e delle competenze tipiche della categoria dirigenziale.

#### *I diritti dei dirigenti*

L'art. 15 prevede, tra le misure generali di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il diritto dei dirigenti di ricevere un'informazione ed una formazione adeguate a rivestire un ruolo di primo piano nella tutela della salute dei lavoratori dell'azienda.

Si stabilisce, in sostanza, che il dirigente debba essere non solo in possesso dei requisiti e delle conoscenze necessarie per svolgere mansioni decisionali e di indirizzo, ma debba anche avere delle cognizioni e competenze tecniche che gli consentano specificamente di eseguire quanto il D.Lgs. 81/2008 dispone per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

#### *Compiti e doveri dei dirigenti*

Il dirigente, oltre ad avere il diritto di ricevere una formazione e un'informazione adeguate al ruolo che egli deve svolgere in azienda, in relazione all'applicazione delle norme antinfortunistiche ha una serie precisa di compiti e doveri attribuitigli, in via diretta e non mediata, dall'art. 18 c. 1.

In base a questa norma il dirigente non è più un esecutore, ma condivide, ovviamente limitatamente alle attribuzioni e competenze conferitegli, la responsabilità sia per l'eventuale inadempimento degli obblighi posti che per l'inadeguatezza in chiave preventiva delle misure di sicurezza predisposte.

L'art. 18 c. 1 equipara sostanzialmente al datore di lavoro la figura del dirigente, relativamente ai settori dell'azienda a cui è preposto. I dirigenti saranno, quindi, solidalmente responsabili della corretta esecuzione di un nutrito elenco di adempimenti relativi essenzialmente a quattro aree:

1. la prima area riguarda la predisposizione delle misure di sicurezza idonee ad evitare, per quanto possibile, il rischio di infortuni sul luogo di lavoro - art. 18 c. 1, lett. p), q), t), v), z). Si tratta di:
  1. prendere appropriati provvedimenti per tutelare la salute dei lavoratori;
  2. aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi dell'azienda o il grado di evoluzione della tecnica;
  3. garantire che le misure tecniche adottate non causino rischi per la salute della popolazione e per l'ambiente;
  4. adottare le misure necessarie ai fini della gestione delle emergenze, della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro.
2. la seconda area concerne gli obblighi del dirigente nei confronti dei lavoratori – art. 18, c. 1, lett. b), c), d), e), f), h), i), l), m). Si tratta di:
  1. fornire ai lavoratori gli idonei dispositivi di protezione individuale;
  2. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori in possesso di adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che espongono ad un rischio grave specifico;
  3. provvedere all'informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori che consenta loro l'osservanza delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza. Si ricorda che l'art. 20 dispone, in capo ai lavoratori, l'obbligo di indirizzare al dirigente le segnalazioni relative alle deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché a qualsiasi eventuale condizione di pericolo.
3. la terza area si riferisce agli adempimenti necessari ai fini dell'effettuazione della sorveglianza sanitaria - art. 18, c. 1, lett. a), g). Si tratta di:
  1. nomina del medico competente.
4. la quarta area riguarda l'obbligo di comunicare agli istituti previdenziali i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e dei dati relativi agli infortuni sul lavoro - art. 18, c. 1, lett. r), a).

Per completezza va detto, con riferimento all'apparato sanzionatorio, che sono previste per il dirigente le stesse conseguenze penali in caso di inadempimento o scorretto adempimento delle norme del decreto che sono previste per il datore di lavoro.

Nella Società è stato predisposto atto di individuazione del Datore di Lavoro ai fini della Sicurezza (Presidente) e delega dirigenziale per la Sicurezza (Direttore).

### c) *Preposti*

In generale

Il "preposto" è uno dei collaboratori del dirigente.

Il suo compito principale consiste nel:

- sovrintendere ad uno o più settori di attività: preposto è, quindi, colui che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sovrintende alle attività di un determinato gruppo di lavoratori;
- coordinamento e vigilanza sui lavoratori nell'esecuzione delle prestazioni lavorative in materia antinfortunistica.

Al preposto sono attribuiti dal datore di lavoro sia compiti organizzativi, sia alcuni opportuni poteri disciplinari coercitivi che gli sono necessari per attuare le misure di sicurezza, compresa la verifica dell'esistenza di eventuali fonti di rischio e del corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.

A lui viene affidato il compito di realizzare concretamente le misure antinfortunistiche predisposte dal datore di lavoro ed, in questo ambito, ne diventa rappresentante diretto.

Egli può e deve pretendere dal lavoratore il rispetto incondizionato delle procedure e degli accorgimenti volti a minimizzare il rischio infortunio. Per realizzare ciò il preposto deve essere messo dal datore di lavoro nella condizione non semplicemente giuridica o formale, ma anche e soprattutto di fatto di impartire ordini, istruzioni, direttive ai lavoratori (secondo il principio dell'effettività).

Ai fini dell'individuazione del preposto, soprattutto in tema di applicazione delle norme antinfortunistiche, assume specifico rilievo l'esercizio concreto delle mansioni effettivamente svolte, piuttosto che l'inquadramento formale del dipendente.

Anche il preposto ha diritto di ricevere un'informazione e una formazione adeguate a rivestire un ruolo di primo piano nella tutela della salute dei lavoratori dell'azienda (art. 15).

Ciò significa che egli deve essere:

- reso edotto delle nozioni di base sulle procedure e metodiche di applicazione delle misure di sicurezza;
- reso familiare con le tecniche di lavoro dell'impresa;
- informato sulla gestione delle macchine e delle attrezzature di proprietà.

La formazione dovrà essere tale da consentirgli un operato autonomo nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro e dal dirigente.

L'art. 37, c. 7 prevede che il preposto riceva dal datore di lavoro in azienda una adeguata e specifica formazione ed un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. La formazione deve riguardare, essenzialmente, cognizioni circa i soggetti coinvolti nel processo di adeguamento della sicurezza del lavoro, l'individuazione e la valutazione dei fattori di rischio ed, infine, la definizione delle misure tecniche organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

Agli obblighi del preposto è dedicato un intero articolo (art. 19).

Egli deve:

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente sia le deficienze delle attrezzature di lavoro, sia dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza e di uso dei mezzi di protezione collettivi messi a loro disposizione;
- verificare che solo i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- informare il più presto possibile i lavoratori soggetti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le precauzioni da osservare;
- astenersi dal richiedere ai lavoratori di riprendere una attività in una situazione di lavoro in cui persiste una situazione di pericolo grave ed immediata.

La responsabilità del preposto non è oggettiva e di posizione, bensì fondata sull'inosservanza di precisi obblighi correlati alla funzione di vigilanza.

La vigilanza deve, però, essere continua e accurata (ciò non vuole comunque dire che debba spingersi al punto di evitare comportamenti irresponsabili dei lavoratori, oppure eventi improvvisi ed imprevedibili).

Nella Società non sono indicati preposti

*d) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)*

Persona in possesso delle capacità professionali e dei requisiti di cui all'art 32, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di protezione prevenzione e dai rischi.

*e) Addetto al Primo Soccorso*

Lavoratore incaricato dell'attuazione in azienda dei provvedimenti previsti in materia di primo soccorso ai sensi dell'art. 18 e 43 del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche, mediante nomina da parte del datore di lavoro.

Per "primo soccorso" si intende l'intervento rappresentato da semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire le complicazioni, senza l'utilizzo di farmaci e/o di strumentazioni.

*f) Addetto alla Prevenzione Incendi*

Con "addetto emergenza ed antincendio" ci si riferisce ai lavoratori incaricati, ai sensi dell'art. 18 e 43 del D.Lgs. 81/08, dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, mediante nomina da parte del datore di lavoro.

A seguire si riporta la definizione tecnica di altri aspetti relativi all'ambito della prevenzione incendi:

- "emergenza": qualsiasi situazione imprevista di grave o imminente pericolo per le persone, l'ambiente ed i beni;
- "pericolo di incendio": proprietà o qualità intrinseca di determinati materiali, o attrezzature, oppure di metodologie e pratiche di lavoro, o di utilizzo di un ambiente di lavoro, che presentano il potenziale di causare un incendio;
- "rischio di incendio": probabilità che sia raggiunto il livello potenziale di accadimento di un incendio e che si verifichino conseguenze dell'incendio sulle persone presenti;
- "valutazione dei rischi di incendio": procedimento di valutazione dei rischi di incendio in un luogo di lavoro, derivante dalle circostanze del verificarsi di un pericolo di incendio.

*g) Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza*

Si tratta del soggetto che per conto dei lavoratori ai sensi dell'art 50 D.Lgs. 81/2008 e succ. mod.:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o nell'unità produttiva;
- è consultato sulla designazione del medico competente e del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;

- partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro, o dai dirigenti, e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Nella società non è stato individuato il RLS perchè non in obbligo ai sensi del D.Lgs 81/08.

#### *h) Medico Competente*

Si occupa della sorveglianza sanitaria; è nominato dal datore di lavoro.

#### *i) Lavoratori*

Il D.Lgs. 81/08 e successive modifiche estende tale definizione e recita (sempre all'art. 2 comma 1 lettera a):  
- "lavoratore": persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari [...]".

#### *Obblighi dei lavoratori (art. 19 TU Sicurezza)*

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono, in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare, o ridurre, le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere, o modificare, senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni, o manovre, che non sono di loro competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente Decreto Legislativo o, comunque, disposti dal medico competente.

#### *l) Terzi Destinatari*

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, in aggiunta a quella dei soggetti sopra indicati, assume rilevanza la posizione di quei soggetti che, pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa della Società, svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e sicurezza dei Lavoratori (di seguito collettivamente denominati anche 'Terzi Destinatari').

Devono considerarsi Terzi Destinatari:

1. i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto, d'opera o di somministrazione (di seguito collettivamente indicati anche 'Appaltatori');
2. i fabbricanti ed i fornitori (di seguito collettivamente indicati anche 'Fornitori');

3. i progettisti dei luoghi, posti di lavoro ed impianti (di seguito anche 'Progettisti');
4. gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici (di seguito anche 'Installatori').

Gli obblighi dei fabbricanti e fornitori sono quelli stabiliti dall'art. 23 TU Sicurezza, qui integralmente richiamato; gli obblighi per gli installatori sono quelli stabiliti dall'art. 24 TU Sicurezza; gli obblighi dei progettisti sono quelli stabiliti dall'art. 22 TU Sicurezza.

In caso di appalto, gli appaltatori devono fornire al datore di lavoro committente, per la successiva verifica:

1. iscrizione alla Camera di Commercio, Industria ed Artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto;
2. Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all'articolo 29, comma 5, del presente Decreto Legislativo;
3. Documento Unico di Regolarità Contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007;
4. dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D.Lgs. 81/2008 e succ. modifiche.

Gli appaltatori e subappaltatori devono cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, nonché coordinare gli interventi di protezione e prevenzione. Il datore di lavoro elabora un unico Documento di Valutazione dei Rischi in caso di interferenze di lavorazioni. Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera.

#### *1.a) Fornitori*

I Fornitori devono rispettare il divieto di fabbricare, vendere, noleggiare e concedere in uso attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative ed ai regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione alla conformità, gli stessi debbono essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione.

#### *1.b) Progettisti*

I Progettisti dei luoghi, dei posti di lavoro e degli impianti devono rispettare i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, al momento delle scelte progettuali e tecniche, scegliendo attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

#### *1.c) Installatori*

Gli Installatori devono, per la parte di loro competenza, attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti.

#### *I principi informativi delle procedure aziendali*

La Società ha deciso di implementare un apposito sistema di controllo dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro. Tale sistema è integrato con la gestione complessiva dei processi aziendali.

Il sistema di gestione delle problematiche connesse alla salute e sicurezza sul lavoro deve progressivamente conformarsi ai requisiti previsti dai più elevati standard di qualità riconosciuti a livello nazionale ed internazionale.

Deve essere predisposto ed implementato un sistema di controllo idoneo a garantire la costante registrazione, anche attraverso l'eventuale redazione di appositi verbali, delle verifiche svolte dalla Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Questo Sistema presuppone che l'Organismo di Vigilanza debba porre in essere uno specifico Risk Assessment afferente la mappatura di particolari processi nell'ambito dei decreti citati.

Il sistema di controllo dovrà garantire il rispetto dei principi riassunti nel seguente schema:

- il Codice Etico, che è espressione anche della politica aziendale, deve indicare la visione, i valori essenziali, le convinzioni dell'azienda nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro; deve, pertanto, definire la direzione, i principi di azione e i risultati a cui tendere nella materia;

- nella definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori è necessario esplicitare anche quelli relativi alle attività di sicurezza di rispettiva competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse attività ed, in particolare, debbono essere documentati i compiti del RSPP, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, degli addetti alla gestione delle emergenze e del medico competente;
- dovrà essere somministrata idonea informazione ed addestramento, finalizzate ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al Modello organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal Modello;
- la formazione dovrà essere sufficiente ed adeguata con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni e dovrà essere somministrata in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni, dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi;
- l'azienda deve organizzare la formazione e l'addestramento secondo i fabbisogni rilevati periodicamente;
- è necessario il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati attraverso la circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda, attraverso la consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi, alla definizione delle misure preventive e attraverso riunioni periodiche che tengano conto almeno delle richieste fissate dalla legislazione vigente;
- dovrà essere restituito un sistema di controllo relativamente ai rischi per la salute e sicurezza sul lavoro che si integri con la gestione complessiva dei processi aziendali;
- l'azienda, dopo aver identificato le aree di intervento associate agli aspetti di salute e sicurezza, dovrebbe esercitare una gestione operativa regolata, ponendo particolare attenzione alla assunzione e qualificazione del personale, all'organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro, all'acquisizione di beni, ai servizi impiegati dall'azienda e alla comunicazione delle opportune informazioni ai fornitori e appaltatori, alla manutenzione normale e straordinaria, alla qualificazione scelta dei fornitori e degli appaltatori, alla gestione delle emergenze, alle procedure per affrontare la difformità rispetto agli obiettivi fissati e alle regole del sistema di controllo;
- dovrà, infine, essere prevista una fase di verifica del mantenimento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate e valutate idonee ed efficaci attraverso un monitoraggio pianificato che si dovrebbe sviluppare con una programmazione temporale delle verifiche, con l'attribuzione di compiti e di responsabilità esecutive, con la descrizione delle metodologie da seguire, con modalità di segnalazione delle eventuali situazioni difformi.

#### **7.4 REGOLE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, come individuate nei paragrafi precedenti, che devono trovare specifica attuazione nelle procedure e nei protocolli di prevenzione.

I protocolli etico organizzativi di prevenzione sono reperibili nella rete informativa aziendale.

Le regole generali di organizzazione sono riportate a seguire:

- i responsabili di ciascuna area aziendale, nei limiti delle proprie competenze, adottano misure idonee ad evitare situazioni atte a facilitare la potenziale commissione dei reati menzionati per la non osservanza del "Documento di valutazione dei rischi" di cui al D.Lgs. 81/08 (e successive modifiche) e del protocollo sulla Salute e Sicurezza;
- tale protocollo deve essere debitamente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione con il datore di lavoro e sentito il parere dell'OdV;
- l'OdV può effettuare analisi a campione sulla documentazione agli atti e sui controlli interni volti all'osservanza delle norme antinfortunistiche, sull'igiene e la salute dei lavoratori;
- l'OdV può effettuare, altresì, controlli specifici sull'aggiornamento del Documento di protezione dai rischi di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modifiche.

## **7.5 PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE**

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controlli interni volto a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti in materia antinfortunistica.

Il sistema si compone di protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili. I protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

I protocolli di prevenzione, sono adottati nell'ambito della gestione della tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro.

## **7.6 CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

Si segnala che dal 2009 ad oggi risultano nel registro degli infortuni zero eventi.

Sono state adempiute tutte le incombenze obbligatorie (valutazione dei rischi, elaborazione del DVR, nomina del medico competente, nomina del RSPP, riunioni periodiche ex art. 35 TU Sicurezza, formazione ed informazione dei lavoratori e degli altri soggetti); non vi sono mai state segnalazioni di pericolo. Il rischio di commissione dei reati deve, quindi, considerarsi basso.

## 8 I REATI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA

### 8.1 LE FATTISPECIE DI REATO E ILLECITO AMMINISTRATIVO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati e agli illeciti amministrativi per delitti informatici legati all'abuso di sistemi e al trattamento illecito di dati (Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, siglata a Budapest il 23 novembre 2001).

Si tratta dei seguenti potenziali reati:

*a) Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)*

Il reato si riferisce all'accesso abusivo - introduzione o illecita permanenza - in un sistema informatico o telematico protetto. La norma tutela la privacy informatica e telematica e la riservatezza dei dati memorizzati nei sistemi informatici o trasmessi con sistemi telematici (c.d. domicilio informatico). Si tratta di un reato comune. Oggetto materiale del reato è l'altrui sistema informatico o telematico, ovvero il complesso organico di elementi fisici (hardware) ed astratti (software) che compongono un apparato di elaborazione dati, oppure ogni forma di telecomunicazione che si giovi dell'apporto informatico per la sua gestione indipendentemente dal fatto che la comunicazione avvenga via cavo, via etere o con altri sistemi; la norma richiede il dolo generico e la condotta si realizza nel momento in cui l'agente oltrepassa abusivamente le barriere di protezione del sistema.

*b) Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)*

Il reato riferisce alla intercettazione fraudolenta di comunicazioni, ovvero al loro impedimento o interruzione.

*c) Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.).*

Il reato consiste nella installazione di apparecchiature finalizzate a intercettare comunicazioni informatiche o ad impedirle.

*d) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.)*

Il reato consiste nella distruzione, danneggiamento, alterazione di dati o programmi altrui.

*e) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o, comunque, di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.)*

Come il precedente, ma con riferimento al caso più grave di programmi o dati di pubblica utilità.

*f) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.)*

Il reato punisce chiunque distrugga, danneggi o ostacoli il funzionamento di un sistema telematico o informatico altrui.

*g) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.)*

Come il precedente, ma riferito al caso più grave di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

*h) Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.)*

Il reato consiste nel procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare parole chiave o altri codici, o mezzi di accesso, a sistemi telematici o informatici protetti.

*i) Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico*

Il reato consiste nella installazione di apparecchiature o programmi finalizzati a danneggiare o ad interrompere un sistema informatico.

*j) Falsità in Documenti informatici (art. 491 bis c.p.)*

L'articolo estende i reati di falso (in atto pubblico e in scrittura privata) di cui al capo III, titolo VII, Libro II del codice penale ai documenti informatici intesi come qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programma specificamente destinato ad elaborarli.

*k) Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.)*

Il reato può essere commesso dai soggetti autorizzati al rilascio di codici di firma digitale. Sono previste pene pecuniarie e interdittive molto rilevanti per la Società. Nel caso in cui i reati suddetti siano commessi da personale con la qualifica di operatore di sistema informatico o telematico le pene sono aumentate.

## **8.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI**

Nelle attività che la Società ha individuato al proprio interno come sensibili, nell'ambito dei reati e dei corrispondenti illeciti amministrativi di cui trattasi, ad una prima valutazione i rischi possono essere ritenuti modesti, stante l'attività lavorativa svolta.

## **8.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico e, nella fattispecie, nelle normative afferenti la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

La Società ha fatto firmare a tutti i dipendenti e ai collaboratori e, di volta in volta, fa firmare agli utenti esterni una dichiarazione di assunzione di responsabilità in cui dichiarano di aver preso visione, di accettare e di impegnarsi ad osservare le prescrizioni elencate nelle istruzioni operative "Norme di utilizzo risorse informatiche e assunzione responsabilità".

In particolare, ciascuno dei dipendenti, dei collaboratori ed, in generale, degli utilizzatori è tenuto ad osservare le seguenti norme di utilizzo degli strumenti informatici:

- utilizzare gli strumenti informatici e tecnici messi a disposizione dalla Società esclusivamente ai fini dell'attività lavorativa, salvo diverso accordo con la Direzione;
- custodire con cura gli strumenti affidatigli, segnalando tempestivamente all'Amministratore di Sistema eventuali anomalie, guasti o smarrimenti;
- non connettere alla rete della Società alcuno strumento (computer portatile, stampante, videoproiettore, telefono o altri dispositivi) di proprietà diversa dalla Società, se non tramite esplicito consenso da parte della Direzione e dell'Amministratore di Sistema;
- non collegarsi a siti Internet per la fruizione di filmati o musica in modalità streaming, fatte salve le necessità di servizio, e comunque non più dello stretto tempo necessario;
- non utilizzare software di comunicazione basati su VoIP (Skype e similari), se non tramite esplicito consenso da parte della Direzione e dell'Amministratore di Sistema;
- non installare, o tentare di installare, sui sistemi collegati alla rete della Società software che consentano di scaricare file tramite la rete Internet in modalità peer-to-peer (eMule, BitTorrent, etc.);
- non installare, o tentare di installare, sui sistemi collegati alla rete della Società strumenti hardware o software atti all'intrusione, alla violazione dei sistemi di sicurezza, alla manomissione fraudolenta dei dati;
- non utilizzare o divulgare informazioni e dati sensibili, di cui si venga a conoscenza in qualsiasi forma durante la propria attività lavorativa;
- non scaricare, scambiare, detenere materiale pornografico e pedopornografico;
- non installare sulla rete della Società software per il quale non si disponga di idonea licenza

In caso di necessità particolari, da valutare di volta in volta, l'utente è pregato di rivolgersi alla Direzione o all'Amministratore di Sistema della Società.

L'Amministratore di Sistema ha facoltà di monitorare l'utilizzo delle strutture informatiche da parte degli utenti e di accertarsi che siano rispettate le norme prescritte e di rimuovere d'ufficio eventuali hardware/software installati in contrasto con le norme sopra citate. La Società si riserva di comminare sanzioni disciplinari nei confronti degli inadempienti e, in caso di grave inosservanza delle suddette norme, di perseguirli nelle sedi adeguate. La Società non potrà essere in alcun modo considerata responsabile per eventuali danni causati all'utente nell'utilizzo dei sistemi informatici messi a disposizione, ivi compresa la perdita di dati, il mancato utilizzo di servizi, il guasto accidentale.

Si ribadisce, inoltre, che ogni operazione "sensibile" deve essere adeguatamente registrata e documentata ai fini della sua "tracciabilità". Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post.

#### **8.4 REGOLE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, come individuate nei paragrafi precedenti, che devono trovare specifica attuazione nei protocolli etici di prevenzione.

I protocolli di prevenzione sono reperibili nella rete informativa aziendale.

A seguire si riportano le regole generali di organizzazione:

- il responsabile di ciascuna area aziendale, nei limiti delle proprie competenze, adotta misure idonee ad evitare situazioni atte a facilitare la potenziale commissione dei reati menzionati per la non osservanza delle disposizioni inerenti la sfera delle attività incluse nelle competenze dell'Amministratore di Sistema;
- tali protocolli devono essere debitamente aggiornati a cura dell'Amministratore di Sistema;
- l'Organismo di Vigilanza può effettuare analisi a campione sulla documentazione agli atti e sui controlli interni volti all'osservanza delle norme informatiche ed informative.

#### **8.5 PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE**

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controlli interni volto a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti in materia informatica. Il sistema si compone di protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili. I protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all'interno della Società.