

Società per Cornigliano S.p.A.



Modello di organizzazione e di gestione
ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 4 giugno 2018

INDICE

PARTE SPECIALE.....	3
I. PREMESSA	3
II. PROCESSI, ATTIVITÀ SENSIBILI, REATI RILEVANTI E STANDARD DI CONTROLLO APPLICABILI	5
II.1. Ottenimento e gestione di contributi e/o finanziamenti pubblici	5
II.2. Rapporti con Soggetti Pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi e lo svolgimento dei relativi adempimenti.....	8
II.3. Gestione delle visite ispettive.....	11
II.4. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con le Autorità.....	13
II.5. Realizzazione degli interventi e affidamento dei relativi lavori.....	15
II.6. Affidamenti non compresi negli interventi.....	22
II.7. Acquisti di lavori, beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali	25
II.8. Erogazione dei contributi.....	31
II.9. Gestione dei Beni Aziendali.....	33
II.10. Gestione della Tesoreria	36
II.11. Ottenimento e gestione di finanziamenti da istituti di credito.....	40
II.12. Acquisto, vendita o altre operazioni su strumenti finanziari.....	43
II.13. Assunzione e gestione del Personale	45
II.14. Redazione dei bilanci e dell'informativa societaria	49
II.15. Conferimenti, riserve, operazioni sul capitale.....	52
II.16. Gestione del conflitto di interessi degli amministratori	54
II.17. Rapporti con soci e organi sociali	55
II.18. Gestione della designazione degli organi sociali di eventuali società partecipate.....	57
II.19. Adempimenti tributari - Imposte dirette sul reddito	58
II.20. Adempimenti tributari - Imposte sul patrimonio	61
II.21. Adempimenti tributari - Imposte indirette	64
II.22. Adempimenti contributivi	66
II.23. Gestione dei sistemi informatici e dei software.....	68
II.24. Gestione delle dotazioni informatiche	72
II.25. Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	74
II.26. Gestione dei contenziosi giudiziali, degli arbitrati e delle liti	77
II.27. Rapporti con amministratori, dipendenti o controparti coinvolti in procedimenti giudiziari	81
II.28. Gestione delle attività esternalizzate	83

PARTE SPECIALE

I. PREMESSA

Società per Cornigliano ha svolto un'attività di *risk assessment* finalizzata all'individuazione delle Attività Sensibili – ossia le attività esposte al rischio di commissione di reati-presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – tenuto conto dell'operatività della Società e dei processi aziendali. A fronte dell'individuazione delle Attività Sensibili relative a ciascun Processo sono stati poi predisposti i rispettivi Protocolli di Controllo – ossia le regole di comportamento, le norme organizzative e i controlli finalizzati a prevenire, con riferimento a ciascun Processo, la commissione di reati-presupposto. I Processi, le Attività Sensibili e i Protocolli di Controllo identificati sono stati condivisi con il Personale della Società.

La presente Parte Speciale, pertanto, indica e descrive i Processi che caratterizzano l'operatività della Società, le relative Attività Sensibili, svolte dalla Società sia direttamente sia tramite Controparti, e i rispettivi Protocolli di Controllo.

Per ciascun Processo sono indicati:

- A. **Attività Sensibili:** descrizione delle Attività Sensibili relative a ciascun Processo e identificazione delle principali fasi/modalità di esecuzione.
- B. **Ambito e soggetti coinvolti:** indicazione dei principali soggetti coinvolti in ciascuna Attività Sensibile.
- C. **Regolamentazione:** le disposizioni applicabili a ogni Attività Sensibile.
- D. **Regole di comportamento:** le regole di condotta che i principali soggetti coinvolti nel Processo devono rispettare e i relativi controlli.
- E. **Separazione dei compiti:** indicazione delle modalità con cui è assicurata la segregazione tra le attività di esecuzione, autorizzazione e controllo (o degli eventuali controlli compensativi).
- F. **Procure, deleghe e rappresentanza:** il Sistema dei Poteri riferibile a ogni Processo.
- G. **Tracciabilità:** identificazione delle modalità di documentazione delle principali fasi delle Attività Sensibili coinvolte in ciascun Processo.
- H. **Reati a rischio:** i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 ai quali Società per Cornigliano è potenzialmente esposta in relazione a ciascun Processo.

Destinatario della presente Parte Speciale è tutto il Personale di Società per Cornigliano che, indipendentemente dal ruolo esercitato nella struttura organizzativa della Società, potrebbe rendersi responsabile, in relazione alle mansioni assegnate, delle ipotesi di reato considerate. Eventuali inosservanze della presente Parte Speciale comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità con quanto previsto dalla legge, dalle norme contrattuali vigenti e dal sistema disciplinare adottato da Società per Cornigliano (cfr. Parte Generale § VI).

Con riferimento ai Reati a rischio, le categorie di reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 valutate come rilevanti in relazione all'attività svolta da Società per Cornigliano sono le seguenti:

- (i) Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)
- (ii) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001)
- (iii) Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001)

- (iv) Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)
- (v) Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.Lgs. 231/2001)
- (vi) Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001)
- (vii) Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)
- (viii) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001)
- (ix) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.Lgs. 231/2001)
- (x) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/2001)
- (xi) Reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001)
- (xii) Impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001)
- (xiii) Reati transnazionali come definiti dall'art. 3 Legge 16 marzo 2006 n. 146

Non sono incluse nel suddetto elenco, in quanto il relativo rischio è stato valutato come solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile per la Società, le seguenti categorie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/2001: (a) falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.Lgs. 231/2001); (b) delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/2001); (c) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 D.Lgs. 231/2001); (d) abusi di mercato (art. 25-sexies D.Lgs. 231/2001).

Si riporta di seguito l'elenco dei Processi aziendali rilevanti per l'attività della Società disciplinati nella preste Parte Speciale:

1. Ottenimento e gestione di contributi e/o finanziamenti pubblici
2. Rapporti con Soggetti Pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi e lo svolgimento dei relativi adempimenti
3. Gestione delle visite ispettive
4. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con le Autorità
5. Realizzazione degli interventi e affidamento dei relativi lavori
6. Affidamenti non compresi negli interventi
7. Acquisti di lavori, beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali
8. Erogazione dei contributi
9. Gestione dei Beni Aziendali
10. Gestione della Tesoreria
11. Ottenimento e gestione di finanziamenti da istituti di credito
12. Acquisto, vendita o altre operazioni su strumenti finanziari
13. Assunzione e gestione del Personale
14. Redazione dei bilanci e dell'informativa societaria
15. Conferimenti, riserve, operazioni sul capitale
16. Gestione del conflitto di interessi degli amministratori
17. Rapporti con soci e organi sociali
18. Gestione della designazione degli organi sociali di eventuali società partecipate
19. Adempimenti tributari - Imposte dirette sul reddito
20. Adempimenti tributari - Imposte sul patrimonio

21. Adempimenti tributari - Imposte indirette
22. Adempimenti contributivi
23. Gestione dei sistemi informatici e dei software
24. Gestione delle dotazioni informatiche
25. Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro
26. Gestione dei contenziosi giudiziali, degli arbitrati e delle liti
27. Rapporti con amministratori, dipendenti o controparti coinvolti in procedimenti giudiziari
28. Gestione delle attività esternalizzate

I Processi aziendali sopra individuati presentano, nel complesso, un limitato rischio di commissione di reati presupposto ex D. Lgs. 231/01; gli unici processi che coinvolgono attività che presentano profili di maggior delicatezza sono quelli esternalizzati a Fornitori o Mandatari esterni alla Società. In relazione a tali attività la Società ha pertanto adottato specifici presidi in relazione alle attività esternalizzate, volti a mitigare gli eventuali rischi di commissione di reati. Inoltre, entrambi i Mandatari della Società si sono dotati di un proprio Modello 231 e di un Piano Anticorruzione che contengono ulteriori presidi di controllo in relazione ai reati presupposto previsti nel D. Lgs 231/2001.

Inoltre, la ripartizione dei ruoli tra i soggetti Mandatari e il personale della Società fa sì che - nonostante le ridotte dimensioni della stessa - possa essere di fatto garantito il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo; in ogni caso, i Modelli 231 e i Piani Anticorruzione adottati dai Mandatari fungono da ulteriori controlli compensativi rispetto ai presidi e agli standard di controllo già adottati dalla Società.

II. PROCESSI, ATTIVITÀ SENSIBILI, REATI RILEVANTI E STANDARD DI CONTROLLO APPLICABILI

II.1. Ottenimento e gestione di contributi e/o finanziamenti pubblici

Attività Sensibili

Il Processo riguarda l'ottenimento, la gestione e la rendicontazione di contributi e/o finanziamenti pubblici per gli interventi promossi dalla Società.

Rientrano tra le Attività Sensibili coinvolte nel Processo in questione, tra le altre:

- la gestione dei rapporti con gli enti concedenti;
- le eventuali richieste e la preparazione della relativa documentazione;
- la gestione dell'eventuale iter approvativo;
- i piani economico-finanziari;
- la gestione e controllo della ricezione e dell'utilizzo delle risorse;
- il monitoraggio;
- la rendicontazione agli enti di competenza e gestione delle relative verifiche da parte dell'ente.

Le Attività Sensibili includono altresì il processo di ottenimento, gestione e rendicontazione degli importi ricevuti da ANAS quale rimborso dei costi per gli interventi eseguiti in attuazione dei relativi accordi.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività di supporto e preparazione della documentazione sono esternalizzate e affidate prevalentemente al Mandatario F.I.L.S.E. S.p.A.. A Sviluppo Genova S.p.A. è affidata la presentazione del Piano degli Interventi.

La Società mantiene i compiti di indirizzo, coordinamento, supervisione e compimento degli atti. Questi compiti vengono svolti dal Personale, con la supervisione e il coordinamento del Direttore e, per quanto non delegato a quest'ultimo, dall'Organo Amministrativo.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative e regolamentari, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo "*Gestione delle attività esternalizzate*" a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Nell'ambito delle Attività Sensibili in oggetto devono essere osservate le seguenti regole:

- (a) deve essere verificato il possesso dei requisiti necessari per accedere ai finanziamenti/contributi;
- (b) devono essere garantiti la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni forniti e non deve essere omessa alcuna informazione che potrebbe essere di ostacolo all'ottenimento dei finanziamenti/contributi;
- (c) la documentazione predisposta, prima della trasmissione, deve essere verificata e sottoscritta da un soggetto autorizzato a intrattenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità, formalmente identificato nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito del presente Processo, i "**Soggetti Autorizzati**");
- (d) in caso di invio telematico la trasmissione deve essere effettuata dai Soggetti Autorizzati ai quali sono state formalmente attribuite le credenziali di accesso ai portali della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità o tramite PEC (posta elettronica certificata);
- (e) ove applicabile, i nominativi dei Soggetti Autorizzati abilitati all'invio delle informazioni devono essere comunicati all'ente erogante;
- (f) devono essere garantite la segretezza e la corretta conservazione di utenze e *password* al fine di impedirne l'uso da parte di soggetti non autorizzati;
- (g) l'invio dei documenti, delle informazioni e dei dati deve avvenire nel rispetto dei termini e secondo le modalità stabilite dall'ente erogante;
- (h) i finanziamenti/contributi ottenuti devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità per le quali sono stati ottenuti;
- (i) la rendicontazione relativa all'impiego dei finanziamenti/contributi deve essere presentata nei termini e con le modalità previsti dall'ente erogante;
- (j) devono essere svolte verifiche a consuntivo riguardo alla coerenza tra il provvedimento che concede l'erogazione e la successiva destinazione dei finanziamenti/contributi ottenuti.

Nell'ambito di quanto sopra esposto è vietato:

- (i) farsi rappresentare da Personale, Mandatari e/o Controparti in posizione di conflitto di interessi;
- (ii) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possono pregiudicare la reputazione e l'integrità

- della Società, della Pubblica Amministrazione e/o dell’Autorità;
- (iii) effettuare o promettere, anche per interposta persona, elargizioni in denaro;
 - (iv) dare o promettere, anche per interposta persona, omaggi o altre utilità di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (ossia qualsiasi forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia o comunque diretta a ottenere trattamenti di favore). È vietata, in particolare, ogni forma di elargizione a Pubblici Ufficiali italiani e stranieri (anche nei Paesi in cui l’offerta di doni costituisce una prassi diffusa), a loro familiari o a soggetti da questi designati, che sia diretta a influenzarne l’indipendenza di giudizio o a indurre ad assicurare un vantaggio per la Società. In ogni caso tali spese devono essere autorizzate ai sensi del Sistema dei Poteri e adeguatamente documentate.

Nel caso in cui, nell’ambito dello svolgimento delle Attività Sensibili in commento, ci si avvalga di Consulenti o Mandatari esterni ai fini della predisposizione della documentazione necessaria a presentare l’istanza di ottenimento dei finanziamenti/contributi deve farsi riferimento a quanto previsto in relazione al Processo “*Acquisto di lavori, beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali*”, a cui si rimanda.

Nell’ipotesi in cui, nell’ambito delle Attività Sensibili in commento, sia necessario gestire visite ispettive deve farsi riferimento a quanto previsto in relazione al Processo “*Gestione delle visite ispettive*”, a cui si rimanda.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative (Norme Interne organizzative, conferimento di delega o procura, previsioni contrattuali), esecutive (verifica dei requisiti e predisposizione e invio dei documenti, delle informazioni e dei dati) e di controllo (verifica dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti da parte della Società e verifica a consuntivo riguardo la coerenza tra il provvedimento che concede l’erogazione e la successiva destinazione dei finanziamenti/contributi ottenuti).

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell’ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri e di quanto previsto dal contratto tra la Società e il Mandatario.

Tracciabilità

Le attività riguardanti l’ottenimento e l’impiego di finanziamenti/contributi devono essere documentate adeguatamente, in modo da permettere lo svolgimento di controlli a posteriori e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato le attività.

I documenti, le informazioni e i dati inviati (nonché la documentazione attestante il relativo invio) devono essere archiviati su supporto informatico e/o cartaceo tramite modalità che assicurino la conservazione in sicurezza e l’accesso tempestivo, con divieto distruggerli o cancellarli arbitrariamente.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):
Articolo 24

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c. p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c. p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c. p.)
- Frode informatica (art. 640-ter c. p.)

Articolo 25

- Concussione (art. 317 c. p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
- 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.).

2. Reati ex art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

II.2. Rapporti con Soggetti Pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi e lo svolgimento dei relativi adempimenti

Attività Sensibili

Le Attività Sensibili rilevanti nell'ambito del Processo riguardano tutte le occasioni di contatto della Società con la Pubblica Amministrazione in merito all'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, nonché allo svolgimento degli adempimenti di legge o riguardanti le relative attività regolate dalla legge.

Rientrano tra le attività in questione, tra le altre:

- i. i procedimenti autorizzativi per gli interventi promossi dalla Società;
- ii. la gestione dell'iter approvativo e la predisposizione della relativa documentazione;
- iii. i rapporti con gli enti di controllo per la verifica dell'esecuzione di quanto previsto dai provvedimenti autorizzativi.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono prevalentemente esternalizzate e affidate a un Mandatario (Sviluppo Genova S.p.A.), salvo che per interventi minori, in relazione ai quali le attività sono svolte dal Personale, con la supervisione e il coordinamento del Direttore.

In relazione alle attività esternalizzate, la Società mantiene i compiti di indirizzo, coordinamento, supervisione e compimento degli atti. Questi compiti vengono svolti dal Direttore e, per quanto non delegato a quest'ultimo, dall'Organo Amministrativo. Il Presidente, o in sua assenza il Vice Presidente, hanno la rappresentanza legale per il compimento degli atti di competenza della Società.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e

contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti, con particolare riferimento alla gestione di omaggi e spese di rappresentanza e delle visite ispettive.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo “*Gestione delle attività esternalizzate*” a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili in esame devono attenersi alle seguenti regole:

Provvedimenti autorizzativi

- (a) i soggetti abilitati a tenere rapporti con soggetti pubblici devono essere formalmente autorizzati al compimento di tali attività (nell’ambito della *job description* ovvero mediante apposita procura /delega/ mandato scritti);
- (b) agli incontri devono presenziare, ove possibile, almeno due rappresentanti della Società;
- (c) deve essere garantita la correttezza, veridicità e l’aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni comunicate agli Enti Pubblici;
- (d) deve essere garantita la corretta archiviazione della documentazione riguardante i processi autorizzativi, inclusa quella relativa al processo interno che ha portato alla predisposizione dei documenti che sono stati raccolti ed allegati alle richieste inviate (istanze inviate, comunicazioni/documenti ricevuti dal soggetto di riferimento, ecc.);
- (e) deve essere garantito il corretto adempimento delle obbligazioni che derivano dai provvedimenti autorizzativi garantendo il rispetto delle scadenze e la coerenza e correttezza dei dati forniti rispetto a quanto disposto;
- (f) deve essere previsto un monitoraggio periodico sullo stato di avanzamento dell’istruttoria verso il vertice aziendale.

Invio di informazioni e comunicazioni

- (a) i soggetti competenti per la produzione delle informazioni devono verificarne il contenuto prima della trasmissione al fine di garantirne la correttezza, veridicità e l’aggiornamento;
- (b) la documentazione predisposta, prima della trasmissione all’Ente Pubblico, deve essere verificata e sottoscritta dal soggetto dotato di adeguati poteri di firma, procura e rappresentanza;
- (c) nel caso di invio telematico, la trasmissione deve essere effettuata da parte dei soggetti a cui sono state formalmente attribuite le credenziali di accesso ai portali della Pubblica Amministrazione o attraverso l’utilizzo della posta elettronica certificata (PEC);
- (d) ove applicabile, i nominativi del Personale interno o dei Mandatari esterni abilitati all’invio delle informazioni deve essere comunicato all’Ente Pubblico di riferimento;
- (e) deve essere garantita la segretezza e la corretta conservazione di utenze e *password* al fine di prevenirne l’utilizzo da parte di soggetti diversi dai titolari;
- (f) deve essere prevista una verifica dell’osservanza, da parte dei sindacati dipendenti, di ulteriori misure di sicurezza nel rispetto della normativa sulla *privacy* a tutela del dipendente;
- (g) l’invio di informazioni e delle comunicazioni deve avvenire nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite dalla legge.

Nell’ambito delle suddette attività è fatto divieto di:

- i. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri sia direttamente, sia tramite consulenti o soggetti terzi che agiscono in nome e per conto della Società;
- ii. accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (italiana o straniera) che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- iii. influenzare o tentare d'influencare nel corso dei rapporti di natura amministrativa con la Pubblica Amministrazione, le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione con mezzi illeciti;
- iv. farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da consulenti o soggetti terzi in posizione di conflitto di interesse;
- v. sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Separazione dei compiti

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti nelle attività autorizzative (Norme interne organizzative o conferimento di delega, procura o mandato), esecutive (svolgimento degli incontri e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e attività di archiviazione e invio delle relative informazioni) e di controllo (monitoraggio della corretta esecuzione di quanto previsto nei provvedimenti autorizzativi).

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri e di quanto previsto dal contratto tra la Società e il Mandatario.

Tracciabilità

Le attività riguardanti la gestione dei rapporti con Enti Pubblici devono essere adeguatamente documentate al fine di consentire l'effettuazione di controlli a posteriori e di consentire la ricostruibilità delle caratteristiche e le motivazioni del rapporto ed individuare chi ha gestito, documentato, verificato il provvedimento e il relativo iter approvativo.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati ex artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):

Articolo 24

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

Articolo 25

- Concussione (art. 317 c. p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)

- 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.).

II.3. Gestione delle visite ispettive

Attività Sensibili

La Attività Sensibili riguardano la gestione dei rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione o delle Autorità nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo condotte dagli stessi presso gli uffici della Società.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono svolte dal Personale con la supervisione e il coordinamento del Direttore.

Eventuali ispezioni in materia fiscale sono svolte con il supporto di F.I.L.S.E. S.p.A.. Le relative deliberazioni sono assunte dal Consiglio di Amministrazione. Il Presidente, o in sua assenza il Vice Presidente, hanno la rappresentanza legale per il compimento degli atti di competenza della Società.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti, queste ultime con particolare riferimento alla gestione di visite ispettive, omaggi, liberalità e spese di rappresentanza.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo "*Gestione delle attività esternalizzate*" a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Nell'ambito delle Attività Sensibili devono essere osservate le seguenti regole:

- (a) i soggetti autorizzati a intrattenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità devono essere formalmente identificati nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito del presente Processo, i "**Soggetti Autorizzati**");
- (b) deve essere predisposto un elenco completo e aggiornato dei Soggetti Autorizzati;
- (c) al momento dell'accesso dei funzionari, il funzionario deve essere indirizzato al Soggetto Autorizzato competente;
- (d) alle visite ispettive devono presenziare, di regola, almeno due Soggetti Autorizzati della Società;
- (e) nel corso delle visite ispettive il Personale e i Soggetti Autorizzati coinvolti devono mantenere un comportamento corretto, collaborativo e trasparente;
- (f) il Soggetto Autorizzato deve produrre la documentazione richiesta o attivarsi per chiedere formalmente alle unità competenti la documentazione necessaria;
- (g) devono essere garantiti la veridicità, la correttezza e l'aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni trasmessi alle Pubbliche Amministrazioni e alle Autorità;
- (h) la trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni deve avvenire nel rispetto dei termini e secondo le modalità stabiliti dalla Pubblica Amministrazione o dall'Autorità;
- (i) deve essere conservata copia delle richieste e dei documenti trasmessi alle Pubbliche Amministrazioni e alle Autorità;

- (j) a conclusione dell'ispezione il verbale di ispezione deve essere sottoscritto dal Soggetto Autorizzato. Nel caso in cui, al termine dell'ispezione, non sia consegnato alcun verbale, il Soggetto Autorizzato deve predisporre un *report* contenente le informazioni rilevanti, in particolare: data e luogo della visita ispettiva, oggetto della visita, funzionario della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità e ruolo ricoperto dallo stesso, Soggetti Autorizzati partecipanti ed esiti della visita.

Nell'ambito delle suddette attività è vietato:

- i. farsi rappresentare da Personale, Mandatari e/o Controparti in posizione di conflitto di interessi;
- ii. sollecitare od ottenere informazioni riservate che possono pregiudicare la reputazione e l'integrità della Società, della Pubblica Amministrazione e/o dell'Autorità.
- iii. effettuare o promettere, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, omaggi o altre utilità di qualsiasi natura.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative (Norme interne organizzative o conferimento di delega, procura o mandato), esecutive (partecipazione alla visita ispettiva e consegna dei documenti, dei dati e delle informazioni) e di controllo (verifica e sottoscrizione del verbale d'ispezione).

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri e di quanto previsto dal contratto tra la Società e il Mandatario.

Tracciabilità

A conclusione del processo d'ispezione deve essere predisposto dal Soggetto Autorizzato un apposito fascicolo contenente verbali d'ispezione, note e quanto altro prodotto. Il suddetto fascicolo deve essere archiviato dal Soggetto Autorizzato.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Articolo 25 del D.Lgs. 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):
 - Concussione (art. 317 c. p.)
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
 - 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.).

2. Articolo 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):
➤ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

II.4. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con le Autorità

Attività Sensibili

Il Processo riguarda, in particolare, le Attività Sensibili relative alla gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con le Autorità. I rapporti in oggetto possono realizzarsi tramite incontri con Pubblici Ufficiali o l'invio di informazioni e/o documenti (produzione di informazioni o report, contributi alle consultazioni, compilazione di questionari, ecc.). Rientrano tra le attività in questione tutte le attività che non siano comprese nei precedenti punti 1-2-3.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività vengono svolte dal Direttore e, per quanto non delegato a quest'ultimo, dall'Organo Amministrativo. Il Presidente, o in sua assenza il Vice Presidente, hanno la rappresentanza legale per il compimento degli atti di competenza della Società.

Per queste attività la Società può avvalersi anche del supporto dei Mandatari (F.I.L.S.E. S.p.A. e Sviluppo Genova S.p.A.) per quanto rientrante tra i compiti oggetto dei rispettivi mandati.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti, queste ultime con particolare riferimento all'assunzione di Personale, agli acquisti di beni e servizi, alla gestione dei pagamenti e della cassa, alla gestione delle visite ispettive, alla gestione degli omaggi, delle liberalità, delle spese di rappresentanza e delle sponsorizzazioni.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo "*Gestione delle attività esternalizzate*" a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Nell'ambito delle Attività Sensibili in oggetto devono essere osservate le seguenti regole:

- (i) i soggetti autorizzati a intrattenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità devono essere formalmente identificati nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito del presente Processo, i "**Soggetti Autorizzati**");
- (ii) agli incontri devono partecipare, di regola, almeno due Soggetti Autorizzati della Società;
- (iii) devono essere garantiti la veridicità, la correttezza e l'aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni trasmessi alle Pubbliche Amministrazioni e alle Autorità;
- (iv) la documentazione predisposta, prima della trasmissione, deve essere verificata e sottoscritta da un Soggetto Autorizzato;
- (v) in caso di invio telematico la trasmissione deve essere effettuata dai Soggetti Autorizzati ai quali sono state formalmente attribuite le credenziali di accesso ai portali della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità o tramite PEC (posta elettronica certificata);
- (vi) ove applicabile, i nominativi dei Soggetti Autorizzati abilitati all'invio delle informazioni devono

- (vii) essere comunicati alla Pubblica Amministrazione o all'Autorità;
- (vii) la trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni deve avvenire nel rispetto dei termini e secondo le modalità stabiliti dalla Pubblica Amministrazione o dall'Autorità;
- (viii) devono essere garantite la segretezza e la corretta conservazione di utenze e *password* al fine di impedirne l'uso da parte di soggetti non autorizzati.

Nell'ambito di quanto sopra esposto è vietato:

- (a) farsi rappresentare da Personale, Mandatari e/o Controparti in posizione di conflitto di interessi;
- (b) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possono pregiudicare la reputazione e l'integrità della Società, della Pubblica Amministrazione e/o dell'Autorità;
- (c) effettuare o promettere, anche per interposta persona, elargizioni in denaro;
- (d) dare o promettere, anche per interposta persona, omaggi o altre utilità di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (ossia qualsiasi forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia o comunque diretta a ottenere trattamenti di favore). È vietata, in particolare, ogni forma di elargizione a Pubblici Ufficiali italiani e stranieri (anche nei Paesi in cui l'offerta di doni costituisce una prassi diffusa), a loro familiari o a soggetti da questi designati, che sia diretta a influenzarne l'indipendenza di giudizio o a indurre ad assicurare un vantaggio per la Società. In ogni caso tali spese devono essere autorizzate ai sensi del Sistema dei Poteri e adeguatamente documentate.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative (Norme Interne organizzative o conferimento di delega, procura o mandato), esecutive (effettuazione dell'incontro, predisposizione e trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti) e di controllo (verifica dopo l'incontro degli elementi essenziali dello stesso e prima della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti).

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri e di quanto previsto dal contratto tra la Società e il Mandatario.

Tracciabilità

Le attività riguardanti la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità devono essere documentate adeguatamente, in modo da permettere lo svolgimento di controlli a posteriori e da poter ricostruire le caratteristiche e le motivazioni del rapporto e individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato le attività.

Deve essere prevista l'archiviazione, su supporto informatico e/o cartaceo, delle principali informazioni rilevanti, in particolare:

- (a) data e luogo dell'incontro;
- (b) oggetto dell'incontro;
- (c) esponente della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità incontrato e ruolo dello stesso; Soggetti Autorizzati partecipanti all'incontro;
- (d) esiti dell'incontro.

I documenti, le informazioni e i dati trasmessi alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità, nonché la documentazione attestante la relativa trasmissione, devono essere archiviati su supporto informatico e/o cartaceo tramite modalità che assicurino la conservazione in sicurezza e l'accesso tempestivo, con divieto di distruggerli o cancellarli arbitrariamente. Inoltre il processo interno che ha condotto alla predisposizione, al controllo e alla trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti deve essere documentato in modo adeguato.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):

Articolo 24

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

Articolo 25

- Concussione (art. 317 c. p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
- 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.).

2. Reati *ex* art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

II.5. Realizzazione degli interventi e affidamento dei relativi lavori

Attività Sensibili

Le Attività Sensibili riguardano la realizzazione degli interventi di bonifica, infrastrutturazione e riqualificazione di competenza della Società.

Rientrano tra le attività in questione:

- (a) le attività tecnico ingegneristiche relative alla progettazione, alla direzione lavori e ai collaudi;
- (b) l'affidamento di lavori, forniture e servizi, incluse le attività accessorie relative ai processi di selezione e aggiudicazione;
- (c) la gestione, controllo e monitoraggio della esecuzione dei contratti di affidamento, incluse le liquidazioni di pagamenti ed eventuali riserve;
- (d) la accettazione di lavori e forniture;
- (e) le eventuali attività di competenza della committenza in tema di salute, sicurezza e gestione degli aspetti ambientali, ivi inclusa la realizzazione di interventi oggetto di convenzione con ANAS;
- (f) le attività di gestione dei rifiuti.

Non sono invece comprese in questo processo le attività ad esso correlate relative ai rapporti con Pubbliche Amministrazioni e altri soggetti pubblici che ricadono nei precedenti punti 1-2-3-4, nonché le attività in materia di salute, sicurezza e ambiente che ricadono nei punti 23-24.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono esternalizzate e affidate a un Mandatario (Sviluppo Genova S.p.A.).

La Società mantiene i compiti di indirizzo, coordinamento, supervisione e il compimento degli atti per i quali il Mandatario non ha la rappresentanza. Questi compiti vengono svolti dall'Organo Amministrativo con il la supervisione e il coordinamento Direttore per l'attuazione delle decisioni.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231, dell'Accordo di Programma e delle Norme Interne vigenti.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo "*Gestione delle attività esternalizzate*" a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono attenersi alle seguenti regole:

- (a) devono essere formalizzati ruoli, responsabilità e controlli dei soggetti interni ed esterni coinvolti negli interventi;
- (b) l'attività di progettazione, direzione lavori e collaudo deve tenere conto delle prescrizioni degli Enti, ove presenti/applicabili;
- (c) devono essere effettuati controlli circa le capacità professionali dei soggetti con incarichi di responsabilità nell'ambito delle attività di cantiere e, ove necessario, la presenza di specifici titoli abilitativi;
- (d) le verifiche in merito allo stato di avanzamento dei lavori devono essere adeguatamente documentate, compresi i verbali di collaudo. Eventuali anomalie riscontrate in merito alla corretta esecuzione delle attività devono essere segnalate ai soggetti competenti;
- (e) possono essere utilizzati solo appaltatori che abbiano superato il processo di qualifica da parte della Società e che abbiano ottenuto nel tempo valutazioni delle prestazioni (anche ai fini HSE) tali da essere mantenuti nell'elenco fornitori della società;
- (f) devono essere effettuati controlli periodici sulle società appaltatrici al fine di verificare lo stato di conformità della documentazione presentata e risolvere possibili rischi di interferenze; inoltre, devono essere effettuati controlli circa la documentazione attestante la qualità dei materiali forniti dall'appaltatore (o suoi sub-fornitori);
- (g) deve essere prevista, anche contrattualmente, la facoltà di effettuare verifiche sul personale occupato dall'impresa appaltatrice in merito ad ogni aspetto contrattuale e di adempimento legislativo, anche con riguardo alla validità dei permessi di soggiorno (in caso di impiego di personale cittadino extra UE);
- (h) devono essere previste sanzioni (fino alla risoluzione del contratto) nel caso di mancato rispetto da parte del fornitore degli obblighi previsti in relazione agli adempimenti contrattuali e di legge, anche con riferimento al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro e di

quelle relative alla tutela dell'ambiente devono essere effettuate verifiche sulla *performance* degli appaltatori sia in corso d'opera sia a chiusura delle attività;

- (i) deve essere verificato il rispetto delle norme in materia di salute sicurezza e ambiente, anche con riferimento alla gestione dei rifiuti; in proposito devono essere redatti report periodici verso il Vertice Aziendale e, nel caso vengano riscontrate criticità, anche verso l'Organismo di Vigilanza;
- (j) devono essere assicurate attività periodiche di informazione, formazione ed addestramento sui temi di salute e sicurezza degli ambienti di lavoro e di tutela dell'ambiente.

È fatto espresso divieto di:

- i. avviare attività di costruzione senza le prescritte autorizzazioni (quando richieste)
- ii. utilizzare, nell'ambito delle attività di costruzione, componenti contraffatti o di dubbia provenienza.

Con specifico riguardo alle attività di competenza della committenza in tema di salute e sicurezza, tutti i destinatari sono tenuti a rispettare la normativa di riferimento e le disposizioni interne finalizzate alla gestione della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Inoltre, devono essere rispettate le seguenti regole:

- (a) formale definizione e comunicazione al Personale di un piano degli investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, approvato dagli organi societari delegati, che contenga una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento);
- (b) definizione formale di compiti e responsabilità in materia di sicurezza;
- (c) tracciabilità, per le figure individuate, delle attività di assessment (requisiti tecnico-professionali, periodico aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato/ valutazione periodica delle sue capacità tecnico-professionali) effettuate al fine dell'attribuzione di poteri e deleghe;
- (d) definizione dei criteri per il mantenimento della coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati;
- (e) definizione dei criteri per la diffusione delle informazioni relative alla salute e sicurezza ed i livelli aziendali a cui è rivolta al fine di garantire la conoscenza sul sistema di gestione degli aspetti di salute e sicurezza;
- (f) definizione dei tempi, delle modalità e dei criteri di erogazione della formazione nell'ambito di piani di formazione annuali regolarmente approvati e comunicati all'interno della Società;
- (g) formale approvazione del piano di audit sugli aspetti di salute, sicurezza e ambiente;
- (h) previsione di attività di reporting verso il Vertice Aziendale riguardanti i risultati degli audit, lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite, le analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi pianificati, le eventuali azioni di modifiche da intraprendere sul sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda;
- (i) previsione di un riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente a rappresentare la politica e gli obiettivi dell'azienda.

Con specifico riguardo alle attività di competenza della committenza in tema di gestione degli aspetti ambientali, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa di riferimento e le disposizioni interne finalizzate alla gestione della tutela ambientale. In particolare, devono essere rispettate le seguenti regole:

- (a) formale definizione del piano e del budget per il mantenimento ed il miglioramento continuo del Sistema di Gestione integrato Ambiente, Salute e Sicurezza in materia di ambiente che contenga

- una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento);
- (b) definizione formale di compiti e responsabilità in materia di tutela dell'ambiente ivi comprese le norme che definiscono ruoli, responsabilità e controlli in merito all'applicazione del sistema sanzionatorio nei confronti dei fornitori per il mancato rispetto delle norme in materia ambientale;
 - (c) effettuazione della valutazione degli aspetti ambientali significativi, predisposizione del relativo documento, aggiornamento periodico in caso di avvio nuova attività/modifica sostanziale (processi, metodi di lavoro, organizzazione, attrezzature, ecc.);
 - (d) definizione dei criteri per la formazione e informazione relativa alla gestione degli aspetti ambientali e dei livelli aziendali a cui è rivolta al fine di garantire la conoscenza sul sistema di gestione ambientale;
 - (e) definizione dei tempi, delle modalità e dei criteri di erogazione di informazione, formazione e addestramento nell'ambito di piani di formazione annuali sulle tematiche relative al Sistema di Gestione ambientale e comunicati ai dipendenti;
 - (f) formale approvazione del piano di audit sugli aspetti di tutela dell'ambiente;
 - (g) previsione di attività di reporting verso il Vertice Aziendale riguardanti i risultati degli audit, lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite, le analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi pianificati, le eventuali azioni di modifiche da intraprendere sul sistema di gestione degli aspetti ambientali in azienda;
 - (h) definizione di un sistema disciplinare che, basato sul CCNL, punisca chi non segnala eventuali non conformità o ne sia l'autore;
 - (i) previsione di un riesame periodico del Vertice Aziendale (anche delle Società per le quali le attività sono gestite in service) al fine di valutare l'efficacia del Sistema di Gestione per l'Ambiente in riferimento a politica e obiettivi della Società e di migliorarlo su base continua.

Nell'ambito delle attività in appalto, nei riguardi di appaltatori, subappaltatori e lavoratori autonomi deve essere garantito il rispetto delle previsioni delle norme in materia ambientale, anche mediante l'inserimento di specifiche clausole contrattuali che contengano sanzioni contrattuali, compreso la sospensione, il recesso del contratto e l'applicazione di penali, nel caso di mancato rispetto da parte del fornitore di tali obblighi.

Nel caso di violazione delle norme ambientali da parte dei fornitori deve essere garantita la corretta applicazione delle clausole contrattuali. Eventuali deroghe a tale regola devono essere adeguatamente giustificate ed autorizzate sulla base dei poteri definiti internamente.

La valutazione della performance dei fornitori e la gestione dei relativi elenchi non può prescindere dalla considerazione del rispetto delle regole applicabili in materia ambientale.

I destinatari operanti nelle attività esposte a rischi ambientali devono segnalare eventuali non conformità ed adottare le cautele idonee a mantenere la Società estranea ad ogni responsabilità per gli eventi negativi.

Con riferimento alle eventuali attività di bonifica ambientale devono essere osservati i seguenti protocolli di controllo:

- i. devono essere tempestivamente adottate le misure necessarie al contenimento del danno ambientale, circoscrivendone gli effetti;
- ii. il materiale utilizzato per contenere il danno deve essere trattato come materiale contaminato, nel rispetto di quanto previsto per la gestione dei rifiuti;

- iii. deve essere verificata l'eventuale contaminazione della matrice ambientale (suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee);
- iv. in caso di contaminazione accertata devono essere inviate le comunicazioni agli enti interessati;
- v. devono essere effettuate tutte le attività necessarie al ripristino dello stato dei luoghi;
- vi. le attività di bonifica, ove necessarie, devono essere condotte nel rispetto della normativa vigente
- vii. con riferimento alla gestione dei rapporti con gli enti devono essere osservate le regole di condotta previste nell'ambito dei Processi "*Gestione delle Visite Ispettive*" e "*Rapporti con Soggetti Pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi e lo svolgimento dei relativi adempimenti*".

Con riguardo all'ottenimento ed al rinnovo delle certificazioni dei sistemi di gestione integrata Ambiente, Salute e Sicurezza, i soggetti coinvolti devono rispettare le seguenti regole:

- I. la selezione dell'ente certificatore esterno deve avvenire in maniera trasparente (tenuto conto, tra l'altro, del possesso da parte dell'ente certificatore degli accreditamenti necessari nonché dello specifico *know how* posseduto nel settore di business della Società e delle precedenti performance da questo garantite) e nel rispetto del Processo "*Acquisti di lavori, beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali*";
- II. devono essere effettuate verifiche preventive all'assegnazione di incarichi ai certificatori esterni in merito alle tariffe applicate escludendo condizioni fuori mercato ritenute non giustificate;
- III. è fatto divieto di attribuire incarichi ulteriori (es consulenze) alla società di certificazione;
- IV. è fatto divieto di fornire informazioni non veritiere e non corrette al fine di ottenere certificazioni non dovute;
- V. è fatto divieto di corrispondere omaggi, liberalità e qualsiasi ulteriore forma di pagamento non dovuto al fine di ottenere certificazioni (o il rinnovo di certificazioni) non dovute.

Con specifico riguardo alle attività relative alla gestione dei rifiuti tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento delle suddette attività devono operare nel rispetto delle seguenti regole di condotta:

- (a) la selezione degli intermediari qualificati, dei trasportatori e degli impianti di smaltimento deve avvenire nel rispetto delle regole definite nel Processo "*Gestione degli acquisti di lavori, beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali*";
- (b) ai fini della qualifica e selezione di tali fornitori deve essere verificato il possesso dei requisiti necessari per adempiere correttamente e lecitamente al servizio di smaltimento che si intende assegnare e deve essere effettuata una preventiva analisi documentale, che il soggetto sia in possesso di tutte le autorizzazioni ed i requisiti previsti per legge per svolgere l'incarico;
- (c) l'acquisizione della documentazione necessaria a valutare i requisiti organizzativi e di legge posseduti dai suddetti fornitori è necessaria ai fini dell'inserimento degli stessi nella lista dei fornitori qualificati della Società;
- (d) devono essere previste valutazioni formalizzate circa la verifica dell'efficacia e dell'efficienza della prestazione resa ("valutazione dei fornitori") ed agganciare il sistema di segnalazione delle non conformità al sistema di valutazione del fornitore.

Nell'ambito dei contratti con i fornitori (o nell'ambito di norme interne per le attività svolte internamente) devono essere disciplinati i seguenti aspetti:

- i. l'individuazione della corretta codifica del rifiuto (codice CER - Catalogo Europeo Rifiuti), anche attraverso opportune analisi fisico chimiche (nel caso in cui non sia possibile immediatamente determinare il codice CER appropriato);
- ii. la definizione delle modalità di raccolta;
- iii. l'identificazione delle aree di deposito temporaneo per ogni tipologia di rifiuto, ove esistenti
- iv. la definizione delle modalità di trasporto, di recupero e/o di smaltimento cui avviare il rifiuto secondo la normativa ambientale vigente (D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.).

Nell'ambito dei contratti per la gestione dei rifiuti e dei contratti di appalto devono essere chiaramente definite le responsabilità in capo alla Società ed al fornitore sulla corretta gestione dei rifiuti prodotti.

Devono, inoltre, essere definiti, nell'ambito di norme interne, ruoli, responsabilità, controlli nonché la possibilità di verifica sulle modalità di gestione dei rifiuti, oltre che le modalità di segnalazione di eventuali anomalie riscontrate a seguito di tali verifiche.

Le attività svolte ed i controlli implementati devono essere tali da garantire:

- il costante aggiornamento del sistema SISTRI;
- l'adeguatezza dei rapporti analitici di attribuzione dei Codici CER ai rifiuti prodotti durante i lavori;
- l'esistenza dei certificati autorizzativi di trasportatori e impianti di destino utilizzati dall'appaltatore;
- l'esistenza ed adeguatezza di ogni documentazione necessaria a verificare l'idoneità dei mezzi al trasporto dei rifiuti (assicurazioni, autorizzazione, ecc.);
- la corretta gestione dei tempi di stoccaggio e consegna allo smaltitore, tramite controlli specifici sulle aree in cui sono stanziati o depositati, anche temporaneamente, i rifiuti prodotti all'interno degli uffici e delle zone interne.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri e di quanto previsto dal contratto tra la Società e il Mandatario. Inoltre, le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità al principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative (selezione dell'appaltatore), esecutive (esecuzione dell'ordine/contratto e corresponsione del relativo pagamento) e di controllo (accettazione dell'esecuzione degli interventi/consegna dei beni e valutazione della prestazione).

Nell'attribuzione di deleghe inerenti alla gestione salute, sicurezza e igiene sul lavoro, devono essere rispettati i seguenti principi:

- effettività, sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
- la delega deve risultare da un atto scritto recante data certa;
- idoneità tecnico professionale ed esperienza del delegato;
- previsione di un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato e di un'attività di vigilanza formalizzata);
- certezza, specificità e consapevolezza.

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri e di quanto previsto dal contratto tra la Società e il Mandatario.

Tracciabilità

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate; i documenti rilevanti devono essere archiviati con modalità che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza della documentazione, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

Deve essere garantita la tracciabilità dei documenti inerenti alle attività legate alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La documentazione relativa alla gestione degli adempimenti in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro con riguardo ai contratti di appalto deve essere correttamente mantenuta ed archiviata, in particolare:

- deve essere predisposto e mantenuto l'elenco delle aziende appaltatrici e subappaltatrici che operano all'interno dei propri siti;
- deve essere conservata la documentazione inerente la cooperazione ed il coordinamento tra i datori di lavoro (committente, appaltatori e subappaltatori) e la verifica tecnico professionale delle imprese in appalto.

Le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto devono essere formalizzate in contratti scritti nei quali devono essere formalmente disciplinati gli adempimenti di cui all'art. 26 D.Lgs. 81/08 o di cui al Titolo IV, a seconda dell'ambito di applicazione.

Le riunioni di coordinamento tra soggetti designati e delegati di committente, appaltatori e subappaltatori volti a definire aspetti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro devono essere verbalizzati.

Il DUVRI e il Piano di Sicurezza e Coordinamento ove applicabili, devono essere sottoscritti ed accettati dai datori di lavoro di committente, appaltatori e subappaltatori o soggetti da questi formalmente delegati.

L'iter di applicazione delle eventuali sanzioni ai fornitori deve essere adeguatamente documentato.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati ex art. 25 ter del D. Lgs 231/01 (Reati societari):
 - Corruzione tra privati (2635 c.c.)
2. Artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):
 - Articolo 24*
 - Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c. p.)
 - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c. p.)
 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c. p.)
 - Articolo 25*
 - Concussione (art. 317 c. p.)
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)

- Corruzione di persona incaricata di un Pubblico Servizio (art. 320 c. p.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
 - 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.).
3. Articolo 24 ter del D. Lgs 231/01 (Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale):
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 - bis c.p.)
4. Articolo 25 ter (Reati societari):
- Corruzione tra privati (2635 c.c.)
 - Concussione (art. 317 c. p.)
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
5. Reati ex art. 25 septies del D. Lgs 231/01 (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro):
- Omicidio colposo (art. 589 c. p.)
 - Lesioni personali colpose (art. 590 c. p.).
6. Articolo 25 octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
- Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).
7. Articolo 25-undecies (Reati ambientali)
- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
 - Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
 - Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)
 - Divieto di abbandono (art. 192 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152)

II.6. Affidamenti non compresi negli interventi

Attività Sensibili

Le Attività Sensibili riguardano tutti gli affidamenti relativi ad attività diverse da quelle di cui al punto 5, che vengono eseguiti in conformità alla normativa vigente.

Con riferimento alla stipula dei contratti con i fornitori per le attività di realizzazione degli interventi si rimanda al Processo “*Gestione degli acquisiti di lavori, beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali*”; con riferimento alla gestione degli aspetti relativi a salute e sicurezza, ambiente e gestione dei rifiuti si rimanda al Processo “*Realizzazione degli interventi e affidamento dei relativi lavori*”.

In merito alla gestione delle autorizzazioni, si rimanda al Processo “*Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l’ottenimento di provvedimenti amministrativi e lo svolgimento dei relativi adempimenti*”.

Ambito e soggetti coinvolti

[Le attività sono esternalizzate e affidate a un Mandatario (Sviluppo Genova S.p.A.).

La Società mantiene i compiti di indirizzo, coordinamento, supervisione e il compimento degli atti per i quali il Mandatario non ha la rappresentanza. Questi compiti vengono svolti dall’Organo Amministrativo con la supervisione e il coordinamento del Direttore per l’attuazione delle decisioni.]

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo “*Gestione delle attività esternalizzate*” a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono attenersi alle seguenti regole:

- (a) devono essere formalizzati ruoli, responsabilità e controlli dei soggetti coinvolti nelle attività di costruzione;
- (b) l’attività di progettazione esecutiva deve tenere conto delle prescrizioni degli Enti, ove presenti / applicabili
- (c) devono essere fissate soglie di rilevanza economica al di sopra delle quali, per la realizzazione degli interventi in relazione ai quali non trova applicazione la procedura negoziata prevista dalla legge, devono essere richiesti almeno tre preventivi che devono essere oggetto di valutazione preventiva da parte della Società ai fini dell’affidamento dell’incarico;
- (d) devono essere effettuati controlli circa le capacità professionali dei soggetti con incarichi di responsabilità nell’ambito delle attività di cantiere e, ove necessario, la presenza di specifici titoli abilitativi;
- (e) le verifiche in merito allo stato di avanzamento dei lavori devono essere adeguatamente documentate, compresi i verbali di collaudo. Eventuali anomalie riscontrate in merito alla corretta esecuzione delle attività devono essere segnalate ai soggetti competenti;
- (f) deve essere prevista, anche contrattualmente, la facoltà di effettuare verifiche sul personale occupato dall’impresa appaltatrice in merito ad ogni aspetto contrattuale e di adempimento legislativo, anche con riguardo alla validità dei permessi di soggiorno (in caso di impiego di personale cittadino extra UE);
- (g) devono essere previste sanzioni (fino alla risoluzione del contratto) nel caso di mancato rispetto da parte del fornitore degli obblighi previsti in relazione agli adempimenti contrattuali e di legge, anche con riferimento al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro e di quelle relative alla tutela dell’ambiente;

- (h) devono essere effettuate verifiche sulla performance degli appaltatori sia in corso d'opera sia a chiusura delle attività e l'esito delle verifiche deve essere comunicato formalmente alle Unità Organizzative competenti per la gestione dei contratti;
- (i) deve essere verificato il rispetto delle norme in materia di salute sicurezza e ambiente, anche con riferimento alla gestione dei rifiuti; in proposito devono essere redatti report periodici verso il Vertice Aziendale e, nel caso vengano riscontrate criticità, anche verso l'Organismo di Vigilanza;
- (j) devono essere assicurate attività periodiche di informazione, formazione ed addestramento sui temi di salute e sicurezza degli ambienti di lavoro e di tutela dell'ambiente.

È fatto espresso divieto di:

- (i) avviare gli interventi senza le prescritte autorizzazioni (quando richieste)
- (ii) utilizzare, nell'ambito delle attività di realizzazione degli interventi, componenti contraffatti o di dubbia provenienza.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri e di quanto previsto dal contratto tra la Società e il Mandatario. Inoltre, le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità al principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative (selezione dell'appaltatore), esecutive (esecuzione dell'ordine/contratto e corresponsione del relativo pagamento) e di controllo (accettazione dell'esecuzione degli interventi/consegna dei beni e valutazione della prestazione).

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri e di quanto previsto dal contratto tra la Società e il Mandatario.

Tracciabilità

Le principali fasi del Processo in oggetto devono essere opportunamente documentate; i documenti rilevanti devono essere archiviati presso i soggetti competenti secondo regole predeterminate che ne garantiscano la conservazione in sicurezza e l'accesso tempestivo.

È fatto espresso divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):

Articolo 24

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c. p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c. p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c. p.)

Articolo 25

- Concussione (art. 317 c. p.)

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
 - Corruzione di persona incaricata di un Pubblico Servizio (art. 320 c. p.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
 - 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.).
2. Articolo 25 ter (Reati societari):
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
3. Articolo 25 septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro):
- Omicidio colposo (art. 589 c. p.)
 - Lesioni personali colpose (art. 590 c. p.).
4. Articolo 25 octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
- Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).
5. Articolo 25-undecies (Reati ambientali)
- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
 - Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
 - Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)
6. Articolo 24 ter del D. Lgs 231/01 (Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale):
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 - bis c.p.)

II.7. Acquisti di lavori, beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali

Attività Sensibili

Il Processo riguarda, in particolare, le Attività Sensibili relative agli affidamenti di lavori e forniture, nonché l'acquisto di servizi professionali per gli interventi minori non compresi nel punto 5 e per altre tipologie di acquisti. Tali attività includono in particolare:

- (a) definizione dei poteri di acquisto/spesa;
- (b) approvazione del budget di acquisto;
- (c) emissione della richiesta di acquisto;
- (d) scelta del fornitore, contrattualizzazione e emissione ordine;
- (e) accettazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio benessere);
- (f) valutazione complessiva della fornitura;
- (g) esecuzione del pagamento.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività vengono svolte dal Personale con la supervisione e il coordinamento del Direttore. Le relative decisioni vengono assunte dal Direttore entro i limiti della delega; oltre tali limiti le deliberazioni vengono assunte dall'Organo Amministrativo.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti, queste ultime con particolare riferimento alla qualifica dei Fornitori e agli acquisti di beni e servizi.

Regole di comportamento

Nell'ambito delle Attività Sensibili in oggetto devono essere osservate le seguenti regole:

Qualifica

- (i) i Fornitori utilizzati devono essere preventivamente qualificati (anche nel caso di ricorso ad Associazioni Temporanee di Impresa o Consorzi) in conformità alla normativa applicabile e sulla base delle regole definite internamente;
- (ii) devono essere chiaramente definiti e applicati i criteri tecnici, economici, legali (comprese le verifiche sul corretto utilizzo di lavoratori stranieri) e in materia di salute, sicurezza e ambiente da adottare ai fini della qualifica dei potenziali Fornitori e dell'inserimento in albo Fornitori;
- (iii) la valutazione dei criteri di cui sopra deve essere effettuata dalle funzioni responsabili delle specifiche tematiche;
- (iv) la durata della qualifica deve tenere conto della durata dei titoli abilitativi che permettono al Fornitore lo svolgimento del servizio/della prestazione (a titolo esemplificativo, smaltimento rifiuti o certificazioni);
- (v) è vietato qualificare Fornitori che non rispettano tali criteri;
- (vi) con riguardo alle prestazioni professionali e alle consulenze deve, inoltre, essere verificata la sussistenza di requisiti di professionalità, competenza e organizzazione;
- (vii) deve essere preventivamente verificata la presenza dei potenziali Fornitori (persone giuridiche) nelle "*white list*" (liste di Fornitori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa ex L. 190/2012, art. 53) presso le prefetture. Tale verifica deve essere ripetuta periodicamente;
- (viii) per i Fornitori esteri, devono essere verificate le "*black list* internazionali" antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo, al fine di prevenire l'inserimento in *vendor list* di soggetti e/o società segnalate. Tale verifica deve essere ripetuta periodicamente;
- (ix) deve essere definito e applicato un valore-limite degli ordini destinati a un singolo Fornitore rispetto al fatturato dello stesso;
- (x) le verifiche svolte ai fini della qualifica devono considerare anche la rispondenza di quanto eventualmente fornito in precedenza con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela di salute, sicurezza e ambiente;
- (xi) devono essere effettuati controlli diretti a verificare che il Fornitore (persona fisica o giuridica) non sia inserito negli elenchi tenuti dalle autorità europee e internazionali preposte alla prevenzione dei reati di terrorismo;
- (xii) devono essere previste verifiche periodiche sul mantenimento dei requisiti di cui sopra e, in caso contrario, si deve provvedere all'esclusione dall'albo Fornitori;
- (xiii) la qualifica deve essere periodicamente aggiornata anche sulla base delle valutazioni interne effettuate dalle funzioni che usufruiscono del servizio/della prestazione oggetto del contratto.

Creazione/aggiornamento anagrafica Fornitori

- (a) devono essere definiti i criteri per la creazione/l'aggiornamento delle anagrafiche Fornitori istituendo sistemi di codifica univoca (a titolo esemplificativo, P. IVA/CF), regole e livelli autorizzativi e controlli finalizzati alla gestione dei rischi associati (a titolo esemplificativo, rilevazione di anomalie di codifica);
- (b) nel processo di modifica delle anagrafiche devono essere definiti i controlli specifici a supporto dell'attività e i livelli autorizzativi associati.

Richiesta d'acquisto

- I. i soggetti autorizzati a emettere e approvare le richieste di acquisto devono essere formalmente identificati nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito del presente Processo, i “**Soggetti Autorizzati**”);
- II. l'autorizzazione all'emissione della richiesta d'acquisto deve essere fornita a seguito della verifica della reale necessità di procedere all'acquisto da parte del responsabile di riferimento.

Selezione del Fornitore

- (i) la selezione dei Fornitori deve essere effettuata in conformità alla normativa applicabile;
- (ii) ai fini della selezione deve essere predisposto un capitolato tecnico unico sulla base del quale effettuare la valutazione delle offerte ricevute dai Fornitori;
- (iii) per acquisizioni superiori a € 5.000, la scelta deve basarsi, di norma, sul confronto di offerte effettive dei potenziali Fornitori (almeno 3) e sulla comparazione obiettiva di tali offerte (incentrata sui criteri obiettivi e documentabili)
- (iv) in aggiunta a quanto previsto nel punto (iii), con riferimento agli acquisti di importo superiore a € 25.000, occorre una previa autorizzazione alla spesa da parte del Consiglio di Amministrazione;
- (v) il ricorso a “Fornitore unico” derivante da esigenze specifiche (vincoli tecnologici, emergenze, gara o confronto competitivo senza offerenti, *know how* specifico, esperienza comprovata rispetto alla materia, ecc.) deve essere motivato e ne devono essere disciplinate le modalità di gestione e definiti i livelli autorizzativi necessari di tali deroghe;
- (vi) possono essere selezionati solo Fornitori previamente qualificati, salvo deroghe specifiche che prevedono adeguati livelli autorizzativi;
- (vii) con riguardo alla valutazione degli aspetti economici, deve essere verificata la congruità dei corrispettivi richiesti dai Fornitori rispetto alla prestazione e alle condizioni di mercato, escludendo le offerte anormalmente basse ritenute non giustificate;
- (viii) relativamente alle prestazioni professionali e alle consulenze, devono essere applicati opportuni criteri per la determinazione di compensi, provvigioni o commissioni, per garantire la congruità rispetto alle prestazioni rese alla Società e la conformità all'incarico conferito (valutazione in base a criteri di ragionevolezza e con riguardo alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato).

Formalizzazione di ordini e contratti

- (a) negli ordini e nei contratti devono essere previste “clausole *standard*” per le quali è richiesta l'accettazione espressa (doppia firma) in relazione a:
 - obbligo del Fornitore di rilasciare una dichiarazione nella quale attesta di conoscere il contenuto del D.Lgs. 231/2001, del Codice Etico e del Modello 231 della Società, nonché

della normativa applicabile in materia anticorruzione, impegnandosi a tenere un comportamento conforme alle previsioni in essi contenute;

- divieto di domiciliazione bancaria dei pagamenti riguardanti la prestazione in Paesi diversi da quello in cui il Fornitore ha stabilito la propria sede legale/operativa/commerciale;
 - impegno del Fornitore al corretto adempimento dei propri obblighi retributivi, contributivi, previdenziali e fiscali;
 - impegno del Fornitore a fare ricorso solo a Personale con un regolare contratto di lavoro;
 - impegno del Fornitore a fare ricorso a Personale straniero solo con regolare permesso di soggiorno nel rispetto delle vigenti normative in materia;
 - principali aspetti inerenti alla gestione dei rifiuti, quando applicabile (si rimanda all'Attività Sensibile "*Gestione dei rifiuti*" nell'ambito del Processo "*Realizzazione degli interventi e affidamento dei relativi lavori*");
 - nei Capitolati Generali, obbligo del Fornitore di fornire, ai fini della ricezione del pagamento, una dichiarazione sostitutiva *ex* circolare n. 40/E dell'8 ottobre 2012 sul corretto adempimento degli obblighi fiscali, contributivi (IVA, ritenute sul reddito da lavoro dipendente) e un'autocertificazione relativa alla regolarità dei pagamenti degli stipendi al proprio Personale dipendente;
- (b) devono essere previsti controlli preventivi alla stipula dei contratti in merito all'utilizzo di lavoratori stranieri con regolare permesso di soggiorno (la verifica deve riguardare anche eventuali subappaltatori);
- (c) ove possibile deve essere prevista, anche contrattualmente, la facoltà di effettuare verifiche sulla controparte per assicurare il rispetto della normativa vigente;
- (d) gli ordini e i contratti di acquisto devono essere autorizzati formalmente, in conformità a deleghe, poteri di spesa, procure e *budget* approvato. I criteri per l'esecuzione di spese non previste nel *budget* devono essere definiti prevedendone l'approvazione espressa secondo il Sistema dei Poteri;
- (e) devono essere attuati adeguati controlli in merito al rispetto dei limiti di *budget* da parte dei richiedenti le prestazioni;
- (f) con riferimento alle prestazioni professionali e alle consulenze, in sede di qualifica o al momento del conferimento dell'incarico, il Fornitore deve sottoscrivere un'autocertificazione nella quale dichiara se:
- ha svolto, negli ultimi due anni, mansioni per conto della Pubblica Amministrazione nell'aggiudicazione di commesse assegnate alla Società;
 - ha partecipato, negli ultimi due anni, all'emissione di provvedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti della Società;
 - è coniuge, parente o affine entro il secondo grado, nonché socio in affari di esponenti della Pubblica Amministrazione;
 - è coniuge, parente o affine entro il secondo grado, nonché socio in affari di alcuno dei soci, di componenti degli Organi Sociali o di dirigenti della Società;
- (g) gli ordini/contratti devono essere autorizzati/sottoscritti prima dell'inizio della prestazione e devono essere tracciati nel sistema informativo aziendale;

- (h) devono essere previste clausole che contengano sanzioni contrattuali nel caso di mancata osservanza da parte del Fornitore degli obblighi previsti in relazione agli adempimenti di legge.

In relazione alle prestazioni professionali (a titolo esemplificativo, legali esterni) e alle consulenze devono essere osservate le regole seguenti:

- I. la determinazione del compenso deve prendere a riferimento i tariffari del relativo ordine professionale;
- II. deve essere monitorato l'operato del professionista/Consulente (a titolo esemplificativo, acquisendo relazioni periodiche e/o documentazione riguardo alle attività svolte);
- III. deve essere prevista una rendicontazione periodica da parte del professionista/Consulente sugli incontri avuti per conto della Società con rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni (data e luogo dell'incontro, oggetto dell'incontro, esponente della Pubblica Amministrazione/dell'Autorità incontrato e ruolo di quest'ultimo ed esiti dell'incontro).

Con riferimento ai lavoratori stranieri impiegati dai Fornitori nell'esecuzione delle attività devono essere attuati internamente controlli per il monitoraggio delle scadenze dei permessi di soggiorno.

Gestione dei contratti/ordini

- (i) devono essere correttamente definiti e applicati i criteri tecnici ed economici e le tempistiche per la fornitura dei beni/servizi;
- (ii) nell'ambito degli appalti di lavori/servizi devono essere previsti controlli in campo ai fini del rispetto della normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e tali controlli devono essere documentati;
- (iii) per le prestazioni professionali e le consulenze deve essere valutato il mantenimento, nel corso della prestazione, dei requisiti di professionalità, competenza e organizzazione a garanzia degli *standard* qualitativi richiesti.

Accettazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni

- (a) devono essere definiti e correttamente applicati i criteri tecnici ed economici per la validazione della fornitura dei beni/servizi;
- (b) le verifiche svolte al fine dell'accettazione devono essere documentate in modo adeguato;
- (c) tutte le accettazioni delle prestazioni/consegna dei beni devono essere inserite a sistema.

Valutazione dei Fornitori

- I. devono essere chiaramente definiti e correttamente applicati i criteri per la valutazione delle prestazioni rese dai Fornitori;
- II. devono essere chiaramente definiti i criteri per l'inserimento, il mantenimento e la cancellazione dalla "*black list*" dei Fornitori;
- III. i Fornitori inseriti in "*black list*" non possono essere utilizzati per il periodo in cui vengono mantenuti in tale lista e pertanto deve esserne inibito l'utilizzo sui sistemi ICT in uso. Eventuali deroghe a tale principio devono essere chiaramente disciplinate e autorizzate ai sensi del Sistema dei Poteri.

Pagamento delle fatture passive

- (i) devono essere svolti controlli in merito alla corrispondenza tra richiesta d'acquisto/ordine di acquisto/fattura prima del pagamento delle fatture passive;

- (ii) con riferimento alle prestazioni professionali e alle consulenze, prima di procedere al pagamento del corrispettivo, deve esserne verificata la conformità a quanto stabilito contrattualmente;
- (iii) i pagamenti devono essere autorizzati ai sensi del Sistema dei Poteri e in ogni caso da un soggetto differente da quello che ha effettuato la verifica di conformità tra richiesta/ordine di acquisto/contratto e corrispettivo fatturato.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte per quanto materialmente possibile in conformità al principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative (firma dell'ordine/contratto), esecutive (selezione del Fornitore) e controllo (accettazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni e valutazione della prestazione).

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri. In particolare devono essere definiti i livelli autorizzativi (deleghe e poteri di spesa) per l'autorizzazione di richieste di acquisto, ordini e contratti e per la certificazione circa la corretta esecuzione dei servizi/avvenuta consegna dei beni, in conformità al Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

Le attività riguardanti gli acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali devono essere documentate adeguatamente, in modo da permettere lo svolgimento di controlli a posteriori e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato le attività.

I documenti, le informazioni e i dati riguardanti le presenti Attività Sensibili devono essere archiviati su supporto informatico e/o cartaceo tramite modalità che assicurino la conservazione in sicurezza e l'accesso tempestivo, con divieto distruggerli o cancellarli arbitrariamente.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* art. 25 del D.Lgs. 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):

Articolo 25

- Concussione (art. 317 c. p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
- 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.).

2. Reati *ex* art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001 (Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale):

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 - bis c.p.)
3. Reati ex art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
4. Reati ex art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001 (Delitti contro la personalità individuale):
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
5. Reati ex art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
- Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)
6. Reati ex art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001 (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare):
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 D.Lgs. 25.07.1998, n. 286).

II.8. Erogazione dei contributi

Attività Sensibili

Il Processo riguarda, in particolare, le Attività Sensibili relative alla erogazione di contributi ad associazioni territoriali per la realizzazione di eventi culturali e l'acquisto dei relativi servizi.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono svolte dal Personale con il supporto e la supervisione del Direttore, sulla base delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti, in particolare delle Linee Guida "*Programmazione Eventi Culturali a Villa Bombrini*".

Regole di comportamento

Nell'ambito delle Attività Sensibili in esame devono essere osservate le seguenti regole:

- (i) i soggetti autorizzati a gestire i contributi e a organizzare eventi devono essere formalmente identificati nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati e dotati di specifici poteri di spesa (nell'ambito del presente Processo, i "**Soggetti Autorizzati**");
- (ii) devono essere chiaramente definiti e approvati i criteri relativi alla entità e alla gestione dei contributi e all'organizzazione degli eventi, nonché ai controlli sulle predette attività; in particolare, il soggetto proponente iniziative non potrà essere persona fisica, ma solo persona giuridica e il soggetto organizzatore delle manifestazioni dovrà disporre di un curriculum che ne attesti l'esperienza e la capacità nell'ambito dell'organizzazione di iniziative, così come dovrà dare prova di credibilità ed esperienza acquisite nello stesso ambito;

- (iii) il soggetto organizzatore dovrà presentare, unitamente alla proposta di iniziativa, un piano di comunicazione che illustri le azioni che verranno intraprese per evidenziare in maniera opportuna il ruolo della Società;
- (iv) è vietato dare o promettere denaro, beni o altra utilità, anche per interposta persona, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. I contributi consentiti sono conformi alla normativa applicabile e si caratterizzano sempre per il modico valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale o l'immagine della Società;
- (v) è vietato sollecitare, pretendere e/o ricevere denaro o altra utilità non dovuti o accettarne la promessa, anche per interposta persona, per compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti il proprio ruolo aziendale o gli obblighi di fedeltà a esso correlati;
- (vi) non sono ammessi i cc.dd. "*facilitation payment*", cioè i pagamenti di modico valore non ufficiali, effettuati allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di *routine* o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici o privati con cui la Società si relaziona;
- (vii) devono essere previsti *report* annuali verso il Vertice Aziendale in merito allo stato dei contributi erogati;
- (viii) la richiesta di poter erogare contributi – con indicazione dei relativi destinatari – deve essere rivolta ai Soggetti Autorizzati, che ne valutano la coerenza rispetto ai criteri indicati nelle Norme Interne;
- (ix) a fronte dell'erogazione delle liberalità approvate deve essere prevista una lettera accompagnatoria da far sottoscrivere al beneficiario preliminarmente all'erogazione;
- (x) l'acquisto di eventuali beni da utilizzare nell'ambito del presente Processo deve avvenire nel rispetto delle regole previste in relazione al Processo "*Gestione degli acquisti di lavori, beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali*";
- (xi) deve essere prevista una valutazione successiva sui risultati di ogni iniziativa rispetto agli obiettivi iniziali e alla rispondenza ai principi indicati nelle Norme Interne, documentando le informazioni riportate. I risultati devono essere valutati dal Vertice Aziendale;
- (xii) deve essere evitata l'organizzazione di eventi riconducibili a un esponente della Pubblica Amministrazione o di un'Autorità o a una Controparte.
- (xiii) non è consentita l'organizzazione di eventi che non abbiano natura culturale e/o sociale;
- (xiv) devono essere previsti controlli *ex post* sulla rispondenza degli eventi organizzati.

L'acquisto dei servizi avviene in conformità con quanto previsto nel Processo "*Affidamenti non compresi negli interventi*", a cui pertanto si rimanda.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri, tenuto conto del *budget* approvato.

Tracciabilità

Le attività connesse alla erogazione dei contributi e all'organizzazione di eventi devono essere documentate in modo adeguato e le relative evidenze devono essere archiviate con modalità che ne consentano la rapidità d'accesso e l'integrità dei dati.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* art. 25 del D.Lgs. 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):
Articolo 25
 - Concussione (art. 317 c. p.)
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
 - 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.).
2. Reati *ex* art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
3. Reati *ex* art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
 - Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).

II.9. Gestione dei Beni Aziendali

Attività Sensibili

Il Processo coinvolge, in particolare, le Attività Sensibili relative all'acquisto, la vendita e la gestione dei beni immobili e mobili della Società, tra cui la gestione, l'eventuale affidamento in uso a terzi con varie modalità e la dismissione delle aree e immobili trasferiti alla Società.

Le attività comprendono:

- (a) la identificazione delle esigenze e modalità di acquisto, vendita o gestione dei beni aziendali;
- (b) la definizione e attuazione di accordi relativi ai beni aziendali;
- (c) la selezione delle relative controparti;

(d) la esecuzione, monitoraggio e controllo di tali accordi.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività vengono svolte dal Personale con la supervisione e coordinamento del Direttore e, per quanto non delegato a quest'ultimo, dall'Organo Amministrativo.

Per queste attività la Società può avvalersi anche del supporto di un Mandatario (F.I.L.S.E. S.p.A.) per quanto rientrante tra i compiti oggetto del relativo mandato.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo "*Gestione delle attività esternalizzate*" a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Nell'ambito delle Attività Sensibili in oggetto devono essere osservate le seguenti regole.

Con riguardo all'acquisto e alla dismissione del patrimonio immobiliare devono essere previsti:

- (i) il coinvolgimento di più soggetti (anche terzi in relazione alle perizie) nella definizione del prezzo di acquisto/vendita/assegnazione;
- (ii) la selezione e la verifica sulle Controparti;
- (iii) l'intervento della funzione che gestisce gli aspetti legali nella definizione delle condizioni contrattuali.

In relazione all'attribuzione a Dipendenti della Società e/o a Controparti di beni mobili o immobili devono essere previsti:

- (a) la conformità alla normativa applicabile dei criteri di attribuzione dei beni;
- (b) una dichiarazione di presa in carico per ciascun bene aziendale ricevuto in dotazione da parte del Dipendente o, in alternativa, la chiusura del processo di assegnazione del bene attraverso l'attestazione di avvenuta consegna/presa in carico del bene sul sistema informatico;
- (c) l'obbligo per i Dipendenti di utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in conformità a quanto previsto dal Modello 231, dal Codice Etico e dalle Norme Interne;
- (d) il monitoraggio (assegnazione/ritiro/cessione) dei beni assegnati in uso al Personale da effettuarsi con periodicità almeno annuale;
- (e) l'obbligo di tenere traccia di ciascun bene detenuto (inventario) e dato in uso al Personale, indicando il nominativo dell'assegnatario, la data di assegnazione del bene, la scadenza dell'assegnazione, ecc.

Le funzioni a ciò preposte, ottenuta e verificata la documentazione, provvedono a consegnare al Dipendente il bene richiesto. È vietato l'uso di beni aziendali in contrasto con gli interessi della Società e con la normativa applicabile vigente. Anche la restituzione del bene aziendale ricevuto in uso deve essere

attestata da specifica dichiarazione che il Dipendente deve sottoscrivere o, in alternativa, deve essere tracciata sul sistema informatico.

In caso di smarrimento o furto di un bene aziendale, deve essere tempestivamente presentata denuncia all'Autorità competente e copia della denuncia deve essere trasmessa alla funzione aziendale che lo gestisce affinché proceda, ove del caso, a bloccare l'accesso ai dati aziendali.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità al principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative (acquisto/vendita/assegnazione del bene aziendale), esecutive (gestione del bene aziendale) e di controllo (conformità delle prestazioni rispetto alle previsioni contrattuali, inventario dei beni detenuti e assegnati al Personale).

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri e di quanto previsto dal contratto tra la Società e il Mandatario.

Tracciabilità

Le attività riguardanti la compravendita e la gestione dei beni aziendali devono essere documentate adeguatamente, in modo da permettere lo svolgimento di controlli a posteriori e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato le attività.

Le richieste, la consegna e il ritiro dei beni aziendali devono essere registrati con modalità che consentano di verificare l'allocazione di ogni bene.

Le attività di compravendita e gestione del patrimonio immobiliare devono essere documentate in modo adeguato e il relativo materiale di supporto deve essere correttamente archiviato.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* art. 25 del D.Lgs. 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):

Articolo 25

- Concussione (art. 317 c. p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
- 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.).

2. Reati *ex* art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):

- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)

- Corruzione tra privati (2635 c.c.)
- 3. Reati ex art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001 (Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico):
 - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.)
 - Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.)
- 4. Reati ex art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
 - Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).

II.10. Gestione della Tesoreria

Attività sensibili

Il Processo coinvolge, in particolare, le seguenti Attività Sensibili:

- (a) operazioni di incasso;
- (b) operazioni di pagamento;
- (c) apertura, gestione e chiusura di conti correnti bancari;
- (d) riconciliazione di conti correnti bancari;
- (e) gestione della cassa contante.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono svolte dal Personale, con la supervisione e coordinamento del Direttore, anche con il supporto di un Mandatario (F.I.L.S.E. S.p.A.).

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti, queste ultime con particolare riferimento alla gestione dei pagamenti (anche tramite carte di credito aziendali), alla gestione dei rapporti con le banche e alla gestione della cassa.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo “*Gestione delle attività esternalizzate*” a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Gestione dei conti correnti

Relativamente alla gestione dei rapporti di conto corrente devono essere osservate le seguenti regole:

- (i) con riferimento a tutte le operazioni relative alla gestione finanziaria, deve essere assicurato il rispetto dei principi di verificabilità, trasparenza e inerza all'attività aziendale;
- (ii) la selezione degli istituti di credito con i quali operare deve essere effettuata in conformità alla normativa applicabile;
- (iii) i soggetti autorizzati a intrattenere rapporti con gli istituti di credito devono essere formalmente

- identificati nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito del presente Processo, i “**Soggetti Autorizzati**”);
- (iv) devono essere utilizzati esclusivamente operatori abilitati che attestino di essere dotati di presidi idonei a prevenire casi di riciclaggio;
 - (v) devono essere previste periodiche riconciliazioni tra movimenti bancari e contabilizzazione delle operazioni sui sistemi. Eventuali discordanze devono essere analizzate dalle unità competenti;
 - (vi) le partite non riconciliate a sistema devono essere analizzate e autorizzate ai sensi del Sistema dei Poteri, al fine di essere poi contabilizzate;
 - (vii) al fine di assicurare la sicurezza delle transazioni deve essere verificato il costante allineamento fra Sistema dei Poteri, Norme Interne organizzative e profili autorizzativi presenti nei sistemi informativi;
 - (viii) l'apertura e la chiusura dei conti correnti bancari devono essere autorizzate ai sensi del Sistema dei Poteri;
 - (ix) devono essere previsti controlli periodici sulle effettive condizioni praticate dagli istituti di credito e sulla conformità delle stesse a quanto contrattualmente pattuito;
 - (x) deve essere periodicamente verificata l'eventuale modifica delle condizioni bancarie praticate e, conseguentemente, deve essere assicurato l'allineamento del sistema informatico in uso per le attività di controllo automatico;
 - (xi) deve essere periodicamente valutata la *performance* degli istituti di credito con i quali la Società ha rapporti di conto corrente, sulla base sia di elementi qualitativi sia delle condizioni contrattuali applicate;
 - (xii) deve essere garantito che tutti i conti corrente aperti presso gli istituti di credito siano presenti nei sistemi informativi aziendali e che i conti correnti chiusi siano bloccati a sistema al fine di impedirne l'utilizzo.

Gestione dei pagamenti

Relativamente alla gestione dei pagamenti, devono essere previsti controlli adeguati, finalizzati a prevenire:

- (i) l'adozione di modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni o frazionamenti di pagamenti difformi da quanto previsto contrattualmente;
- (ii) l'effettuazione di pagamenti in assenza della relativa documentazione a supporto o in difetto di corrispondenza con la relativa documentazione a supporto;
- (iii) il pagamento di fatture di Fornitori con DURC scaduto e/o che non abbiano attestato la regolare corresponsione degli stipendi ai relativi dipendenti;
- (iv) l'esecuzione di operazioni con controparti non registrate o sulla base di informazioni rilevate in modo incompleto (a titolo esemplificativo, assenza dell'anagrafica del Fornitore nel sistema gestionale);
- (v) l'esecuzione di pagamenti per acquisti eccedenti i *budget* stabiliti, in assenza di giustificazioni adeguate.

Devono essere altresì osservate le seguenti regole:

- a) devono essere garantite la segretezza e la corretta conservazione delle utenze e *password* di accesso ai sistemi di *remote banking*, per impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
- b) l'uso di bonifici manuali deve essere limitato e regolato in apposita procedura;
- c) l'uso di carte di credito aziendali (che prevedono l'addebito diretto su conti correnti della Società) deve essere concesso a soggetti autorizzati e deve essere limitato a specifiche tipologie

di spesa. Tali spese devono essere registrate sui sistemi informativi aziendali con blocco al pagamento (già avvenuto) e devono essere oggetto di controlli a posteriori per verificarne la correttezza;

- d) l'autorizzazione al pagamento deve essere disposta secondo il sistema di regole e di procure in essere, che prevede, di regola, l'intervento di due soggetti distinti appartenenti ad aree diverse (fatti salvi i pagamenti sotto una determinata soglia stabilita con procedure interne);
- e) allo scopo di assicurare la sicurezza delle transazioni deve essere verificato il costante allineamento fra Sistema dei Poteri, Norme Interne organizzative e profili autorizzativi presenti nei sistemi informativi;
- f) deve essere previsto un controllo sulla domiciliazione bancaria dei pagamenti ai Fornitori, allo scopo di rilevare la corrispondenza di essa con i Paesi nei quali i Fornitori hanno stabilito la propria sede legale/commerciale/operativa. Nell'ipotesi di mancata corrispondenza, quest'ultima deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, con riguardo al pagamento degli stipendi ai Dipendenti, devono essere osservate le seguenti regole:

- I. devono essere previsti l'aggiornamento e il controllo periodico dell'anagrafica dei Dipendenti della Società;
- II. devono essere previsti controlli sul Personale della Società e sui giustificativi relativi a presenze, assenze per malattia, trasferte di lavoro, fruizione di permessi/ferie, ecc.;
- III. devono essere previsti controlli sull'elaborazione dei cedolini effettuata dal Fornitore del servizio e, in particolare, sulla corrispondenza con quanto comunicatogli anche in termini di variazioni retributive;
- IV. ai fini del pagamento, devono essere effettuati controlli di congruità sulle macro-voci del costo del lavoro, anche tenendo in considerazione i *trend* di periodo (tredicesima e quattordicesima mensilità, ecc.).

Gestione degli incassi

Ogni incasso deve essere abbinato a una specifica partita contabile e deve trovare adeguata giustificazione.

Gestione della piccola cassa

Relativamente alla gestione della cassa, devono essere definiti:

- (i) le tipologie di spesa che possono essere pagate per cassa;
- (ii) i responsabili di riferimento per la gestione della cassa;
- (iii) le modalità operative (individuando ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti) con riferimento a ogni fase (apertura e chiusura cassa, versamenti, prelievi, riconciliazioni e quadrature di fine periodo) e i relativi controlli;
- (iv) i massimali per le giacenze delle singole casse, per i singoli prelievi dalla banca e/o per i *plafond* di periodo;
- (v) le modalità operative per la gestione delle richieste di modifica della cassa (a titolo esemplificativo, reintegro della cassa e aumento di credito rotativo);
- (vi) le modalità per la gestione in deroga delle regole identificate, prevedendo livelli autorizzativi adeguati.

È vietato:

- (a) effettuare pagamenti per cassa (in contanti) di importo superiore ai limiti imposti dalla legge *pro*

- tempore* vigente o ai limiti definiti dalle procedure interne;
- (b) effettuare pagamenti per cassa che non siano accompagnati da adeguati documenti giustificativi;
 - (c) utilizzare il contante o altro strumento finanziario al portatore per qualunque operazione di pagamento, incasso, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, ad esclusione delle operazioni rientranti tra quelle previste dalle regole interne;
 - (d) utilizzare conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
 - (e) effettuare pagamenti in favore di Controparti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con esse;
 - (f) accettare e eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o per i quali non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica Fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del Fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
 - (g) intrattenere rapporti con controparti non affidabili, incluse in *black list* internazionali o a rischio di *default*.

Eventuali deroghe devono essere giustificate e autorizzate ad adeguati livelli.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare:

- (i) l'apertura /chiusura di conti correnti bancari è attribuita al Direttore;
- (ii) le attività di riconciliazione bancaria devono essere assegnate a soggetti diversi da quelli che effettuano i pagamenti.

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri e di quanto previsto dal contratto tra la Società e il Mandatario.

Tracciabilità

Le attività riguardanti la gestione della tesoreria devono essere documentate adeguatamente, in modo da permettere lo svolgimento di controlli a posteriori e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato le attività.

I documenti, le informazioni e i dati riguardanti il presente Processo devono essere archiviati su supporto informatico e/o cartaceo tramite modalità che assicurino la conservazione in sicurezza e l'accesso tempestivo, con divieto distruggerli o cancellarli arbitrariamente.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):
Articolo 25

- Concussione (art. 317 c. p.)
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
 - 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.).
2. Reati ex art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001 (Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale):
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.)
3. Reati ex art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
 - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
 - Corruzione tra privati (2635 c.c.)
4. Reati ex art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001 (Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico):
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.)
5. Reati ex art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
- Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).

II.11. Ottenimento e gestione di finanziamenti da istituti di credito

Attività Sensibili

Il Processo coinvolge, in particolare, le seguenti Attività Sensibili:

- (a) pianificazione finanziaria;
- (b) selezione della controparte o delle controparti finanziarie;
- (c) negoziazione delle condizioni del finanziamento;
- (d) stipula dell'accordo di finanziamento e definizione delle condizioni contrattuali;
- (e) gestione del finanziamento e rendicontazione;
- (f) contabilizzazione delle operazioni.

I finanziamenti possono essere ottenuti sia da singoli istituti di credito sia da un pool di istituti di credito e possono essere sia di medio/lungo termine sia di breve periodo.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono svolte dal Personale, sotto la supervisione e coordinamento del Direttore, anche con il supporto di un Mandatario (F.I.L.S.E. S.p.A.).

Le relative deliberazioni sono assunte dall'Organo Amministrativo.

Il Presidente, o in sua assenza il Vice Presidente, hanno la rappresentanza legale per il compimento degli atti di competenza della Società.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti, queste ultime con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con le banche, e, in generale, alla gestione delle risorse finanziarie.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo “*Gestione delle attività esternalizzate*” a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Nell'ambito delle Attività Sensibili devono essere osservate le seguenti regole:

- (i) con riferimento a tutte le operazioni relative alla gestione finanziaria deve essere garantito il rispetto dei principi di verificabilità, inerenza all'attività aziendale e trasparenza;
- (ii) i soggetti autorizzati a intrattenere rapporti con gli istituti di credito devono essere formalmente identificati nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito del presente Processo, i “**Soggetti Autorizzati**”);
- (iii) le decisioni relative alle politiche di finanza operativa e strategica (a titolo esemplificativo, accensione/chiusura di finanziamenti) devono essere autorizzate secondo il Sistema dei Poteri;
- (iv) le operazioni di impiego dei capitali ricevuti devono essere autorizzate secondo il Sistema dei Poteri, motivate e tracciate;
- (v) la selezione degli istituti di credito con i quali operare deve essere effettuata in conformità alla normativa applicabile. Essi dovranno, tra l'altro, avere un elevato profilo etico e un elevato *rating* riconosciuto dal mercato;
- (vi) i contratti di finanziamento devono essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione della Società;
- (vii) devono essere previsti controlli periodici sulle effettive condizioni applicate dagli istituti di credito e sulla loro conformità a quanto contrattualmente pattuito.

È vietato intrattenere rapporti con controparti non affidabili, incluse in *black list* internazionali o a rischio di *default*.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare:

- (a) i contratti di finanziamento sono autorizzati secondo il Sistema dei Poteri;

- (b) la gestione del finanziamento e il controllo sul suo corretto impiego sono svolti da soggetti differenti.

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri e di quanto previsto dal contratto tra la Società e il Mandatario.

Tracciabilità

Le attività devono essere documentate adeguatamente, in modo da permettere lo svolgimento di controlli a posteriori e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato le attività. In particolare devono risultare tracciate le operazioni di negoziazione con gli istituti di credito e le attività di impiego effettuate.

I documenti, le informazioni e i dati riguardanti il presente Processo devono essere archiviati su supporto informatico e/o cartaceo tramite modalità che assicurino la conservazione in sicurezza e l'accesso tempestivo, con divieto distruggerli o cancellarli arbitrariamente.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* artt. e 25 del D.Lgs. 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):

Articolo 25

- Concussione (art. 317 c. p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
- 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.).

2. Reati *ex* art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001 (Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale):

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 - bis c.p.)

3. Reati *ex* art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):

- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

4. Reati *ex* art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001 (Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico):

- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.)

5. Reati ex art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
- Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).

II.12. Acquisto, vendita o altre operazioni su strumenti finanziari

Attività Sensibili

Il Processo riguarda, in particolare, le seguenti Attività Sensibili:

- (a) definizione dell'oggetto dell'operazione;
- (b) individuazione dello strumento finanziario e predisposizione della proposta di operazione;
- (c) approvazione dell'operazione e perfezionamento del contratto;
- (d) controllo e vigilanza sulle operazioni;
- (e) valutazione degli strumenti finanziari;
- (f) reporting e controllo.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono svolte dal Personale, sotto la supervisione e coordinamento del Direttore, anche con il supporto di un Mandatario (F.L.L.S.E. S.p.A.).

Le relative deliberazioni sono assunte dall'Organo Amministrativo.

Il Presidente, o in sua assenza il Vice Presidente, hanno la rappresentanza legale per il compimento degli atti di competenza della Società.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo "*Gestione delle attività esternalizzate*" a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Nell'ambito delle presenti Attività Sensibili:

- (i) devono essere definite le politiche contenenti le regole generali per l'esecuzione di operazioni in termini di:
 - limiti fissati per la gestione delle operazioni e dei rischi collegati;
 - strumenti finanziari che possono essere oggetto di operazioni da parte della Società;
 - livelli quantitativi di autorizzazione e approvazione;
 - Controparti con le quali tali operazioni possono essere di norma effettuate;
 - criteri di determinazione del prezzo;
- (ii) deve essere previsto, nell'ambito di tali politiche, che le operazioni (anche su azioni della Società)

- siano effettuate da un intermediario finanziario abilitato che attesti di avere adottato adeguate procedure informatiche nonché la definizione dei limiti per la gestione delle operazioni e dei rischi collegati;
- (iii) devono essere istituiti controlli *ex post* al fine di monitorare l'operatività della Società nei giorni immediatamente precedenti e successivi alla diffusione di informazioni "a rischio" (si pensi a comunicati, ricerche, ecc.) al mercato;
 - (iv) devono essere predisposte procedure dirette ad assicurare la correttezza, chiarezza e accuratezza dei dati forniti al mercato;
 - (v) devono essere definiti ruoli e responsabilità in relazione al corretto adempimento degli obblighi di comunicazione derivanti dalla normativa applicabile;
 - (vi) devono essere individuati modalità e strumenti per l'adempimento delle comunicazioni di cui sopra.

Con riferimento alle operazioni su strumenti finanziari quotati, è vietato:

- (a) effettuare operazioni che possano falsare le corrette dinamiche di formazione della domanda e dell'offerta di strumenti finanziari o che possano trarre indebito beneficio dalla diffusione di notizie non corrette;
- (b) concludere operazioni sul mercato finanziario laddove tali comportamenti siano finalizzati a dare esecuzione a operazioni simulate o artificiali in violazione delle normative disposte dalle Autorità;
- (c) effettuare un'operazione o una serie di operazioni che vengono mostrate al pubblico, anche su strutture telematiche o elettroniche, per fornire l'apparenza di un'attività o di un movimento dei prezzi di uno strumento finanziario;
- (d) effettuare operazioni di acquisto o vendita, di concerto, contemporaneamente o quasi allo stesso momento con altri soggetti, allo stesso prezzo o per gli stessi quantitativi, salvo che questi ordini siano legittimi ed effettuati in conformità alle regole del mercato e non siano finalizzati a manipolare il mercato;
- (e) inserire ordini, specie nei mercati telematici, a prezzi più alti (bassi) di quelli delle proposte presenti dal lato degli acquisti (vendite), al fine di fornire indicazioni fuorvianti dell'esistenza di una domanda (offerta) sullo strumento finanziario a tali prezzi più elevati (bassi) ma senza l'intenzione di eseguirli;
- (f) inserire ordini per quantitativi minimi in modo da muovere il prezzo delle migliori proposte in acquisto o in vendita sullo strumento finanziario con l'intenzione di non eseguirlo, ma rimanendo eventualmente disponibili all'esecuzione qualora non si riesca a ritirarlo in tempo;
- (g) acquistare o vendere intenzionalmente strumenti finanziari o contratti derivati verso la fine delle negoziazioni in modo da alterare il prezzo finale dello strumento finanziario o del contratto derivato;
- (h) acquistare strumenti finanziari nel mercato primario e di concerto acquistare ulteriori quantitativi sul mercato secondario in modo da spingere il prezzo verso livelli artificiali e da generare l'interesse da parte di altri investitori così da vendere loro i quantitativi che detenevano in portafoglio.

Relativamente alle operazioni su strumenti finanziari non quotati (o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato) è vietato:

- I. diffondere informazioni false o fuorvianti relative a tali strumenti finanziari;

- II. compiere operazioni che hanno l'effetto di fornire indicazioni false o fuorvianti su strumenti finanziari con lo scopo di alterarne artificiosamente il valore;
- III. compiere operazioni che, mediante altri artifici, inganni o raggiri, influiscono sul valore degli strumenti finanziari.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri e di quanto previsto dal contratto tra la Società e il Mandatario.

Tracciabilità

Le attività riguardanti l'acquisto, la vendita o altre operazioni su strumenti finanziari devono essere documentate adeguatamente, in modo da permettere lo svolgimento di controlli a posteriori e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato le attività.

I documenti, le informazioni e i dati riguardanti il presente Processo devono essere archiviati su supporto informatico e/o cartaceo tramite modalità che assicurino la conservazione in sicurezza e l'accesso tempestivo, con divieto distruggerli o cancellarli arbitrariamente.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati ex art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
 - Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
 - Corruzione tra privati (2635 c.c.)
 - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).
2. Reati ex art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
 - Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

II.13. Assunzione e gestione del Personale

Attività Sensibili

Il Processo riguarda, in particolare, le seguenti Attività Sensibili::

- (a) pianificazione del fabbisogno di Personale (definizione piano degli organici);
- (b) identificazione esigenza di assunzione di Personale;
- (c) ricerca delle candidature;
- (d) valutazione dei curricula;
- (e) selezione dei candidati;
- (f) definizione e modifica delle tipologie contrattuali;
- (g) assunzione del lavoratore e inserimento in azienda.

Nell'attività di gestione del Personale si fa riferimento a:

- (i) definizione e applicazione di politiche retributive;
- (ii) definizione e applicazione di politiche di incentivazione;
- (iii) attività di formazione (specialistica, manageriale, ecc.).

Ambito e soggetti coinvolti

Le relative deliberazioni sono assunte dall'Organo Amministrativo con la supervisione e il coordinamento del Direttore. L'attuazione delle decisioni è delegata al Personale, con la supervisione e coordinamento del Direttore.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti, queste ultime con particolare riferimento all'assunzione di Personale e alle politiche retributive.

Regole di comportamento

Nell'ambito delle Attività Sensibili in oggetto devono essere osservate le seguenti regole:

- (i) i soggetti autorizzati a selezionare, assumere e gestire il Personale devono essere formalmente identificati nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito del presente Processo, i “**Soggetti Autorizzati**”);
- (ii) l'esigenza di Personale deve essere comprovata da specifiche pianificazioni o necessità contingenti autorizzate secondo il Sistema dei Poteri;
- (iii) la ricerca dei candidati deve avvenire in conformità alla normativa applicabile, secondo le modalità in uso per il settore di riferimento;
- (iv) i risultati della valutazione dei candidati devono essere formalizzati e sottoscritti da parte dei partecipanti alla selezione;
- (v) in fase di selezione, il candidato deve compilare un'autocertificazione, da archiviare unitamente alla scheda informativa compilata dallo stesso, su eventuali rapporti personali o economici con rappresentanti della Pubblica Amministrazione o le Autorità, che, ove presenti, devono essere valutati internamente;
- (vi) in fase di selezione, il candidato deve compilare un'autocertificazione, da archiviare unitamente alla scheda informativa compilata dallo stesso, su eventuali rapporti con Personale con qualifica dirigenziale (o superiore) presente nella Società, che, ove presenti, devono essere valutati internamente;
- (vii) all'assunzione, al neo-assunto devono essere consegnati il Codice Etico e l'informativa sul Modello 231 della Società. Il neo-assunto deve controfirmare un'apposita ricevuta con impegno

- al rispetto delle norme interne ivi contenute;
- (viii) all'assunzione, il neo-assunto deve essere informato dell'obbligo di seguire i corsi di formazione erogati dalla Società in materia 231 e anticorruzione. L'effettivo completamento dei corsi deve essere tracciato e verificato;
 - (ix) il livello di inquadramento e la retribuzione devono essere definiti secondo criteri oggettivi e predeterminati, in considerazione delle competenze, dell'esperienza e del ruolo che il neo-assunto andrà a ricoprire.

In relazione all'assunzione di Personale appartenente a categorie protette:

- (a) deve essere garantito il monitoraggio e il rispetto della normativa vigente in termini di assunzioni obbligatorie;
- (b) la documentazione concernente i relativi adempimenti (istanze/dichiarazioni/richieste di convenzione o compensazione territoriale, ecc.) deve essere correttamente archiviata;
- (c) devono essere previsti adeguati controlli in merito alla correttezza degli adempimenti, delle istanze, delle dichiarazioni, ecc. e delle informazioni contenute in tali documenti, nonché sull'aggiornamento e sulla veridicità delle informazioni utilizzate a tali fini.

Con riferimento all'assunzione e all'utilizzo di lavoratori stranieri:

- I. è vietato impiegare lavoratori privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata valida domanda di rinnovo;
- II. devono essere attuati controlli specifici in merito alla verifica sulla presenza e sulla validità in corso dei permessi di soggiorno in sede di assunzione;
- III. devono essere previsti e implementati scadenziari atti a monitorare il termine di scadenza dei permessi;
- IV. per instaurare un rapporto di lavoro (subordinato a tempo indeterminato, determinato, ecc.) con un cittadino extraeuropeo residente all'estero, deve essere presentata una specifica richiesta nominativa di nulla osta all'assunzione presso ogni Prefettura – Ufficio territoriale del Governo (Sportello unico competente) per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi e si deve acquisire dal lavoratore il permesso di soggiorno.

Relativamente a tutto il Personale della Società assunto:

- (a) prima dell'avvio dell'attività, la Società ne deve dare comunicazione per via telematica agli enti pubblici di riferimento (a titolo esemplificativo, Centro per l'impiego, INAIL, INPS). Con riferimento alla gestione dei rapporti con tali enti si rimanda al Processo "*Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con le Autorità*";
- (b) se al lavoratore è concesso l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto, comodato):
 - deve provvedersi tempestivamente alla registrazione del contratto;
 - nel caso in cui l'immobile sia concesso in uso a un cittadino extraeuropeo ne deve essere data prontamente comunicazione alla Questura o al Commissariato di polizia oppure al Sindaco nei Comuni in cui non è presente un presidio della Polizia di Stato (mod. Comunicazione al Sindaco di ospitalità o di cessione di immobili).

Con riferimento all'uso dei beni aziendali da parte dei Dipendenti si rimanda al Processo "*Gestione dei beni aziendali*".

In relazione alla definizione di politiche retributive e incentivanti e alla gestione dei percorsi di carriera devono essere osservate le seguenti regole:

- (i) la politica retributiva deve essere approvata secondo il Sistema dei Poteri;
- (ii) la definizione della politica retributiva deve essere conforme alla normativa applicabile ed essere improntata a criteri di equità, merito e competenza;
- (iii) il sistema di valutazione del Personale della Società deve essere basato su criteri oggettivi e deve essere adeguatamente tracciato, prevedendo il coinvolgimento di più soggetti.

Il sistema incentivante e retributivo deve tenere conto dei comportamenti organizzativi e etici tenuti dal Personale oltre che dei risultati dallo stesso conseguiti. In particolare esso deve essere collegato, oltre che al raggiungimento di obiettivi quantitativi, anche all'ottenimento di obiettivi qualitativi, fra cui un attento rispetto della normativa, dei principi comportamentali della Società e dell'insieme delle regole interne preposte alla salvaguardia dell'immagine della Società sul mercato.

Con riguardo alla gestione dei pagamenti verso il Personale, si rimanda al Processo "Gestione della Tesoreria".

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative (assunzione del Personale), esecutive (selezione del candidato) e di controllo (verifica della corrispondenza dei requisiti del candidato alla posizione da ricoprire).

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

Le attività riguardanti la selezione, assunzione e gestione del Personale devono essere documentate adeguatamente, in modo da permettere lo svolgimento di controlli a posteriori, di consentire la ricostruibilità delle caratteristiche e delle motivazioni del rapporto e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato le attività.

I documenti, le informazioni e i dati riguardanti il presente Processo devono essere archiviati su supporto informatico e/o cartaceo tramite modalità che assicurino la conservazione in sicurezza e l'accesso tempestivo, con divieto distruggerli o cancellarli arbitrariamente.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* art25 del D.Lgs. 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):

Articolo 25

- Concussione (art. 317 c. p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)

- Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
 - 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.)
2. Reati ex art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):
 - Corruzione tra privati (2635 c.c.)
 3. Reati ex art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001 (Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico):
 - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.)
 4. Reati ex art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001 (Delitti contro la personalità individuale):
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
 5. Reati ex art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001 (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare):
 - Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 D.Lgs. 25.07.1998, n. 286)

II.14. Redazione dei bilanci e dell'informativa societaria

Attività Sensibili

Il Processo coinvolge, in particolare, le seguenti Attività Sensibili:

- (a) tenuta della contabilità;
- (b) registrazioni contabili;
- (c) esecuzione delle altre attività di natura amministrativo-contabile;
- (d) redazione del bilancio d'esercizio e della relazione sulla gestione;
- (e) predisposizione e ufficializzazione di comunicazioni sociali;
- (f) selezione dell'eventuale società di revisione legale dei conti e gestione dei rapporti con essa ai fini della certificazione del bilancio.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono svolte dal Personale, sotto la supervisione e coordinamento del Direttore, anche con il supporto di un Mandatario (F.I.L.S.E. S.p.A.).

Le relative deliberazioni sono assunte dall'Organo Amministrativo.

Il Presidente, o in sua assenza il Vice Presidente, hanno la rappresentanza legale per il compimento degli atti di competenza della Società.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti, queste ultime con particolare riferimento alla tenuta della contabilità, alla predisposizione del bilancio e al conferimento degli incarichi all'eventuale società di revisione.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo "*Gestione delle attività esternalizzate*" a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Nell'ambito delle Attività Sensibili in oggetto devono essere osservate le seguenti regole:

- (i) le registrazioni contabili devono essere effettuate con regolarità, nel rispetto delle vigenti prescrizioni normative, sulla base di idonee evidenze documentali;
- (ii) l'esecuzione delle registrazioni contabili deve essere effettuata, con modalità che consentano di individuare puntualmente l'esecutore di ogni singola registrazione, esclusivamente: (A) dal Personale dotato di appositi diritti di accesso ai sistemi informativi aziendali dedicati, all'interno degli stessi; oppure (B) dal personale del Mandatario incaricato di svolgere tali attività, avvalendosi del sistema informativo messo a disposizione dal Mandatario;
- (iii) le scritture e le registrazioni contabili devono essere effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società;
- (iv) tutti i costi e gli oneri, i ricavi e i proventi, gli incassi e gli esborsi devono essere rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto e opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente;
- (v) i responsabili delle attività contabili devono garantire costantemente la congruità dei saldi contabili, coordinando e controllando l'operatività degli addetti della funzione alla luce dei vigenti principi contabili nazionali e internazionali e della normativa civilistica di riferimento;
- (vi) eventuali anomalie devono essere immediatamente riportate al Consiglio di Amministrazione, che informerà l'Organismo di Vigilanza in caso di frodi o di sussistenza di elementi di rilievo ai fini di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- (vii) qualora la Società sia tenuta alla redazione del bilancio consolidato, o faccia ricorso al mercato del capitale di rischio, o qualora l'Assemblea lo reputi opportuno, si provvede alla nomina di un revisore o di una società di revisione ai sensi dell'art. 2409-bis c.c. Nei casi consentiti dalla legge l'Assemblea ordinaria può attribuire al Collegio Sindacale l'esercizio del controllo contabile. In tale eventualità tutti i sindaci devono essere scelti tra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili istituito presso il Ministero della Giustizia;
- (viii) gli incarichi alla eventuale società di revisione (e/o a società dello stesso *network*) diversi dalla revisione legale dei conti (cc.dd. servizi aggiuntivi) devono essere sottoposti all'approvazione preventiva del Collegio Sindacale.

Le attività periodiche, connesse, a titolo esemplificativo, alla predisposizione delle situazioni infrannuali, devono essere gestite secondo le seguenti previsioni:

- (a) la tempistica delle attività deve essere definita anticipatamente e in maniera formalizzata da parte dei responsabili delle attività contabili;
- (b) i responsabili dei soggetti preposti alla gestione degli aspetti amministrativo-contabili e fiscali devono coinvolgere formalmente, tenendone traccia documentale e per quanto di rispettiva competenza, le funzioni aziendali per quanto riguarda l'inserimento sui sistemi informativi, o la comunicazione, di tutte le informazioni necessarie al rispetto degli adempimenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- (c) qualsiasi stima o valutazione discrezionale che, pur nel rispetto dei vigenti principi contabili, comporti scritture contabili di rettifica, aggiustamento o integrazione deve essere formalmente documentata;
- (d) l'interpretazione dei principi contabili da applicare per la corretta rappresentazione in bilancio delle poste valutative deve essere condivisa a più livelli, coinvolgendo, tra gli altri, il Consiglio di

- Amministrazione e il Collegio Sindacale;
- (e) tutte le funzioni coinvolte devono fornire la massima collaborazione all'espletamento delle attività di controllo/revisione contabile, fornendo informazioni e documenti veritieri e corretti;
 - (f) deve essere garantita almeno annualmente un'attività di valutazione delle partecipazioni e delle immobilizzazioni ai fini di una loro corretta rappresentazione nel bilancio. Le analisi svolte devono essere portate all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
 - (g) eventuali anomalie devono essere immediatamente riportate al Consiglio di Amministrazione, che informerà l'Organismo di Vigilanza in caso di frodi o di sussistenza di elementi di rilievo ai fini di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Con riferimento alle operazioni con parti correlate:

- I. devono essere definiti responsabilità, tempistiche e modalità di verifica dell'adeguatezza delle soglie di rilevanza che individuano le operazioni con parti correlate;
- II. deve essere garantito il tempestivo aggiornamento dell'elenco parti correlate e devono essere disposti controlli volti a verificarne la completezza;
- III. le operazioni con parti correlate devono essere valutate e approvate secondo quanto previsto nelle Norme Interne approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Relativamente alla predisposizione e ufficializzazione di comunicazioni sociali le attività da svolgere in ambito contabilità e bilancio devono essere gestite secondo le seguenti regole:

- (i) qualsiasi dato di natura contabile oggetto di comunicazione deve essere generato attraverso i sistemi informativi dedicati ed eventuali aggiustamenti devono essere autorizzati;
- (ii) la documentazione a supporto della comunicazione sociale deve essere archiviata in modo da permettere la ricostruzione dell'origine delle informazioni e del processo di formazione della comunicazione.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità al principio di separazione dei compiti. Le attività autorizzative, esecutive e di controllo devono prevedere il coinvolgimento di diversi soggetti, in particolare:

- (a) i profili assegnati per l'esecuzione delle registrazioni contabili non devono consentire di eseguire operazioni tra loro in conflitto (a titolo esemplificativo, autorizzative e di controllo, autorizzative ed esecutive, esecutive e di controllo);
- (b) eventuali eccezioni devono essere soggette a un'attività di controllo diretto da parte del responsabile dei soggetti preposti alla gestione degli aspetti contabili, istituendo in tal modo controlli compensativi;
- (c) eventuali stime che comportino l'esecuzione di scritture di aggiustamento, rettifica o integrazione devono essere svolte dai soggetti competenti senza che essi abbiano anche la possibilità di effettuare registrazioni contabili;
- (d) il responsabile dei soggetti preposti alla gestione degli aspetti amministrativi deve coordinare e verificare la corretta tenuta della contabilità e la corretta applicazione dei principi per la redazione del bilancio d'esercizio, ma non deve avere accesso diretto ai sistemi per l'esecuzione di qualsiasi registrazione contabile (ad eccezione delle registrazioni derivanti dall'esercizio a sistema di poteri delegati nell'ambito dei processi d'acquisto, ovvero l'inserimento di entrate merci o accettazioni di prestazioni di servizio);

- (e) l'accesso diretto ai sistemi per l'esecuzione di qualsiasi registrazione contabile deve essere inibito al soggetto responsabile delle attività amministrative, contabili e fiscali (ad eccezione delle registrazioni derivanti dall'esercizio a sistema di poteri delegati nell'ambito dei processi d'acquisto, ovvero l'inserimento di entrate merci o accettazioni di prestazioni di servizio).

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

Tutte le attività connesse al Processo in oggetto devono essere documentate, anche a mezzo dei sistemi informativi in uso, in modo da consentire un'agevole ricostruzione del processo di formazione dell'informativa contabile societaria da parte sia di organismi di controllo interni (ad esempio, Organismo di Vigilanza), sia da parte di enti esterni (ad esempio, Guardia di Finanza). In particolare, in conformità con quanto previsto dai principi contabili e dalle prassi di riferimento, è obbligatorio:

- (a) inserire sui sistemi informativi dedicati alla gestione amministrativo-contabile tutte le registrazioni effettuate nei rispettivi periodi di competenza;
- (b) mantenere evidenza delle fonti, interne ed eventualmente esterne, che abbiano fornito informazioni necessarie alla predisposizione dell'informativa contabile societaria, nonché copia della documentazione fornita da tali fonti.

Il processo di condivisione dell'interpretazione dei principi contabili da applicare per la corretta rappresentazione in bilancio delle poste valutative deve essere adeguatamente tracciato.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):
 - False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
 - Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
 - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

II.15. Conferimenti, riserve, operazioni sul capitale

Attività Sensibili

Il Processo coinvolge, in particolare, le seguenti Attività Sensibili:

- (a) definizione dell'operazione e predisposizione della documentazione preliminare;
- (b) gestione degli adempimenti e predisposizione della documentazione a supporto dell'operazione;

- (c) contabilizzazione.

Ambito e soggetti coinvolti

Le relative decisioni e proposte sono assunte dall'Organo Amministrativo, salvi i casi in cui le deliberazioni sono di competenza dell'Assemblea.

L'attuazione è svolta dal Personale, sotto la supervisione e coordinamento del Direttore, anche con il supporto di un Mandatario (F.L.L.S.E. S.p.A.).

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo "*Gestione delle attività esternalizzate*" a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Al fine di prevenire la commissione dei reati in esame, devono essere osservate le seguenti regole:

- (i) devono essere definite regole interne, rivolte ai soggetti coinvolti nella predisposizione di documenti alla base di delibere su acconti su dividendi, conferimenti, fusioni e scissioni, con cui si stabiliscano responsabilità e modalità di predisposizione;
- (ii) devono essere definite regole interne per acquisti e vendite di azioni proprie (si rimanda al Processo "*Acquisto, vendita o altre operazioni su strumenti finanziari*");
- (iii) devono esistere norme interne circa l'archiviazione del documento di bilancio – e delle situazioni infrannuali – sottoposto all'approvazione e di quello approvato, nonché dei documenti relativi a conferimenti, fusioni e scissioni;
- (iv) prima della proposta dell'operazione deve essere acquisita la documentazione a supporto, ne deve essere verificata la completezza, la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento e deve essere predisposta una relazione informativa preliminare che illustri l'operazione proposta;
- (v) la funzione preposta alla gestione delle adunanze degli Organi Sociali svolge tutti gli adempimenti per le riunioni;
- (vi) dopo la riunione, i soggetti competenti per le rilevazioni contabili provvedono alla contabilizzazione dell'operazione.

Separazione dei compiti

Il processo prevede il coinvolgimento di più funzioni aziendali, oltre alla delibera del Consiglio di Amministrazione e al controllo da parte del Collegio Sindacale.

Procure, deleghe e rappresentanza

L'Attività Sensibile deve essere svolta nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto, dal Sistema dei Poteri e di quanto previsto dal contratto tra la Società e il Mandatario.

Tracciabilità

Le principali fasi del processo di gestione delle Attività Sensibili in oggetto devono essere documentate e la relativa documentazione deve essere archiviata in modo adeguato presso gli uffici competenti.

Le modalità di archiviazione attuate devono garantire la conservazione in sicurezza e l'accesso tempestivo della documentazione, con divieto di distruggere o cancellare arbitrariamente i documenti archiviati.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
 - Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
 - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
 - Corruzione tra privati (2635 c.c.)
2. Reati *ex* art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
 - Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).

II.16. Gestione del conflitto di interessi degli amministratori

Attività Sensibili

Il Processo coinvolge, in particolare, lo svolgimento delle seguenti Attività Sensibili:

- (a) gestione delle dichiarazioni in fase di accettazione della carica;
- (b) gestione degli adempimenti connessi alla comunicazione di interessi degli amministratori.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono svolte dal Responsabile Anticorruzione con il supporto del Personale.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti.

Regole di comportamento

Al fine di prevenire la commissione dei reati in esame devono essere osservate le seguenti regole:

- (i) gli amministratori devono dare notizia di ogni interesse che essi abbiano, anche per conto di terzi, in operazioni della Società;
- (ii) se trattasi di amministratori delegati devono astenersi dal compiere l'operazione, investendone l'organo collegiale;

- (iii) deve essere formalizzato internamente l'obbligo a tutti i consiglieri, al momento dell'accettazione della carica e successivamente con tempestività, di comunicare per iscritto le eventuali ulteriori cariche ricoperte in altre società;
- (iv) devono essere formalizzati i criteri di indirizzo e le modalità di condotta nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2391, comma 1 c.c., a cui ogni consigliere deve attenersi;
- (v) nei casi previsti all'art. 2391 c.c. il Consiglio di Amministrazione deve motivare in modo adeguato le ragioni e la convenienza per la Società dell'operazione.

Separazione dei compiti

L'Attività Sensibile deve essere svolta in conformità con il principio di separazione dei compiti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dalle Norme Interne.

Tracciabilità

Le principali fasi del processo di gestione del Processo in oggetto devono essere documentate adeguatamente, in modo da permettere lo svolgimento di controlli a posteriori e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato le attività.

I documenti, le informazioni e i dati riguardanti la presente Attività Sensibile devono essere archiviati su supporto informatico e/o cartaceo tramite modalità che assicurino la conservazione in sicurezza e l'accesso tempestivo, con divieto distruggerli o cancellarli arbitrariamente.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari)
 - Interessi degli Amministratori (art. 2391 c.c.).

II.17. Rapporti con soci e organi sociali

Attività Sensibili

Il Processo riguarda, in particolare, le seguenti Attività Sensibili:

- (a) gestione delle verifiche/informazioni periodiche da parte di/verso organi di controllo;
- (b) gestione degli adempimenti connessi alle riunioni degli organi di controllo;
- (c) gestione degli adempimenti e informazioni connessi ai rapporti con i soci.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono svolte dall'Organo Amministrativo, salvi gli adeguamenti verso gli organi di controllo che sono svolti con il supporto di F.I.L.S.E. S.p.A. e con la supervisione e il coordinamento del Direttore.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo “*Gestione delle attività esternalizzate*” a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Al fine di prevenire la commissione dei reati in esame, devono essere osservate le seguenti regole:

- (i) i rapporti con il Collegio Sindacale durante lo svolgimento delle attività di controllo devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati per le richieste di informazioni/documenti;
- (ii) il responsabile per la predisposizione dei dati e delle informazioni richiesti deve garantire la completezza, l'inerenza e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti al Collegio Sindacale e all'eventuale società di revisione;
- (iii) i responsabili per la predisposizione delle informazioni e dei documenti e la consegna agli Organi Sociali delle informazioni e/o dei documenti richiesti dagli stessi e/o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate devono assicurare il rispetto della normativa di riferimento.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere condotte in accordo con il principio di separazione dei compiti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Procure deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

Le principali fasi del processo di gestione dell'Attività Sensibile in oggetto devono essere documentate adeguatamente, in modo da permettere lo svolgimento di controlli a posteriori e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato le attività.

I documenti, le informazioni e i dati riguardanti la presente Attività Sensibile devono essere archiviati su supporto informatico e/o cartaceo tramite modalità che assicurino la conservazione in sicurezza e l'accesso tempestivo, con divieto distruggerli o cancellarli arbitrariamente.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):
 - Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
 - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.).

II.18. Gestione della designazione degli organi sociali di eventuali società partecipate

Attività Sensibili

Il Processo coinvolge le Attività Sensibili relative alla designazione degli organi di amministrazione e controllo, nonché dei soggetti incaricati della revisione legale dei conti, delle eventuali società partecipate.

Ambito e soggetti coinvolti

L'attività è svolta dall'Organo Amministrativo.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti.

In particolare, le Attività Sensibili sono regolate, oltre che dalla legge, da Norme Interne, con l'obiettivo di fornire un supporto, nonché principi guida di carattere generale nell'ambito del processo di individuazione e nomina dei componenti degli organi di amministrazione e di controllo, nonché dei soggetti incaricati della revisione legale dei conti, delle eventuali Società Controllate.

Regole di comportamento

Le Attività Sensibili devono essere svolte nel rispetto delle seguenti regole:

- (i) i criteri di scelta dei soggetti da nominare devono tenere conto dell'organizzazione della società, del *business* in cui essa opera e, per conseguenza, assicurare adeguate e plurali competenze tecnico-professionali per la gestione della società, considerato anche il livello di rischio a cui essa è esposta;
- (ii) nella designazione dei componenti degli organi amministrativi e di controllo deve tenersi conto del numero di incarichi eventualmente già ricoperti dagli stessi;
- (iii) prima di procedere alla nomina deve essere svolto un attento e approfondito esame in merito:
 - all'assenza di cause di ineleggibilità e di decadenza, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente;
 - alla presenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e, nel caso di soggetti nominati negli organi di controllo, indipendenza;
- (iv) deve essere garantita l'autonomia dei soggetti nominati e fornito il necessario supporto, attraverso l'utilizzo di tutte le competenze presenti nella Società, per il migliore espletamento dei compiti a essi affidati;
- (v) nella formalizzazione delle deliberazioni assunte nell'ambito dell'eventuale attività di direzione e coordinamento deve essere dato atto di tale circostanza e deve essere fornita adeguata motivazione sulle ragioni e sugli interessi la cui valutazione ha inciso sulla decisione stessa.

È prevista la revoca dei nominati in caso di violazione/mancata applicazione delle regole di comportamento previste nel Modello 231 e/o nel Codice Etico.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere condotte in accordo con il principio di separazione dei compiti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Procure deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

L'attività a supporto della scelta degli organi di gestione e controllo deve essere adeguatamente tracciata e conservata.

Reati a rischio

Le presenti Attività Sensibili potrebbero esporre la Società al rischio di risalita di responsabilità in caso di commissione di reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 in una delle società partecipate.

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto:

1. Reati *ex* art. 25 ter del D.Lgs. 231/01 (Reati societari):
 - Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
 - Corruzione tra privati (2635 c.c.)
 - Illecita influenza sull'assemblea (art.2636 c.c.)

II.19. Adempimenti tributari - Imposte dirette sul reddito

Attività Sensibili

Il Processo riguarda, in particolare, le seguenti Attività Sensibili:

- (a) determinazione del risultato ante-imposte;
- (b) determinazione dell'imponibile fiscale sul quale saranno calcolate le imposte dirette sul reddito (IRES, IRAP);
- (c) individuazione delle aliquote da applicare per il calcolo delle imposte dirette sul reddito (IRES, IRAP);
- (d) determinazione delle imposte e contabilizzazione;
- (e) pagamento delle imposte;
- (f) compilazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali;
- (g) archiviazione della documentazione;
- (h) gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.

Ambito

Le attività sono svolte dal Personale, anche con il supporto di Mandatari e Consulenti.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti, queste ultime con particolare riferimento alla gestione degli adempimenti fiscali.

Regole di comportamento

Tutti i soggetti coinvolti nell'Attività Sensibile devono rispettare le seguenti regole:

- (i) i soggetti autorizzati a gestire le tematiche fiscali e a tenere rapporti con l'Amministrazione Finanziaria devono essere formalmente identificati nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito del presente Processo, i “**Soggetti Autorizzati**”);
- (ii) deve essere garantita un'adeguata formazione del Personale addetto alle tematiche fiscali e un costante aggiornamento sulle novità tributarie, al fine di monitorare l'evoluzione dei rischi fiscali;
- (iii) deve essere tenuta traccia delle principali scelte operate in materia di applicazione della normativa fiscale e, ove ritenuto necessario, ricorrere a eventuali pareri/consulenze esterne;
- (iv) tutti i dati utilizzati per definire il risultato ante-imposte devono essere estratti dal sistema contabile;
- (v) ai fini della determinazione dell'imponibile fiscale devono essere effettuati opportuni controlli e deve essere tenuta traccia delle rettifiche in aumento e in diminuzione apportate al risultato determinato prima delle imposte, anche con l'integrazione di dati provenienti da fonti esterne al sistema contabile;
- (vi) il calcolo delle imposte dirette deve essere verificato dal Direttore almeno per le rettifiche significative. Ove ritenuto necessario, le rettifiche sono sottoposte alla valutazione del Consiglio di Amministrazione;
- (vii) devono essere trimestralmente contabilizzati gli accertamenti relativi alle imposte dirette nel sistema amministrativo – contabile;
- (viii) le dichiarazioni fiscali sulle imposte dirette devono essere predisposte secondo le modalità e le tempistiche definite dalla normativa fiscale, tenendo traccia delle ricevute di trasmissione agli organi amministrativi competenti;
- (ix) la trasmissione telematica delle dichiarazioni deve essere effettuata da parte dei Soggetti Autorizzati ai quali sono state formalmente attribuite le credenziali di accesso (ID e *password*) ai portali dell'Autorità;
- (x) deve essere garantita la segretezza e la corretta conservazione di utenze e *password* al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
- (xi) deve essere tenuta traccia delle eventuali compensazioni di crediti tributari richiamati in fase di dichiarazione fiscale;
- (xii) le dichiarazioni fiscali devono essere sottoscritte dal Legale Rappresentante della Società e dal revisore legale dei conti (ove previsto);
- (xiii) il pagamento delle imposte dirette risultanti dalle dichiarazioni, sia nelle fasi di acconto che di saldo, deve essere effettuato nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite dalla normativa fiscale e da parte dei Soggetti Autorizzati;
- (xiv) eventuali irregolarità rilevate nel corso dei controlli svolti internamente devono essere regolarizzate con tempestività;
- (xv) nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria deve essere mantenuto un comportamento chiaro, trasparente e collaborativo, fornendo tutti i dati e le notizie eventualmente richiesti.

È vietato presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire indebiti vantaggi fiscali.

Nel caso in cui nell'ambito del presente Processo:

- (a) ci si avvalga di Consulenti/Mandatari al fine di garantire la correttezza degli adempimenti fiscali, deve farsi riferimento a quanto previsto in relazione al Processo “*Acquisto di lavori, beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali*”, a cui si rimanda;
- (b) sia necessario gestire visite ispettive, deve farsi riferimento a quanto previsto in relazione al Processo “*Gestione delle visite ispettive*”, a cui si rimanda;
- (c) sia necessario gestire il contenzioso con l’Amministrazione Finanziaria, deve farsi riferimento a quanto previsto in relazione al Processo “*Gestione dei contenziosi giudiziari, degli arbitrati e delle liti*”, a cui si rimanda.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità al principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare, deve essere garantita la separazione tra chi predispone il calcolo delle imposte da versare, chi ne verifica la correttezza e chi autorizza il pagamento.

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell’ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

Tutta la documentazione a supporto dei calcoli delle imposte, delle dichiarazioni fiscali e dei relativi versamenti deve essere archiviata al fine di consentire l’effettuazione di controlli a posteriori e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato le attività.

I documenti, le informazioni e i dati inviati – e la documentazione attestante il relativo invio – devono essere archiviati su supporto informatico e/o cartaceo tramite modalità che assicurino la conservazione in sicurezza e l’accesso tempestivo, con divieto distruggerli o cancellarli arbitrariamente.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
 - Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).
2. Reati *ex* artt. 24 e 25 del D. Lgs 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):
 - Articolo 24*
 - Frode informatica (art. 640-ter c. p.)
 - Articolo 25*
 - Concussione (art. 317 c. p.)
 - Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c. p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)

- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
- 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.).

II.20. Adempimenti tributari - Imposte sul patrimonio

Attività Sensibili

Il Processo riguarda, in particolare, le seguenti Attività Sensibili:

- (a) verifica delle informazioni catastali relative agli immobili di proprietà;
- (b) verifica delle aliquote da applicare per il calcolo delle imposte patrimoniali;
- (c) calcolo degli importi da versare in sede di acconto e saldo;
- (d) pagamento delle imposte patrimoniali;
- (e) archiviazione della documentazione;
- (f) gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e con i Comuni.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono svolte dall'Organo Amministrativo, salvi gli adempimenti verso gli Organi di Controllo che sono svolti con il supporto di F.I.L.S.E. S.p.A. e con la supervisione e il coordinamento del Direttore.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti, queste ultime con particolare riferimento alla gestione degli adempimenti fiscali.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo "*Gestione delle attività esternalizzate*" a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Per quanto concerne gli adempimenti relativi alle imposte patrimoniali tutti i soggetti coinvolti nel processo devono osservare le seguenti regole aziendali:

- (i) i soggetti autorizzati a gestire le tematiche fiscali e a intrattenere rapporti con l'Amministrazione Finanziaria devono essere formalmente identificati nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito della presente Attività Sensibile, i "**Soggetti Autorizzati**");
- (ii) deve essere assicurata un'adeguata formazione del Personale addetto alle tematiche fiscali e un costante aggiornamento sulle novità tributarie al fine di monitorare l'evoluzione dei rischi fiscali;
- (iii) deve essere tenuto e aggiornato il *database* del patrimonio immobiliare con indicazione delle categorie e delle rendite catastali applicabili;
- (iv) deve essere svolto un controllo semestrale sugli immobili tramite visure catastali, al fine di recepire tempestivamente eventuali variazioni catastali e delle rendite e, ove necessario,

richiedere chiarimenti all'Amministrazione Finanziaria – Ufficio de Territorio del Comune di riferimento;

- (v) devono essere verificate le aliquote da applicare per il calcolo delle imposte patrimoniali interrogando il sito del Ministero delle Finanze o il Comune su cui insiste l'immobile;
- (vi) il calcolo delle imposte patrimoniali deve essere verificato dal Direttore almeno per le tematiche significative. Ove ritenuto necessario le tematiche significative sono sottoposte alla valutazione del Consiglio di Amministrazione;
- (vii) deve essere tenuta traccia di eventuali compensazioni di crediti d'imposta effettuate in sede di versamento;
- (viii) devono essere trimestralmente contabilizzati gli accertamenti delle imposte patrimoniali nel sistema amministrativo – contabile;
- (ix) il pagamento delle imposte patrimoniali, sia nelle fasi di acconto che di saldo, deve essere effettuato nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite dalla normativa fiscale e da parte dei Soggetti Autorizzati;
- (x) eventuali irregolarità rilevate nel corso dei controlli svolti internamente devono essere regolarizzate con tempestività;
- (xi) la trasmissione telematica delle dichiarazioni deve essere effettuata dai Soggetti Autorizzati ai quali sono state formalmente attribuite le credenziali di accesso (ID e *password*) ai portali dell'Autorità;
- (xii) deve essere garantita la segretezza e la corretta conservazione di utenze e *password* al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
- (xiii) nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria deve essere mantenuto un comportamento chiaro, trasparente e collaborativo, fornendo tutti i dati e le notizie eventualmente richieste.

È vietato presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire indebiti vantaggi fiscali.

Per tutte le altre imposte patrimoniali deve essere osservata la normativa di riferimento al fine di rispettare tempistiche e modalità di adempimento.

In particolare, in relazione alla tassa sui rifiuti:

- (a) deve essere tenuto e aggiornato un *database* degli immobili di proprietà e in locazione al fine di verificare la correttezza delle comunicazioni ricevute dai Comuni;
- (b) prima di procedere al pagamento devono essere verificati i dati utilizzati dai Comuni ai fini del calcolo (tipologia immobile, superficie, tariffa applicata);
- (c) ogni variazione (cessione di immobili, risoluzione contratti di locazione, ecc.) deve essere tempestivamente comunicata al Comune di riferimento;
- (d) la tassa sui rifiuti deve essere contabilizzata sul sistema contabile ai fini del pagamento, che deve essere autorizzato dai Soggetti Autorizzati.

Nel caso in cui nell'ambito delle Attività Sensibili di cui al presente Processo:

- I. ci si avvalga di Consulenti/Mandatari al fine di garantire la correttezza degli adempimenti fiscali, deve farsi riferimento a quanto previsto in relazione al Processo "*Acquisto di lavori, beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali*", a cui si rimanda;
- II. sia necessario gestire visite ispettive, deve farsi riferimento a quanto previsto in relazione al Processo "*Gestione delle visite ispettive*", a cui si rimanda;

- III. sia necessario gestire il contenzioso con l'Amministrazione Finanziaria deve farsi riferimento a quanto previsto in relazione al Processo "*Gestione dei contenziosi giudiziari, degli arbitrati e delle liti*", a cui si rimanda.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità al principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare deve essere assicurata la separazione tra chi predispone il calcolo delle imposte da versare, chi verifica la correttezza del calcolo e chi autorizza il pagamento.

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

Tutta la documentazione a supporto dei calcoli delle imposte, delle dichiarazioni fiscali e dei relativi versamenti deve essere archiviata al fine di consentire l'effettuazione di controlli a posteriori e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato le attività.

I documenti, le informazioni e i dati inviati – e la documentazione attestante il relativo invio – devono essere archiviati su supporto informatico e/o cartaceo tramite modalità che assicurino la conservazione in sicurezza e l'accesso tempestivo, con divieto distruggerli o cancellarli arbitrariamente.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, essa possa essere altresì esposta al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* art. 25 octies del D. Lgs 231/2001 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
 - Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)
2. Reati *ex* artt. 24 e 25 del D. Lgs 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):
 - Articolo 24*
 - Frode informatica (art. 640-ter c. p.)
 - Articolo 25*
 - Concussione (art. 317 c. p.)
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
 - 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.).

II.21. Adempimenti tributari - Imposte indirette

Attività Sensibili

Il Processo riguarda, in particolare le seguenti Attività Sensibili:

- (a) contabilizzazione del saldo IVA a debito o dell'IVA a credito;
- (b) compilazione del modello per il versamento dell'IVA a debito;
- (c) adempimenti relativi ad altre imposte indirette (a titolo esemplificativo, imposte di registro e imposte di bollo);
- (d) pagamento delle imposte indirette;
- (e) compilazione delle dichiarazioni fiscali;
- (f) archiviazione della documentazione;
- (g) gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono svolte dall'Organo Amministrativo, salvi gli adempimenti verso gli Organi di Controllo che sono svolti con il supporto di F.I.L.S.E. S.p.A. e con la supervisione il coordinamento del Direttore.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti, queste ultime con particolare riferimento alla gestione degli adempimenti fiscali.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo "*Gestione delle attività esternalizzate*" a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Per quanto riguarda gli adempimenti relativi alle imposte indirette tutti i soggetti coinvolti nel processo devono osservare le seguenti regole aziendali:

- (i) i soggetti autorizzati a gestire le tematiche fiscali e a intrattenere rapporti con l'Amministrazione Finanziaria devono essere formalmente identificati nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito del presente Processo, i "**Soggetti Autorizzati**");
- (ii) deve essere assicurata un'adeguata formazione del Personale addetto alle tematiche fiscali e un costante aggiornamento sulle novità tributarie al fine di monitorare l'evoluzione dei rischi fiscali;
- (iii) eventuali irregolarità rilevate nel corso dei controlli svolti internamente devono essere oggetto di ravvedimento operoso.

Con particolare riguardo agli adempimenti relativi all'IVA:

- (a) tutti i documenti contabili devono essere registrati a sistema e codificati ai fini IVA richiedendo il parere del soggetto preposto alla gestione delle tematiche fiscali nei casi più complessi;
- (b) i codici IVA devono essere inseriti a sistema e aggiornati in base all'evoluzione normativa. Eventuali codici IVA non più in uso devono essere mantenuti e il loro utilizzo deve essere

- validato a sistema. Deve essere effettuato periodicamente un controllo sulla correttezza dei codici presenti sul sistema amministrativo-contabile;
- (c) tutte le modifiche ai codici IVA devono essere richieste dai soggetti addetti alla contabilità, verificate dal Direttore, ed effettuate a sistema dagli addetti ai sistemi informativi;
 - (d) le dichiarazioni fiscali e le comunicazioni sull'IVA devono essere predisposte secondo le modalità e le tempistiche definite dalla normativa fiscale tenendo traccia delle ricevute di trasmissione agli organi amministrativi competenti;
 - (e) la trasmissione telematica delle dichiarazioni deve essere effettuata da parte dei Soggetti Autorizzati a cui sono state formalmente attribuite le credenziali di accesso (ID e *password*) ai portali dell'Amministrazione Finanziaria;
 - (f) deve essere garantita la segretezza e la corretta conservazione di utenze e *password* al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
 - (g) le dichiarazioni fiscali devono essere sottoscritte dal Legale Rappresentante della Società;
 - (h) la Società deve comunicare all'Amministrazione Finanziaria i dati relativi alle operazioni con operatori economici con sede, residenza o domicilio negli Stati o territori a fiscalità privilegiata (cosiddetti "Paesi *black list*") secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente.

Per tutte le altre imposte indirette (a titolo esemplificativo, imposte di registro e di bollo) deve essere osservata la normativa di riferimento al fine di rispettare tempistiche e modalità di adempimento. Per tali tipologie di tributi, qualora il presupposto d'imposta scaturisca da un atto pubblico o da scrittura privata autenticata, il notaio svolge la funzione di sostituto d'imposta.

È vietato presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire indebiti vantaggi fiscali.

Nel caso in cui nell'ambito del presente Processo:

- I. ci si avvalga di Consulenti/Mandatari al fine di garantire la correttezza degli adempimenti fiscali, deve farsi riferimento a quanto previsto in relazione al Processo "*Acquisto di lavori, beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali*", a cui si rimanda;
- II. sia necessario gestire visite ispettive, deve farsi riferimento a quanto previsto nel Processo "*Gestione delle visite ispettive*", a cui si rimanda;
- III. sia necessario gestire il contenzioso con l'Autorità, deve farsi riferimento a quanto previsto nel Processo "*Gestione dei contenziosi giudiziali, degli arbitrati e delle lit*", a cui si rimanda.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità al principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare, deve essere garantita la separazione tra chi effettua il calcolo delle imposte da versare, chi ne verifica la correttezza e chi autorizza il pagamento.

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri e di quanto previsto dal contratto con il Mandatario.

Tracciabilità

Tutta la documentazione a supporto dei calcoli delle imposte, delle dichiarazioni fiscali e dei relativi versamenti deve essere archiviata al fine di consentire l'effettuazione di controlli a posteriori e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato le attività.

I documenti, le informazioni e i dati inviati – e la documentazione attestante il relativo invio – devono essere archiviati su supporto informatico e/o cartaceo tramite modalità che assicurino la conservazione in sicurezza e l'accesso tempestivo, con divieto distruggerli o cancellarli arbitrariamente.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* art. 25 octies del D. Lgs 231/2001 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
 - Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)
2. Reati *ex* artt. 24 e 25 del D. Lgs 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):
 - Articolo 24*
 - Frode informatica (art. 640-ter c. p.)
 - Articolo 25*
 - Concussione (art. 317 c. p.)
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
 - 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.).

II.22. Adempimenti contributivi

Attività Sensibili

Il Processo riguarda, in particolare le seguenti Attività Sensibili:

- (a) adempimento degli obblighi contributivi a carico dei Dipendenti (in qualità di sostituto d'imposta) e della Società;
- (b) gestione dei rapporti con l'INPS e altri enti di previdenza e di assistenza complementare.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività di preparazione e supporto sono svolte da un Consulente e gli adempimenti sono esternalizzati a F.I.L.S.E. S.p.A., con la supervisione e il coordinamento del Direttore.

Le relative deliberazioni sono assunte dall'Organo Amministrativo.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti, queste ultime con particolare riferimento alla gestione degli adempimenti fiscali.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo "*Gestione delle attività esternalizzate*" a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono attenersi alle seguenti regole:

- (i) i dati necessari all'elaborazione degli oneri contributivi devono essere veritieri e devono essere forniti secondo le tempistiche necessarie al rispetto della normativa vigente;
- (ii) mensilmente devono essere effettuate le seguenti verifiche:
 - effettivo recepimento delle variazioni retributive approvate nel cedolino ai fini della correttezza del dato su cui saranno calcolati i contributi da versare
 - congruità tra retribuzione lorda erogata, contributi versati e trattamento di fine rapporto accantonato rispetto al periodo precedente;
 - corrispondenza tra quanto registrato automaticamente nel sistema contabile relativamente ai netti da erogare e il bonifico/mandato di pagamento;
 - controllo a campione sulla correttezza dei cedolini paga per qualifiche professionali (impiegati, quadri, dirigenti, ecc.);
- (iii) deve essere effettuato un controllo periodico (almeno annuale) presso l'INPS per verificare la correttezza degli adempimenti svolti;
- (iv) eventuali irregolarità rilevate nel corso dei controlli svolti internamente devono essere comunicate all'ente di riferimento con tempestività;
- (v) devono essere monitorate le novità normative e il loro corretto recepimento nell'ambito degli adempimenti contributivi.

Nel caso in cui nell'ambito delle Attività Sensibili di cui al presente Processo:

- I. ci si avvalga di Consulenti al fine di garantire la correttezza degli adempimenti, deve farsi riferimento a quanto previsto in relazione al Processo "*Acquisto di lavori, beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali*", a cui si rimanda;
- II. sia necessario gestire visite ispettive, deve farsi riferimento a quanto previsto in relazione al Processo "*Gestione delle visite ispettive*", a cui si rimanda;
- III. sia necessario gestire il contenzioso con l'Amministrazione Finanziaria, deve farsi riferimento a quanto previsto in relazione al Processo "*Gestione dei contenziosi giudiziali, degli arbitrati e delle liti*", a cui si rimanda.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità al principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare, deve essere garantita la separazione tra chi predispone il calcolo dei contributi da versare, chi contabilizza e chi autorizza il pagamento.

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili deve essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

Tutta la documentazione a supporto dei calcoli dei contributi e dei relativi versamenti deve essere archiviata al fine di consentire la ricostruzione degli adempimenti contributivi.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* art. 25 octies del D. Lgs 231/2001 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
 - Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).
2. Reati *ex* artt. 24 e 25 del D. Lgs 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):
 - Articolo 24*
 - Frode informatica (art. 640-ter c. p.)
 - Articolo 25*
 - Concussione (art. 317 c. p.)
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
 - 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.).
3. Reati *ex* art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):
 - Corruzione tra privati (2635 c.c.).

II.23. Gestione dei sistemi informatici e dei software

Attività Sensibili

Il Processo riguarda, in particolare le seguenti Attività Sensibili:

- (a) definizione della politica per la sicurezza delle informazioni;
- (b) sviluppo e manutenzione di applicativi e sistemi informatici;
- (c) gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;
- (d) gestione e protezione della postazione di lavoro;
- (e) gestione degli accessi da e verso l'esterno;

- (f) gestione e protezione delle reti;
- (g) gestione della sicurezza fisica.

Con riguardo alla gestione di software si fa riferimento a:

- (a) definizione e autorizzazione acquisto licenze utilizzo software;
- (b) gestione operativa software;
- (c) verifica licenze;
- (d) assegnazione di ruoli utente;
- (e) implementazione e modifica dei software;
- (f) gestione delle procedure informatiche.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono gestite da F.L.L.S.E. S.p.A. tramite Liguria Digitale. Per il sito web e la posta elettronica, la Società si avvale di un fornitore specializzato.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti, queste ultime con particolare riferimento alla gestione dei sistemi informatici, hardware e software.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo “*Gestione delle attività esternalizzate*” a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono osservare le seguenti regole aziendali:

- (i) deve essere formalizzata e approvata una politica in materia di sicurezza delle informazioni;
- (ii) deve essere implementato e aggiornato periodicamente un piano di sicurezza informatica che, partendo da un’attività di *risk assessment*, preveda la gestione dei rischi IT durante tutto il ciclo di vita (a titolo esemplificativo, analisi minacce e vulnerabilità, valutazione esposizione e impatto sul *business*, individuazione e implementazione attività a mitigazione);
- (iii) deve essere consentito l’accesso alla rete aziendale solo agli utenti (interni e esterni) autorizzati e previo inserimento delle credenziali di accesso. Essi devono essere informati in merito agli obblighi e alle responsabilità che assumono nell’utilizzo dei sistemi aziendali;
- (iv) devono essere previsti specifici obblighi (di riservatezza e di corretta conservazione) da osservare da parte di coloro che, a vario titolo, gestiscono, elaborano o accedono a informazioni sensibili o riservate;
- (v) deve essere effettuata una periodica attività di *vulnerability assessment* e *penetration test* (se tecnicamente fattibile) sui sistemi aziendali presenti sulla rete interna o accessibili dall’esterno e devono essere individuate le misure atte a mitigare i rischi individuati;
- (vi) deve essere prevista ed effettuata periodicamente la valutazione del disegno e dell’efficacia del sistema di controllo IT;
- (vii) deve essere previsto un sistema di criptatura automatica dei contenuti (dati, programmi, ecc.) presenti sui *personal computer* aziendali;
- (viii) deve essere garantita l’esecuzione dei soli programmi autorizzati e installati dai soggetti preposti

- all'attività;
- (ix) deve essere contrattualmente prevista la possibilità di effettuare *audit* presso le società esterne che offrono servizi informatici;
 - (x) deve essere garantito che l'attività di sviluppo e acquisizione delle soluzioni applicative e infrastrutturali preveda una fase formale di definizione dei requisiti di sicurezza;
 - (xi) deve essere disciplinata la gestione delle modifiche in emergenza relative ai sistemi informatici, che preveda un'implementazione controllata e un'approvazione *ex-post*;
 - (xii) deve essere prevista una procedura che disciplini le attività di ripristino dei sistemi e dei piani di *backup (disaster recovery)*;
 - (xiii) per i processi e i sistemi che richiedono *business continuity* devono essere periodicamente effettuati *test* di funzionamento;
 - (xiv) devono essere attuate e mantenute adeguate misure a protezione dai fattori ambientali di rischio delle sale macchine che ospitano i sistemi critici;
 - (xv) le sale macchine devono essere protette da accessi non autorizzati, danni e interferenze;
 - (xvi) deve essere applicata una *password policy* che sia conforme agli *standard* internazionali di settore;
 - (xvii) deve esistere un processo formalizzato che consenta di tracciare e monitorare le richieste di *provisioning/deprovisioning* delle utenze informatiche e gli *step* di approvazione ed evasione delle richieste;
 - (xviii) deve esistere ed essere periodicamente verificata la corrispondenza tra l'elenco degli amministratori di sistema, le lettere di incarico e le utenze tracciate a sistema;
 - (xix) deve essere implementato un sistema di gestione degli accessi alle cartelle di rete a garanzia dell'integrità dei dati e della confidenzialità dell'informazione;
 - (xx) deve essere prevista un'attività di *review* periodica delle politiche e procedure relative al *change management*;
 - (xxi) è fatto espresso divieto di utilizzare i sistemi informatici al fine di intrattenere relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'appartenenza a organizzazioni criminali;
 - (xxii) a tutti gli utenti deve essere fornita un'adeguata informazione sul corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
 - (xxiii) devono essere previsti controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali o attività eccezionali dei *server*.

Relativamente alla gestione dei *software*, si richiama tutto il Personale a:

- (a) identificare i requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi esistenti;
- (b) gestire i rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni;
- (c) garantire la sicurezza nel processo di sviluppo dei sistemi informativi rispettando i vincoli delle licenze altrui in uso;
- (d) proteggere i sistemi informativi aziendali, al fine di impedire l'installazione illecita di dispositivi in grado di intercettare, interrompere o impedire le comunicazioni, anche tra sistemi, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle;
- (e) fornire ogni sistema informatico di adeguata protezione (*antivirus*) e far sì che questa non possa essere disattivata;

- (f) vietare l'installazione e l'utilizzo di *software* (programmi) non approvati dalla Società e non correlati con l'attività professionale espletata da parte dei destinatari o degli utilizzatori;
- (g) vietare la duplicazione, la riproduzione, l'elaborazione di *software* e degli applicativi forniti da Controparti in assenza di un'espressa e formale autorizzazione da parte di queste;
- (h) vietare l'utilizzo di materiale protetto da diritto d'autore se non in possesso di licenze d'uso;
- (i) prevedere, un procedimento di autenticazione mediante *username* e *password* al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ogni destinatario o categoria di destinatari;
- (j) fornire ai destinatari un'adeguata informazione relativamente al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali, con particolare riguardo all'utilizzo di *software* coperti da licenza;
- (k) limitare l'accesso attraverso risorse aziendali a reti e sistemi informatici esterni alla Società compatibilmente con le necessità lavorative.

In ogni caso, tutte le modifiche evolutive dei *software* devono essere gestite nell'ambito dei limiti previsti dalle licenze d'uso.

Separazione dei compiti

L'Attività Sensibile deve essere svolta in conformità al principio di separazione dei compiti con riguardo alle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

In particolare, deve esistere separazione dei ruoli con specifico riferimento a:

- (a) definizione e autorizzazione acquisto licenze utilizzo *software*;
- (b) gestione operativa *software*;
- (c) verifica licenze;
- (d) assegnazione di ruoli utente che non includano i cc.dd. diritti di amministratore della macchina.

Procure, deleghe e rappresentanza

Gli amministratori di sistema devono essere formalmente individuati con lettera d'incarico e inseriti in apposito registro.

Tracciabilità

Le attività relative a interventi sui sistemi informativi devono essere tracciate.

Deve essere istituito ed aggiornato un registro nel quale devono essere indicati i *software* in uso, le condizioni di utilizzo e i termini della licenza d'uso.

Il *provisioning* e il *deprovisioning* dei sistemi *hardware* e *software* è tracciato nel sistema informatico.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* art. 24 bis del D. Lgs 231/2001 (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)
 - Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 c.p.)
 - Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 477 c.p.)
 - Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o

- privati e in attestati del contenuto di atti (art. 478 c.p.)
 - Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art.479 c.p.)
 - Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative (art. 480 c.p.)
 - Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità (art. 481 c.p.)
 - Falsità materiale commessa dal privato (art. 482 c.p.)
 - Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.);
 - Falsità in registri e notificazioni (art. 484 c.p.)
 - Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico (art. 487 c.p.)
 - Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali (art.488 c.p.)
 - Uso di atto falso (art. 489 c.p.)
 - Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.)
 - Documenti informatici (art. 491 c.p.)
 - Copie autentiche che tengono luogo degli originali mancanti (art. 492 c.p.)
 - Falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un servizio pubblico (art. 493 c.p.)
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
 - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
 - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
 - Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
 - Danneggiamento (art. 635 c.p.)
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
 - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).
2. Reati ex art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):
 - Corruzione tra privati (2635 c.c.)
 3. Reati ex art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001 (Delitti contro la personalità individuale).

II.24. Gestione delle dotazioni informatiche

Attività Sensibili

Il Processo riguarda, in particolare le seguenti Attività Sensibili:

- (i) definizione dei profili utente;

- (ii) attribuzione delle dotazioni informatiche;
- (iii) gestione delle dotazioni informatiche;
- (iv) gestione della sicurezza informatica.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività di definizione profili utente e gestione della sicurezza informatica sono gestite da F.I.L.S.E. S.p.A. tramite Liguria Digitale.

Le ulteriori attività sono svolte dal Personale con la supervisione e il coordinamento del Direttore.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti queste ultime con particolare riferimento all'assegnazione di dotazioni informatiche *hardware* e *software*.

Regole di comportamento

Nell'ambito del presente processo devono essere previsti:

- (i) una dichiarazione di presa in carico per ogni bene aziendale ricevuto in dotazione da parte del Dipendente o, in alternativa, la chiusura del processo di assegnazione del bene attraverso l'attestazione di avvenuta consegna/presa in carico del bene sul sistema informatico;
- (ii) l'obbligo per i Dipendenti di utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità coerentemente con il Codice Etico e le Norme Interne;
- (iii) l'attribuzione formale a ciascun utente di credenziali di accesso personali ai sistemi informativi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- (iv) la segretezza e la corretta conservazione di utenze e *password* al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
- (v) l'abilitazione all'accesso alla rete *Internet* con le modalità consentite dalla Società e per scopi lavorativi;
- (vi) la dotazione di ogni sistema informatico di *firewall* e di *antivirus* che non possano essere arbitrariamente disattivati;
- (vii) il divieto d'installazione e di utilizzo di *software* (programmi) non approvati dalla Società;
- (viii) l'inibizione ad accedere ai siti *Internet* ritenuti nocivi poiché veicolo per la diffusione di programmi infetti (cc.dd. *virus*) capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o i dati in questi contenuti;
- (ix) l'individuazione di regole per l'uso dei sistemi *mobile* aziendali, disciplinandone modalità d'uso e vincoli a garanzia della sicurezza del patrimonio informativo aziendale;
- (x) l'implementazione di un sistema centralizzato che permetta l'applicazione sui dispositivi *mobile* aziendali di livelli di sicurezza in linea con le *best practice*.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili devono essere svolte in conformità al principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

La gestione delle Attività Sensibili in oggetto deve essere documentate adeguatamente, in modo da permettere lo svolgimento di controlli a posteriori e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato le attività.

I documenti, le informazioni e i dati riguardanti le presenti Attività Sensibili devono essere archiviati su supporto informatico e/o cartaceo tramite modalità che assicurino la conservazione in sicurezza e l'accesso tempestivo, con divieto distruggerli o cancellarli arbitrariamente.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati ex artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):

Articolo 24

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

Articolo 25

- Concussione (art. 317 c. p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
- 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.).

2. Reati ex art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):

- Corruzione tra privati (2635 c.c.)

3. Reati ex art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001 (Delitti contro la personalità individuale).

II.25. Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Attività Sensibili

Il Processo riguarda, in particolare le seguenti Attività Sensibili:

- (a) pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività dirette a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse;
- (b) definizione delle strutture organizzative e delle responsabilità, delle modalità di formazione del Personale, consultazione e comunicazione, delle modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, delle modalità di controllo operativo e della gestione delle emergenze;
- (c) attuazione delle modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, registrazione e monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, delle modalità di gestione e

- conservazione delle registrazioni;
- (d) riesame periodico del sistema di gestione della salute e sicurezza.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono svolte con il supporto di Mandatari e Consulenti, nonché dai soggetti interni ed esterni nominati per curare gli aspetti specifici previsti dal D.Lgs. 81/2008 (a titolo esemplificativo, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Addetti Primo Soccorso, Addetti Antincendio) per le attività di competenza della Committenza.

Il ruolo di Datore di Lavoro è svolto dal Direttore.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti, con particolare riferimento alle norme in materia di salute e sicurezza. Queste ultime devono essere approvate nel rispetto dei poteri attribuiti, adeguatamente comunicate ai Dipendenti e ai soggetti interessati e periodicamente aggiornate. Tali norme devono prevedere anche la disciplina del sistema sanzionatorio *ex* art. 30 D.Lgs. 81/2008. Esse devono inoltre definire:

- (a) gli indirizzi e gli obiettivi generali in materia di salute e sicurezza che la Società stabilisce di raggiungere;
- (b) ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, l'approvazione e l'aggiornamento della valutazione globale e documentata di tutti i rischi presenti nell'ambito della Società;
- (c) regole per la gestione delle emergenze idonee a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione e sull'ambiente esterno;
- (d) misure necessarie per la prevenzione degli incendi;
- (e) regole per le attività di formazione, informazione e addestramento ai fini della prevenzione e protezione;
- (f) regole per la gestione dei rapporti con i Fornitori con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro in termini di:
 - informazione e coordinamento (modalità e contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo all'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice deve conoscere e impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, nonché ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione dei documenti previsti dalla normativa vigente che indicano le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera);
 - qualifica (verifica dei requisiti tecnico-professionali degli appaltatori e verifica della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della sicurezza);
 - clausole contrattuali *standard* riguardanti i costi della sicurezza nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto oltre a tutti gli altri aspetti connessi al tema salute e sicurezza.
- (g) modalità per la misura e il monitoraggio delle prestazioni in materia di salute e sicurezza e

- applicazione del sistema sanzionatorio;
- (h) ruoli, responsabilità e modalità operative relativamente alle attività di *audit* e verifica periodica dell'efficienza e efficacia del sistema di gestione della sicurezza.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo “Gestione delle attività esternalizzate” a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Nell'ambito del processo devono essere osservate le seguenti regole:

- (i) formale definizione e comunicazione al Personale di un piano degli investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, approvato dagli organi societari delegati, che contenga una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche e di equipaggiamento);
- (i) definizione formale di compiti e responsabilità in materia di sicurezza;
- (ii) tracciabilità, per le figure individuate, delle attività di *assessment* (requisiti tecnico-professionali, periodico aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del nominato/valutazione periodica delle sue capacità tecnico-professionali) effettuate al fine dell'attribuzione di poteri e deleghe;
- (iii) definizione dei criteri per il mantenimento della coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati;
- (iv) definizione dei criteri per la diffusione delle informazioni relative alla salute e sicurezza e dei livelli aziendali a cui essa è rivolta al fine di garantire la conoscenza sul sistema di gestione degli aspetti di salute e sicurezza;
- (v) definizione dei tempi, delle modalità e dei criteri di erogazione della formazione nell'ambito di piani di formazione annuali regolarmente approvati e comunicati all'interno della Società;
- (vi) qualora vengano affidati a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi lavori svolti all'interno degli uffici della Società oppure all'esterno (a titolo esemplificativo, di manutenzione, di pulizia, di gestione di servizi informatici, di guardiania ecc.), previsione di verifiche sul personale occupato dall'impresa appaltatrice (tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro);
- (vii) effettuazione della valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, predisposizione del relativo Documento di Valutazione dei Rischi, gestione del documento dal punto di vista formale come richiesto dalla normativa vigente, aggiornamento periodico in caso di avvio di nuova attività/modifica sostanziale (processi, metodi di lavoro, organizzazione, attrezzature, ecc.);
- (viii) coinvolgimento dei rappresentanti dei lavoratori: (a) nell'identificazione dei pericoli, nell'analisi dei rischi e nella definizione delle relative misure di prevenzione e protezione; (b) nell'indagine sugli incidenti; (c) nelle riunioni periodiche da effettuarsi con frequenza e modalità che tengano conto almeno delle prescrizioni della legislazione vigente;
- (ix) definizione e formalizzazione di un protocollo sanitario che contenga gli accertamenti sanitari a cui sottoporre necessariamente i dipendenti per i rischi individuati dal Medico Competente, ai fini dell'accertamento d'idoneità alla mansione specifica;
- (x) formale approvazione del piano di *audit* sugli aspetti di salute, sicurezza e ambiente;
- (xi) previsione di attività di *reporting* verso il Vertice Aziendale riguardanti i risultati degli *audit*, lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite, le analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi pianificati, le eventuali azioni di modifica da

- (xii) intraprendere sul sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda;
- (xii) previsione di un riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare lo stato di attuazione del sistema ed eventuali azioni di miglioramento.

In caso di attività ispettive deve farsi riferimento a quanto previsto in relazione al Processo “Gestione delle visite ispettive”, a cui si rimanda.

Separazione dei compiti

Le Attività Sensibili relative al Processo devono essere svolte in conformità al principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative (conferimento di deleghe e nomina dei soggetti con responsabilità specifiche), esecutive (adempimento degli obblighi a tutela della salute e sicurezza) e di controllo (effettuazione di audit in ambito salute e sicurezza).

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili deve essere svolte nell’ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri.

Nell’attribuzione di deleghe riguardanti la gestione della salute, sicurezza e igiene sul lavoro devono essere rispettati i seguenti principi:

- (a) effettività, sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
- (b) idoneità tecnico-professionale ed esperienza del delegato;
- (c) previsione di un flusso informativo continuo/periodico tra delegante e delegato e di un’attività di vigilanza formalizzata.

Tracciabilità

Deve essere garantita la tracciabilità delle nomine e delle deleghe attribuite in materia di salute e sicurezza, nonché della relativa accettazione.

Deve essere tenuta traccia della formazione effettuata in tema di salute e sicurezza, anche con riguardo alle specifiche figure previste dal D.Lgs. 81/2008 (Addetti Antincendio, Addetti Primo Soccorso, ecc.), attraverso la tenuta di appositi registri, anche elettronici.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

4. Reati *ex* art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001 (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro):
 - Omicidio colposo (art. 589 c. p.)
 - Lesioni personali colpose (art. 590 c. p.).
5. Reati *ex* art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

II.26. Gestione dei contenziosi giudiziari, degli arbitrati e delle liti

Attività Sensibili

Il Processo riguarda, in particolare le seguenti Attività Sensibili:

- (i) valutazione dell'opportunità di instaurare un contenzioso (con riguardo al contenzioso attivo) o ricevimento dell'atto di citazione (con riguardo al contenzioso passivo);
- (ii) conferimento di incarichi a legali esterni/Consulenti tecnici;
- (iii) gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
- (iv) gestione del contenzioso;
- (v) redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo;
- (vi) monitoraggio dell'avanzamento dei contenziosi attivi e passivi;
- (vii) *report* periodico per il bilancio e incontro con i sindaci e gli eventuali revisori dei conti.

Limitatamente alle cause civili e commerciali, il processo può comprendere la necessità di un arbitrato, che comporta la designazione di un soggetto terzo rispetto alla controversia (nel caso di un unico arbitro) o di più soggetti (normalmente tre, di cui due nominati dalle parti in causa e uno da un soggetto indipendente, che costituiscono il collegio arbitrale) chiamati a pronunciarsi sull'oggetto del contendere.

Con riferimento ai procedimenti penali si fa riferimento alle seguenti attività:

- (a) conferimento di incarichi a legali esterni/Consulenti tecnici;
- (b) gestione del contenzioso;
- (c) monitoraggio dell'avanzamento del contenzioso.

Relativamente ai procedimenti di natura tributaria si fa riferimento alle seguenti attività:

- (i) conferimento di incarichi a legali esterni/Consulenti tecnici;
- (ii) gestione del contenzioso;
- (iii) monitoraggio dell'avanzamento del contenzioso;
- (iv) *report* periodico per il bilancio e incontro con i sindaci e gli eventuali revisori dei conti.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono svolte dall'Organo Amministrativo, con il supporto del Direttore.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti, queste ultime con particolare riferimento all'acquisto di consulenze e prestazioni professionali.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo "*Gestione delle attività esternalizzate*" a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono osservare le seguenti regole aziendali:

- (i) le valutazioni in merito all'instaurazione di contenziosi (di natura civile, commerciale, amministrativa, tributaria e del lavoro) devono essere effettuate dai soggetti identificati nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe o procure facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito della presente Attività Sensibile, i "**Soggetti Autorizzati**"). Tali scelte devono essere documentate in modo adeguato;
- (ii) il conferimento di incarichi a legali esterni/Consulenti tecnici/arbitri deve avvenire nel rispetto delle regole definite con riferimento al Processo "*Gestione degli acquisti di lavori, beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali*";

- (iii) eventuali proposte per accordi transattivi devono essere autorizzate dai soggetti identificati nel Sistema dei Poteri. Tali scelte devono essere documentate in modo adeguato;
- (iv) la definizione di accordi transattivi deve coinvolgere, di regola, almeno due rappresentanti della Società e deve avvenire da parte dei soggetti muniti di adeguati poteri e ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili, non compromettendo, in alcun modo, la reputazione o l'integrità della Società nella gestione delle trattative;
- (v) i soggetti che gestiscono i rapporti con le controparti allo scopo di addivenire a una composizione bonaria delle liti e/o sottoscrivere i relativi accordi devono essere a ciò espressamente delegati nelle forme stabilite dalla legge;
- (vi) nell'ambito delle attività relative alla gestione del contenzioso, devono essere identificati i referenti interni per la gestione dei rapporti con legali e Consulenti. Essi devono assicurare la veridicità, la correttezza e l'aggiornamento della documentazione prodotta e monitorare lo stato di avanzamento delle attività.

Con riferimento alla gestione dei contenziosi con la Pubblica Amministrazione e nell'ambito dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, è vietato:

- (a) effettuare elargizioni in denaro a Pubblici Ufficiali italiani o stranieri, sia direttamente, sia tramite Controparti che agiscono in nome e per conto della Società;
- (b) accordare vantaggi di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo, promesse di assunzione, ecc.) in favore di Pubblici Ufficiali italiani o stranieri, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- (c) influenzare o tentare di influenzare, nel corso dei rapporti di natura amministrativa con la Pubblica Amministrazione, le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione con mezzi illeciti;
- (d) farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da Controparti in posizione di conflitto di interesse;
- (e) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione e l'integrità di entrambe le parti.

Con riferimento alla gestione dei contenziosi con i privati e alla gestione dei rapporti con gli arbitri (nell'ambito della composizione di liti mediante designazione di un arbitro o di un collegio arbitrale) è vietato sollecitare/indurre/ricevere, direttamente o tramite Controparti, un indebito vantaggio (a titolo esemplificativo, induzione della controparte a transare in modo favorevole per la Società) o accettare l'offerta o la promessa, per compiere o astenersi dal compiere un atto in violazione dei propri doveri legali, professionali o contrattuali relativi all'attività di competenza (a titolo esemplificativo, transare in modo sfavorevole per la Società).

È vietato indurre con dazioni o promesse di pagamento o altre utilità persone chiamate a rendere dichiarazioni in un procedimento ad agire nell'interesse o a vantaggio della Società.

Relativamente alla gestione dell'incarico a legali e Consulenti si deve fare riferimento ai Protocolli di Controllo relativi al Processo *“Acquisti di lavori, beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali”*.

Separazione dei compiti

Il Processo in oggetto deve essere svolto in conformità al principio di separazione dei compiti fra le funzioni aziendali/soggetti esterni coinvolti nelle diverse attività relative al processo.

L'attività è svolta con il supporto di legali esterni dotati di apposita procura alle liti. L'autorizzazione ad agire in giudizio è di competenza del legale rappresentante della Società, con il supporto dei legali esterni.

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibile deve essere svolta in conformità a quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. I legali autorizzati a rappresentare la Società in giudizio devono essere muniti di procura alle liti.

Tracciabilità

Le principali fasi del processo devono essere documentate in modo adeguato. La relativa documentazione (con particolare riguardo alla corrispondenza con il legale esterno, alla tracciabilità dell'*iter* decisionale, agli eventuali accordi transattivi, ecc.) deve essere archiviata in formato elettronico e/o cartaceo a cura delle funzioni competenti, con modalità che assicurino la conservazione in sicurezza e l'accesso tempestivo, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

6. Reati *ex* artt. 24 e 25 del D. Lgs 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):

Articolo 24

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

Articolo 25

- Concussione (art. 317 c. p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
- 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.).

7. Reati *ex* art. 24 ter del D. Lgs 231/2001 (Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale):

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 - bis c.p.)

8. Reati *ex* art. 25 ter del D. Lgs 231/2001 (Reati societari):

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- Corruzione tra privati (2635 c.c.)

9. Reati *ex* art. 25 decies del D. Lgs 231/2001 (Reati contro l'Autorità Giudiziaria):

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

II.27. Rapporti con amministratori, dipendenti o controparti coinvolti in procedimenti giudiziari

Attività Sensibili

Le Attività Sensibili riguardano la gestione dei rapporti e delle informazioni riguardanti amministratori, Dipendenti o Controparti coinvolti in procedimenti giudiziari in corso che potrebbero avere effetti diretti o indiretti sulla Società.

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono svolte dall'Organo Amministrativo, con il supporto del Direttore.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti.

Al fine di prevenire comportamenti atti ad indurre i soggetti che collaborano (o che hanno collaborato) con la Società a non rendere dichiarazioni (ovvero a rendere dichiarazioni mendaci) all'Autorità Giudiziaria (giudice, pubblico ministero), si richiamano i soggetti interessati a ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e a non compromettere, in alcun modo, la reputazione e l'integrità della Società.

I Consulenti/Mandatari che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto nel Processo "*Gestione delle attività esternalizzate*" a cui si fa rinvio.

Regole di comportamento

L'Attività deve essere svolta nel rispetto delle seguenti regole e divieti:

- (a) deve essere garantito il rispetto dei principi di comportamento contenuti nel Codice Etico e nel Modello 231;
- (b) deve essere garantito che tutte le attività aziendali siano improntate al rispetto delle leggi vigenti, e ai principi di correttezza e trasparenza;
- (c) deve essere mantenuto un contegno chiaro, trasparente e collaborativo con le Autorità Giudicanti e Inquirenti;
- (d) deve essere individuata un organo o unità aziendale destinataria di eventuali segnalazioni da parte del/i soggetto/i che ha/hanno avuto notizia o notifica di un'indagine;
- (e) deve essere garantita tempestiva informativa all'Organismo di Vigilanza in merito all'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria di cui si abbia notizia;
- (f) deve essere data tempestiva notizia all'Organismo di Vigilanza dei soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale;
- (g) devono essere messi a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutte le informazioni, le notizie e/o i dati eventualmente richiesti nell'ambito di un procedimento;
- (h) deve essere evitata qualsiasi forma di corruzione (promessa di pagamento o dazioni in denaro o altra utilità), di minaccia o violenza, anche indiretta, diretta a indurre amministratori, Dipendenti e/o soggetti terzi a rendere dichiarazioni mendaci o a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria/Inquirente;
- (i) devono essere evitati comportamenti atti ad aiutare soggetti terzi a ostacolare l'attività dell'Autorità Inquirente.

È vietato qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di:

- (a) indurre un soggetto a rilasciare false dichiarazioni nell'ambito di un procedimento penale nell'interesse e/o a vantaggio della Società e/o comunque al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria;
- (b) indurre un soggetto ad avvalersi della facoltà di non rispondere o mentire dinnanzi all'Autorità Giudiziaria;
- (c) aiutare un soggetto a eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di quest'ultima.

Separazione dei compiti

Il Processo in oggetto deve essere svolto in conformità al principio di separazione dei compiti fra le funzioni aziendali/soggetti esterni coinvolti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

Tutto il Processo deve essere adeguatamente tracciato. In particolare, la documentazione richiesta e/o consegnata all'Autorità Giudiziaria deve essere adeguatamente tracciata e archiviata.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* art. 25 del D. Lgs 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):

Articolo 25

- Concussione (art. 317 c. p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
- 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.).

2. Reati *ex* art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001 (Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale):

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 - bis c.p.)

3. Reati *ex* art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001 (Reati contro l'Autorità Giudiziaria):

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

4. Reati *ex* art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

II.28. Gestione delle attività esternalizzate

Attività Sensibili

Le Attività Sensibili rilevanti nell'ambito del Processo riguardano la gestione dei rapporti tra la Società e i soggetti a cui la stessa esternalizza lo svolgimento di determinate attività (nell'ambito del presente Processo, i "Fornitori").

Ambito e soggetti coinvolti

Le attività sono svolte - a seconda dei casi - dal Direttore, dal Personale e dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Regolamentazione

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tutto il Personale coinvolto nelle Attività Sensibili deve operare nel rispetto delle applicabili disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231 e delle Norme Interne vigenti.

I Fornitori che svolgono attività in favore o per conto della Società devono operare nel rispetto di quanto previsto dal presente Processo "*Gestione delle attività esternalizzate*".

In ogni caso, la Società mantiene la capacità di controllo e la responsabilità sulle attività esternalizzate, nonché le competenze tecniche e gestionali essenziali per re-internalizzare, in caso di necessità, il loro svolgimento.

Regole di comportamento

Ferma restando l'esigenza di assicurare, per ogni tipologia di esternalizzazione, il corretto svolgimento della stessa da parte del Fornitore, il buon funzionamento del sistema dei controlli interni e il monitoraggio continuo dell'attività svolta dal Fornitore di servizi, qualora la Società intenda esternalizzare le proprie attività, la stessa dovrà adottare gli specifici presidi di controllo di seguito descritti, al fine di presidiare i rischi derivanti dall'esternalizzazione:

- (a) definizione del processo decisionale per esternalizzare le attività e, in particolare, definizione dei livelli decisionali; individuazione delle funzioni coinvolte; valutazione dei rischi, inclusi quelli connessi con potenziali conflitti di interesse del Fornitore di servizi, e dell'impatto sulle funzioni aziendali; valutazione dell'impatto in termini di continuità operativa; predeterminazione dei criteri per la scelta del Fornitore;
- (b) descrizione del profilo professionale del Fornitore individuato, allegando alla relazione l'accordo raggiunto con quest'ultimo;
- (c) predeterminazione del contenuto minimo dei contratti e dei livelli di servizio attesi delle attività esternalizzate;
- (d) definizione delle modalità di controllo, nel continuo e con il coinvolgimento della funzione di revisione interna, delle funzioni esternalizzate;
- (e) definizione dei presidi organizzativi idonei ad assicurare ai Fornitori la piena accessibilità a tutte le informazioni utili per l'esecuzione dei compiti affidati;

- (f) definizione di frequenza e contenuto dei flussi informativi e del reporting periodico volti ad assicurare agli organi e alle funzioni aziendali la piena conoscenza e governabilità dei fattori di rischio relativi alle attività esternalizzate, con descrizione delle modalità e della frequenza con cui gli organi aziendali verificano l'attività di controllo esternalizzata;
- (g) individuazione del ruolo di referente della Società per le attività esternalizzate, assicurandone l'autonomia e l'indipendenza;
- (h) predisposizione di piani di continuità operativa (clausole contrattuali, piani operativi, ecc.) in caso di non corretto svolgimento delle funzioni esternalizzate da parte del Fornitore di servizi.

In particolare, nell'accordo scritto tra la Società e il Fornitore di servizi dovranno essere previsti:

- i rispettivi diritti e obblighi;
- i livelli di servizio attesi, espressi in termini oggettivi e misurabili;
- i livelli di servizio assicurati in caso di emergenza e le soluzioni di continuità compatibili con le esigenze aziendali;
- le informazioni necessarie per la verifica del rispetto dei livelli di servizio; degli eventuali conflitti di interesse e delle opportune cautele per prevenirli o attenuarli;
- il diritto di accesso da parte della Società a tutti i dati relativi alle attività esternalizzate;
- le condizioni al verificarsi delle quali possono essere apportate modifiche all'accordo;
- la durata dell'accordo e le modalità di rinnovo nonché gli impegni reciproci connessi con l'interruzione del rapporto;
- le clausole risolutive espresse che consentano alla Società di porre termine all'accordo di esternalizzazione in presenza di eventi che possano compromettere la capacità del Fornitore di garantire il servizio oppure quando si verifichi il mancato rispetto del livello di servizio concordato
- le opportune clausole di *compliance* che prevedano l'impegno del Fornitore a rispettare le prescrizioni del Modello 231 della Società e a non porre in essere, anche tramite propri esponenti, collaboratori e consulenti, condotte in contrasto con le previsioni del Modello 231 e/o che violino le norme di legge applicabili alle parti del contratto e all'esecuzione del contratto medesimo.

Il Fornitore di servizi dovrà:

- (i) disporre della competenza, della capacità e delle autorizzazioni richieste dalla legge per eseguire, in maniera professionale e affidabile, le attività esternalizzate;
- (ii) informare la Società di qualsiasi evento che potrebbe incidere sulla sua capacità di svolgere le funzioni esternalizzate in maniera efficace e in conformità con la normativa vigente;
- (iii) garantire la sicurezza delle informazioni relative all'attività della Società e il rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali; e
- (iv) informare prontamente la Società di qualsiasi criticità riscontrata nell'esecuzione dell'attività esternalizzata.

Il Fornitore di servizi dovrà inoltre aver adottato un proprio Modello 231 idoneo ed efficacemente attuato, contenente protocolli e controlli adeguati a prevenire il rischio di commissione di reati con riferimento alle attività esternalizzate.

I flussi informativi e la reportistica periodici dal Fornitore alla Società dovranno evidenziare ogni eventuale criticità o problematica relativa al rispetto di tali standard di controllo.

In ogni caso, attraverso il ricorso all'esternalizzazione, la Società non potrà delegare le proprie responsabilità, né la responsabilità degli organi aziendali. In linea con questo principio, a titolo semplificativo, non è ammessa l'esternalizzazione di attività che rientrano tra i compiti degli organi aziendali e non è consentito pregiudicare la qualità del sistema dei controlli interni.

Separazione dei compiti

Il Processo in oggetto deve essere svolto in conformità al principio di separazione dei compiti fra le funzioni aziendali/soggetti esterni coinvolti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Procure, deleghe e rappresentanza

Le Attività Sensibili devono essere svolte nell'ambito dei limiti stabiliti dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

Tutto il Processo deve essere adeguatamente tracciato; in particolare, devono essere adeguatamente documentati il contenuto minimo dei contratti di outsourcing e dei relativi livelli di servizio, l'accordo scritto tra la Società e il Fornitore e i flussi informativi e la reportistica periodica tra il Fornitore e la Società.

Reati a rischio

Qui di seguito si elencano i reati-presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 a cui si ritiene, sulla base del *risk assessment* svolto, che il Processo sia maggiormente esposto. Non si esclude peraltro che, in via residuale, esso possa essere altresì esposto al rischio di commissione di altri reati-presupposto.

1. Reati *ex* art. 25 del D.Lgs. 231/2001 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):
Articolo 25
 - Concussione (art. 317 c. p.)
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c. p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c. p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c. p.)
 - 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.).
2. Reati *ex* art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001 (Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale):
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 - bis c.p.)
3. Reati *ex* art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari):
 - False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

4. Reati ex art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001 (Delitti contro la personalità individuale):
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
5. Reati ex art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
 - Ricettazione (art. 648 c.p.)
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

[Nota: il Modello 231 dovrà poi essere integrato con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012, come da Determinazione ANAC, predisposte dal RPC]