MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

Ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni
Approvato dall'Amministratore Unico
con Determina n. 5 del 24/03/2016
1° aggiornamento: determina dell'Amministratore Unico n. 3 del 11/02/2021
2° aggiornamento: determina dell'Amministratore Unico n. 4 del 03/03/2022
3° aggiornamento: determina dell'Amministratore Unico n. 2 del 25/03/2024
4° aggiornamento: determina dell'Amministratore Unico n. 14 del 29/12/2025

Sommario

PARTE GENERALE **7**
1. Definizioni **7**
2 Il Decreto **8**
2.1 I Reati presupposto 8
3 Il Modello di SISTEMI SALERNO – SERVIZI UTILITY S.r.l. **11**
3.1 Linee Guida 11
3.2 Adozione e struttura del Modello 12
3.3 Funzione e scopo del Modello 13
3.4 Destinatari 14
3.5 Diffusione del Modello 14
3.6 Formazione del personale 14
3.6.1 Parte generale, rivolta alla generalità dei dipendenti 14
3.6.2 Parte specifica, rivolta ai dipendenti che operano in aree a rischio 15
3.7 Modifiche e integrazioni del Modello 15
3.8 Impegno dell'Organo dirigente 15
4 Regole generali **15**
4.1 Il sistema in linea generale 15
4.2 Il sistema delle deleghe e procure 16
4.2.1 Deleghe 16
4.2.2 Procure 16
4.3 Principi generali di comportamento 16
4.4 Obblighi dei Fornitori di beni, servizi e lavori 16
5 Il sistema sanzionatorio **17**
5.1 Sanzioni nei confronti degli Amministratori 18
5.2 Sanzioni nei confronti dei Direttori e dei Dirigenti 18
5.3 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti 18
5.4 Sanzioni nei confronti dei Sindaci e del Revisore Contabile 19
5.5 Sanzioni nei confronti dei componenti l'Organismo di Vigilanza 19
5.6 Sanzioni nei confronti di partner, collaboratori e consulenti 19
5.7 Sanzioni nei confronti di dipendenti "in distacco" da altre Società del Gruppo 19
6 L'Organismo di Vigilanza **19**
6.1 Premessa 19
6.2 Compiti dell'OdV 20

6.3 Requisiti dell'OdV 21
6.4 Composizione dell'OdV 22
6.5 Regolamentazione interna dell'OdV 24
6.6 Operatività dell'OdV 24
6.7 L'attività di reporting dell'OdV verso altri organi aziendali 24
6.8 Verifiche sull'adeguatezza e conoscenza del Modello 25
6.9 Le responsabilità dell'OdV 25
7 L'informativa all'OdV 26
7.1 Premessa 26
7.2 Informazioni su eventi o fatti rilevanti in ordine al rispetto del Modello e della disciplina del Whistleblowing. 26
7.3 Modalità di trasmissione delle informazioni 27
7.4 Segnalazioni obbligatorie 28
7.5 La protezione dei documenti dell'OdV 28
PARTE SPECIALE A – LA STRUTTURA AZIENDALE 28
1 La struttura aziendale e societaria 28
2 L'organizzazione Funzionale 29
3 Comunicazione aziendale 31
4 Il Sistema di Gestione Integrato: Procedure e Revisioni 31
5 Deleghe e Procure 32
PARTE SPECIALE B – MAPPATURA DELLE ATTIVITA' 32
1 Le aree sensibili ai sensi del D.lgs. 231/2001 32
2 La valutazione dei rischi 34
PARTE SPECIALE C – I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 34
1 Premessa 34
2 Le fattispecie di Reati nei rapporti con la PA 34
2.1 Rapporti con la PA 34
3 La Pubblica Amministrazione 35
3.1 Enti della pubblica amministrazione 35
3.2 Pubblici Ufficiali 35
3.3 Incaricati di un pubblico servizio 36
4 Regole di comportamento con la PA e gli incaricati di un pubblico servizio 36
4.1 Divieti specifici 37
5 Principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche 38
6 Attività sensibili nei rapporti con la P.A. e valutazione del rischio 40

6.1 Gestione di contributi e finanziamenti erogati da Enti Pubblici nazionali e sopranazionali 41
6.2 Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi 41
6.3 Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici (e dei relativi dipendenti, ispettori, controllori, etc) in occasione di verifiche ed ispezioni 41
6.4 Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza 42
6.5 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, nomina dei legali e coordinamento attività 42
7 Procedure specifiche (i protocolli) nei rapporti con la P.A. 43
7.1 Assunzione di impegni con la pubblica amministrazione 43
7.2 Ruolo dei responsabili di Servizio nei rapporti con la pubblica amministrazione 43
7.3 Rapporti con la pubblica amministrazione per mezzo di soggetti terzi 43
7.4 Pagamenti nei confronti della pubblica amministrazione 44
7.5 Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici, in occasione di verifiche, controlli e accertamenti 45
PARTE SPECIALE D – I REATI SOCIETARI 45
1. Premessa 45
2. Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti. 46
3. Attività sensibili nell'ambito dei Reati societari 46
4. Regole di comportamento 46
4.1 Principi generali 46
4.2 Divieti specifici 46
4.3 Obblighi specifici 46
5. Procedure specifiche (i protocolli) nell'ambito dei reati societari 47
6. I controlli dell'Organismo di Vigilanza 52
PARTE SPECIALE E – I REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 52
1. Premessa 52
2. Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti 53
2.1 Delitti commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e salute sul lavoro 53
3. Processi sensibili: rispetto delle norme antinfortunistiche e dell'igiene e salute sul lavoro 54
4. Regole di comportamento 54
5. Individuazione dei responsabili e identificazione della documentazione 58
6. I controlli dell'Organismo di Vigilanza 61

PARTE SPECIALE F – DELITTI INFORMATICI 61
1. Premessa 61
2. Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti 62
3. Processi sensibili 64
4. Regole di comportamento 65
4.1 Divieti specifici 66
5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza 66
PARTE SPECIALE G – I REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE. 67
1. Premessa 67
2. Le fattispecie di Reati in materia di violazione del diritto d'autore 67
3. Processi sensibili 67
4. Regole di comportamento 68
4.1 Principi generali 69
4.2 Divieti specifici 69
5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza 70
PARTE SPECIALE H – I REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE 70
1. Premessa 70
2. Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti 71
3. Processi sensibili 73
4. Regole di comportamento 74
4.1 Principi generali 74
4.2 Divieti specifici 75
5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza 75
PARTE SPECIALE I – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO 75
1. Premessa 75
2. Le fattispecie di Reati in materia di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio – Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti 76
3. Processi sensibili 76
4. Regole di comportamento 80
4.1 Divieti specifici 81
5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza 81
PARTE SPECIALE L – REATI AMBIENTALI 82
1. Premessa 82

2. Le fattispecie di Reati in materia di tutela dell'ambiente 82
3. Processi sensibili 82
4. Regole di comportamento 84
4.1 Principi generali 84
4.2 Divieti specifici 85
5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza 86
PARTE SPECIALE M – REATI TRIBUTARI 86
1. Premessa 86
2. Le fattispecie di reati tributari 86
3. Esemplificazione delle fattispecie di reato 87
4. Processi sensibili 89
5. Protocolli di controllo 90
6. Regole di comportamento 94
6.1 Divieti specifici 95
7. I controlli dell'Organismo di Vigilanza 96
PARTE SPECIALE N – PIANO ANTICORRUZIONE EX LEGGE 190/2012 97
ADOZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO 97
ALLEGATI 97
ALLEGATO 1 – CATALOGO DEI REATI DLGS 231/2001; 97
ALLEGATO 2 – MATRICE DEI RISCHI; 97
ALLEGATO 3 – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT). 97

PARTE GENERALE

1. Definizioni

Area di attività
Area omogenea di attività, attribuibile alla responsabilità di un soggetto, dipendente della società, dotato di sufficiente autonomia operativa.
Attività (area) sensibile
L'attività o l'area aziendale nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione dei reati.
CCNL
Il Contratto di lavoro vigente ed applicabile per il personale della Società è il "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro "GAS - ACQUA".
Collaboratori
I soggetti che operano all'interno della Società, sulla base di un rapporto di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa o sulla base di un rapporto di lavoro autonomo non esercitato abitualmente.
Consulenti
I soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.
Controllata
La condizione della Società nei confronti di "Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi SPA".
Decreto
Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.
Destinatari
Sono denominati "destinatari" i soggetti tenuti all'osservanza del Modello e precisamente:
- gli Amministratori, i Direttori, i Dirigenti e tutti gli altri Dipendenti, i rappresentanti della Società con poteri di indirizzo, i collaboratori, i consulenti e gli altri soggetti operanti quali rappresentanti o mandatari, a vario titolo, della Società, i quali sono tenuti all'osservanza del Modello ("destinatari istituzionali");
- i Sindaci, il Revisore e l'Organismo di Vigilanza per quanto attiene ai principi etici ed ai comportamenti raccomandati, che devono essere osservati (e fatti osservare) in Azienda;
- i partners, quali i fornitori e gli altri soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti economico-finanziari.

Dipendenti
I Soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i Dirigenti.
Disposizioni
Con tale termine si identificano i principi di comportamento ed i protocolli contenuti nel Decreto o richiamati dallo stesso Decreto.
Linee guida
Linee guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, comma 3, del Decreto, aggiornate al 21 luglio 2014.
Modello
Complesso di principi di comportamento e di Protocolli al fine di prevenire i reati così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto, ad integrazione degli strumenti Organizzativi e di Controllo vigenti nell'Ente, Contratti di servizio, Organigrammi, Procure, Deleghe, Regolamenti, Procedure, ecc.). Il modello prevede, inoltre, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza e di Controllo e la definizione del sistema sanzionatorio.
Operazione sensibile
Operazione o atto che si colloca nell'ambito dei processi inerenti le attività sensibili di cui sopra.
Organi sociali
L'Assemblea, l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale della Società ed i loro membri, il Revisore Contabile.
Organo Dirigente
L'organo Dirigente si identifica nell'Organo Amministrativo dell'Ente, il quale è responsabile delle attività operative inerenti all'attuazione e all'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione.

Organismo di Vigilanza o OdV
Organo interno di controllo, previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.
PA
La pubblica amministrazione e, con riferimento alla pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.
Partner
Le controparti contrattuali della Società, quali ad esempio fornitori, finanziatori, prestatori di servizi, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, joint venture, consorzi, collaborazioni in genere), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività sensibili.
Procedure interne
Procedure approvate dagli organi preposti e fatte osservare nei rispettivi ambiti di competenza.
Processi sensibili
I processi aziendale nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione dei reati.
Protocolli operativi
Sistema strutturato di procedure e di controlli, giudicato idoneo a valere in particolare come misura di prevenzione dei reati e di controllo sui processi sensibili, in relazione alle finalità perseguite dal Decreto.
Reati
Le fattispecie di reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni e integrazioni.
Regole di condotta
Per regole di condotta, nell'ambito del presente Modello di organizzazione e gestione, si intendono:
- le procedure interne richiamate dal Manuale di organizzazione e gestione integrata;
- i principi di comportamento indicati al paragrafo 4.3 "Principi generali di comportamento";
- le norme del Codice penale, del Codice civile e delle leggi e decreti, richiamate dal Decreto riportanti le "Tipologie di reato";
- il rispetto delle deleghe e dei poteri interni;
- gli obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza degli eventi o fatti indicati al successivo capitolo n. 7;
- ogni altra prescrizione o raccomandazione contenuta nel presente Modello.

Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l. o **la Società** o **l'Ente**
La Società Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l. – ha sede legale in Via Passaro, 1 – 84134 Salerno.

2 Il Decreto

La Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 riporta il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** (da ora: il Decreto) dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".
Nel dettaglio, l'articolo 5 del Decreto sancisce la responsabilità dell'ente qualora determinati reati siano stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio.

2.1 I Reati presupposto

L'ente può essere chiamato a rispondere solo in relazione a determinati reati (c.d. reati presupposto), individuati dal Decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto (si rimanda al testo del Decreto Legislativo 231/2001 articoli dal 24 all'articolo 25 duodecies).

Si elencano di seguito i reati che, allo stato, sono inclusi nel perimetro di applicazione del Decreto, nonché la possibile rilevanza degli stessi per SISTEMI SALERNO – SERVIZI UTILITY (se predisposta la relativa Parte Speciale):

REATO	PARTE SPECIALE
Reati contro la Pubblica Amministrazione (articoli 23, 24 e 25 del Decreto) e reati di corruzione tra privati (art. 25-*ter*, comma 1 del Decreto lettera s-bis)	C - REATI PA

Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (articolo 25-*decies* del Decreto)	C - REATI PA
Reati societari (articolo 25-*ter* del Decreto)	D - REATI SOCIETARI
Reati ed illeciti amministrativi in materia di *market abuse* e conflitto di interessi (articolo 25-*sexies* del Decreto e, all'interno del T.U.F., articolo 187-*quinquies* "Responsabilità dell'Ente")	Reati non rilevanti
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25-*quater* del Decreto)	Reati non rilevanti
Delitti contro la personalità individuale in materia di tutela dei minori e riduzione in schiavitù (articolo 25-*quinquies* del Decreto)	Reati non rilevanti
Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* del Decreto)	H - REATI IMPIEGO DI CITTADINI
Delitti di criminalità organizzata (articolo 24-*ter* del Decreto)	Reati non rilevanti
Reati colposi di omicidio o lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (articolo 25-*septies* del Decreto)	E - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (articolo 25-*octies* del Decreto)	I - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (articolo 24-*bis* del Decreto)	F – DELITTI INFORMATICI
Delitti contro l'industria e il commercio (articolo 25-*bis.1* del Decreto)	Reati non rilevanti
Reati ambientali (articolo 25-*undecies* del Decreto)	L - REATI AMBIENTALI
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	M - REATI TRIBUTARI
Reati contrabbando (art. 25 sexiesdecies)	Reati non rilevanti
Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-*bis* del Decreto)	Reati non rilevanti
Reati transnazionali introdotti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, "Legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale"	Reati non rilevanti
Reati contro l'incolumità fisica, con particolare riferimento all'integrità sessuale femminile (articolo 25-*quater.1* del Decreto)	Reati non rilevanti
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25-*novies* del Decreto)	G - REATI DIRITTO D'AUTORE
Reati di razzismo e xenofobia (art.25-terdecies)	Reati non rilevanti
Frodi connessi a competizioni sportive (art. 25 quaterdecies)	Reati non rilevanti

Per quanto concerne i reati non trattati in specifiche Parte Speciali, la Società ha adottato un complesso di presidi – organizzativi e procedurali – volti ad assicurare il corretto svolgimento delle attività aziendali, astrattamente idoneo anche alla prevenzione del rischio di commissione di tali illeciti, richiamandosi, al riguardo, anzitutto i principi espressi nel Codice Etico della Società, oltre a quanto dettagliato nelle procedure aziendali con specifico riferimento alla prevenzione dei reati indicati nelle Parti Speciali del Modello.
Per una dettagliata descrizione dei reati si rimanda al testo del D. Lgs. 231/2001.
Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nella disciplina dettata dal Decreto.
Per una descrizione analitica delle fattispecie dei reati su indicati, dei quali la Società è soggetta a potenziale rischio, si rinvia agli **Allegati** e alle singole **Parti Speciali del Modello**.
Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nella disciplina dettata dal Decreto.
La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a **reati commessi all'estero**, nell'interesse o a vantaggio della Società, dalle persone indicate dall'art. 5 del Decreto ("persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità produttiva dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo

dello stesso, o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra"), a condizione che nei loro confronti non proceda lo Stato nel luogo in cui è stato commesso il fatto (art. 4 del D.lgs. 231/2001).
Casi particolari di reati commessi all'estero:
1. in base all'art. 6, comma 2, del c.p. il reato, commesso all'estero, si considera commesso nel territorio dello Stato quando la condotta sia qui avvenuta anche in parte; è sufficiente che nel nostro Paese sia stata posta in essere una qualsiasi attività di partecipazione da parte di qualsiasi dei concorrenti, a nulla rilevando che tale attività parziale non rivesta in sé carattere di illiceità, dovendo essere intesa come "frammento di un unico iter delittuoso da considerare come imprescindibile" (Cassaz. Pen. 4284/2000);
2. in base all'art. 9 c.p. il cittadino che commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana prevede una pena specifica, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nello Stato; qualora la legge preveda che il colpevole sia punito a richiesta del Ministero della giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo (art. 4 D.lgs. 231/2001).
3. sulla base della legge 146/2006, che introduce i reati transnazionali, occorre che tutti i destinatari del D.lgs. 231/2001, che operano fuori dei confini nazionali, verifichino eventuali criticità tra le proprie attività, anche in relazione a quanto indicato ai punti precedenti.
La normativa in argomento è frutto di una tecnica legislativa che, mutuando principi propri dell'illecito penale e dell'illecito amministrativo, ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema punitivo degli illeciti d'impresa (Enti e Società forniti di personalità giuridica e Società e Associazioni anche prive di personalità giuridica) che va ad aggiungersi ed integrarsi con gli apparati sanzionatori esistenti.
Il Giudice penale competente a giudicare l'autore del fatto è, altresì, chiamato a giudicare, nello stesso procedimento, la responsabilità amministrativa dell'Ente e ad applicare la sanzione conseguente secondo una tempistica e una disciplina tipiche del processo penale.
La responsabilità dell'Ente sorge per connessione con la realizzazione di uno dei reati specificamente previsti dal Decreto, da parte di una persona fisica legata da un rapporto funzionale con l'Ente stesso.
L'Ente può essere ritenuto responsabile qualora il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio, mentre viene meno nel caso in cui l'autore dello stesso abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.
Il tipo di rapporto funzionale che lega all'Ente colui che commette l'illecito penale può essere di rappresentanza o di subordinazione.
Nel primo caso, e cioè quando l'autore del reato è una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, il Legislatore ha previsto una presunzione di colpa per l'Ente, in considerazione del fatto che tali soggetti esprimono, rappresentano e concretizzano la politica gestionale dello stesso.
Nel secondo caso, quando l'autore del reato è un soggetto sottoposto all'altrui direzione o vigilanza, si avrà la responsabilità dell'Ente soltanto qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.
L'Ente non va esente da responsabilità quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile e anche nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.
Gli articoli 6 e 7 del Decreto prevedono per l'Ente una forma specifica di esonero dalla responsabilità disciplinata dall'art. 5, qualora lo stesso dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, di gestione e di controllo idonei a prevenire i reati.
Il Modello deve essere essenzialmente fondato su un sistema di controlli preventivi, attuato anche mediante l'adozione di Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni, nell'ambito degli specifici processi includenti fattori di rischio tipici.
L'efficacia del Modello deve essere garantita attraverso:
• la verifica costante della sua corretta applicazione;
• l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio.
A tale fine, l'Ente deve creare al proprio interno un **Organismo di Vigilanza**, dotato di poteri autonomi di iniziativa e di controllo, che verifichi il funzionamento, l'attuazione e l'attualità del Modello.
Il **sistema sanzionatorio** previsto dal Modello dovrà introdurre sanzioni specifiche verso i destinatari del Modello, graduate in relazione alla qualifica dei destinatari, alla gravità della violazione, alla reiterazione dei comportamenti nel tempo, al pericolo al quale la Società è stata esposta e comunque in relazione al contratto di lavoro vigente o al mandato ricevuto.

La stessa Società è soggetta a sanzioni: il sistema di sanzioni previsto dal Legislatore si caratterizza per l'applicazione all'Ente di una sanzione pecuniaria, commisurata per quote.
Il Giudice determina il numero delle quote in relazione alla gravità dell'illecito ed assegna ad ogni singola quota un valore economico.
Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, nei casi più gravi, sanzioni interdittive, quali: l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.
Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto si completa con l'applicazione della confisca del profitto del reato e, laddove venga applicata una sanzione interdittiva, con la pubblicazione della sentenza.

3 Il Modello di SISTEMI SALERNO – SERVIZI UTILITY S.r.l.

3.1 Linee Guida

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria (aggiornate nel 2014), salvo che per i necessari adattamenti dovuti alla sua particolare struttura organizzativa.
I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei Modelli possono essere così sintetizzati e schematizzati:
A. realizzazione di un sistema di gestione del rischio, volto a rilevare e a gestire le attività aziendali che comportano un rischio di reato, composto dalle seguenti attività:
• individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quale area o settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
• analisi dei rischi potenziali, volta a individuare le possibili modalità attuative dei reati nelle aree aziendali già individuate;
• valutazione, costruzione o adeguamento del sistema dei controlli preventivi, in modo tale da garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti ad un "livello accettabile".
La soglia di accettabilità del rischio, nel caso di **reati dolosi**, è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere raggirato se non **fraudolentemente**.
Diversamente, nei casi di reati di **reati colposi**, commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, agli effetti esimenti del Decreto non è ipotizzabile alcuna soglia di accettabilità del rischio, in quanto è sanzionabile la sola **possibilità di realizzazione di una condotta in violazione** del modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme di prevenzione), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dall'apposito Organismo.
In altre parole, non esiste soglia di accettabilità quando è comunque possibile (o solo ipotizzabile) realizzare condotte in violazione delle norme e delle regole statuite al fine di prevenire i rischi, ciò in quanto nel caso di reati colposi non è concepibile poter ricorrere al concetto di elusione fraudolenta dei modelli organizzativi. Diventa quindi evidente che nell'ipotesi di reati colposi è sufficiente che gli stessi siano voluti dall'agente solo come condotta e non anche come evento; quest'ultimo può infatti verificarsi anche al di fuori di ogni possibilità di controllo da parte ei soggetti preposti (ad esempio derivanti da condotte "abnormi", ossia strane ed imprevedibili, da parte del lavoratore).
B. individuazione e costruzione dei componenti di un sistema di controllo preventivo (i protocolli), costituiti:
• dal sistema organizzativo, formalizzato e chiaro, soprattutto per ciò che riguarda l'attribuzione delle responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica, la descrizione dei compiti;
• dalle procedure manuali ed informatiche, tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo opportuni punti di controllo;
• dai poteri autorizzativi e di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
• dal sistema di controllo di gestione, in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
• dalla comunicazione al personale e sua formazione.
C. introduzione di un **sistema disciplinare** e meccanismi sanzionatori.
D. individuazione dell'**Organismo di Vigilanza** attraverso la definizione di:
- requisiti, quali autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;
- composizione;
- compiti e poteri;

• obblighi di informazione all'OdV.

3.2 Adozione e struttura del Modello

La Società, con l'adozione del Modello, si pone l'obiettivo di dotarsi di un complesso di principi di comportamento e di Protocolli che, ad integrazione del sistema di attribuzione di funzioni e di delega dei poteri, nonché degli altri strumenti organizzativi e di controllo interni, risponda alle finalità e alle prescrizioni richieste dal Decreto, sia in fase di prevenzione dei reati, che di controllo dell'attuazione del Modello e dell'eventuale irrogazione di sanzioni.
Nella fattispecie, la Società intende comunicare ai Destinatari il complesso dei doveri e dei comportamenti a cui gli stessi sono tenuti nell'esercizio delle loro funzioni e/o incarichi nell'ambito dei processi esposti a rischio, così come individuati nelle successive Parti Speciali.
Il Modello integra gli strumenti organizzativi e di controllo nel seguito indicati:
• il **Sistema di Gestione Integrato Aziendale** (secondo la UNI EN ISO 9001:2015 ; UNI EN ISO 14001:2015 ; UNI ISO 45001:2018): elenca i processi aziendali ed i relativi criteri di gestione, le sequenze e le interrelazioni tra i processi, i criteri e i metodi per la misurazione e il monitoraggio dei processi, gli output degli stessi e, in generale, tutte le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati e per migliorare continuamente i processi stessi;
• le **Disposizioni Operative** (le procedure interne), che regolamentano i processi aziendali.
• le **Analisi e valutazione dei rischi** aziendali delle attività ritenute a rischio di commissione di reati, svolta mediante colloqui con la Direzione aziendale e con i Responsabili delle Funzioni;
• il **Sistema dei Poteri** che dall'Organo Amministrativo consente di attribuire al Direttore Generale ai Responsabili di Funzione e/o d'Area, i poteri e le autorizzazioni necessarie al funzionamento aziendale. Il Sistema consente, inoltre, di realizzare la coincidenza tra organizzazione formale e organizzazione sostanziale;
• l'**Organigramma aziendale**: Organi di direzione e staff, funzioni, responsabilità e compiti;
• i **Contratti di Servizio intercompany** che regolano i rapporti di service tra la società e le società controllate.
Il Modello si compone di:
• una **Parte Generale**, introduttiva dei principi e delle regole generali di comportamento, delle finalità che la Società si prefigge con la sua adozione e dell'organizzazione adottata ai fini della prevenzione dei Reati (i principi di comportamento, il sistema sanzionatorio, l'Organismo di Vigilanza, ecc.);
• più **Parti Speciali**, contenenti gli elementi specifici e le caratteristiche organizzative e strutturali della Società, rilevate al momento della stesura e dell'aggiornamento del Modello e monitorate con continuità, al fine di mantenere, nell'ambito del Modello, una rappresentazione veritiera e fedele dell'Ente, utile per l'organizzazione dell'attività di verifica da parte dell'OdV;
• **Allegati**, ai quali il Modello fa rinvio di volta in volta.
Le Parti Speciali riportano inoltre, suddivise per tipologia di Reato, le altre caratteristiche fondamentali del Modello, quali l'analisi dei rischi, l'individuazione delle attività sensibili e le regole, generali e specifiche, istituite al fine di prevenire la commissione dei reati.
Si elencano di seguito i reati che, allo stato, sono inclusi nel perimetro di applicazione del Decreto, nonché la possibile rilevanza degli stessi per SISTEMI SALERNO – SERVIZI UTILITY S.R.L. (se predisposta la relativa Parte Speciale):

Parte Speciale A	riporta la descrizione della struttura aziendale esistente
Parte Speciale B	mappatura delle attività
Parte Speciale C	reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25del Decreto)
Parte Speciale D	reati societari (art. 25-ter del Decreto)
Parte Speciale E	reati colposi commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene del lavoro (art. 25-septies del Decreto)
Parte Speciale F	delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del Decreto)
Parte Speciale G	delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto)
Parte Speciale H	reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)
Parte Speciale I	reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonchè di autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto)
Parte Speciale L	Reati ambientali (articolo 25-*undecies* del Decreto)
Parte Speciale M	Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)

Nuove Parti Speciali saranno introdotte a mano a mano che le integrazioni al Decreto introdurranno nuove fattispecie di Reato sanzionabili in capo all'Ente.
La Società, in considerazione della tipologia di attività svolta, della tipologia di utenti, clienti e fornitori con i quali intrattiene rapporti commerciali e professionali, nonché dei principi etici condivisi e pienamente osservati, ha ritenuto di non dedicare alcuna Parte del Modello alla trattazione dei reati diversi da quelli presi in considerazione delle specifiche parti speciali.
Per quanto concerne i reati non trattati in specifiche Parte Speciali, la Società ha adottato un complesso di presidi – organizzativi e procedurali – volti ad assicurare il corretto svolgimento delle attività aziendali, astrattamente idoneo anche alla prevenzione del rischio di commissione di tali illeciti, richiamandosi, al riguardo, anzitutto i principi espressi nel Codice Etico della Società, oltre a quanto dettagliato nelle procedure aziendali con specifico riferimento alla prevenzione dei reati indicati nelle Parti Speciali del Modello.
Il catalogo completo dei reati previsti dal Dlgs 231/2001 è riportato nell'ALLEGATO 1.
Le successive modifiche e/o integrazioni del testo eventualmente necessarie, aventi carattere sostanziale, tra cui l'adozione di ulteriori Appendici, dedicate alle eventuali nuove tipologie di reati, sono di competenza dell'Amministratore Unico stesso (o del Consiglio di amministrazione quando nominato).

3.3 Funzione e scopo del Modello

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di trasparenza, legalità e correttezza nello svolgimento delle attività aziendali, e a tutela del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del Modello previsto dal Decreto.
Il presente Modello è adottato dall'Organo Amministrativo (l'Organo dirigente di cui all'art. 6 del Decreto) che, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha istituito un organismo interno di controllo, l'Organismo di Vigilanza – (OdV), cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.
Scopo del Modello è la definizione di un sistema strutturato e organico di direttive e di attività di controllo, valido non solo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma anche quale strumento organizzativo gestionale e di controllo, volto alla razionalizzazione ed al monitoraggio dei comportamenti aziendali.
In particolare, mediante l'individuazione delle "aree di attività a rischio" e la loro conseguente proceduralizzazione, il Modello si propone le finalità di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto, anche nel caso in cui la Società stessa fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio, sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del Modello sono, oltre ai principi già indicati:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappatura delle "aree di attività a rischio" dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e la documentazione delle operazioni a rischio;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico.

3.4 Destinatari

Sono destinatari "istituzionali" tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Codice etico e del Modello e che, a qualunque titolo, operando per conto e nell'interesse della Società, possono incorrere nella commissione dei reati di cui al Decreto, riconducendone la responsabilità alla Società stessa, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto citato.
Destinatari istituzionali sono pertanto: gli amministratori, i direttori, i dirigenti e tutti gli altri lavoratori, i collaboratori, i consulenti e gli altri soggetti, anche del Gruppo, quando sono rappresentanti o mandatari, a vario titolo, della Società.
Sono altresì destinatari i Sindaci, il Revisore (ove nominato) e i membri dell'OdV, per quanto attiene all'osservanza del Codice Etico nei rapporti con la Società e per quanto riguarda l'obbligo di far osservare ai Destinatari istituzionali, nei casi specificatamente individuati e ricadenti nelle proprie responsabilità, i principi di comportamento e le procedure adottate dalla Società.
Sono infine "altri Destinatari", ma solo per quanto concerne l'osservanza dei principi generali del Codice Etico: i Fornitori, i Consulenti in generale ed i Partner commerciali che non hanno la rappresentanza della Società, ai quali dovranno essere inviate o fornite specifiche comunicazioni inerenti all'impegno a rispettare quanto sopra, nei rapporti con la Società.

3.5 Diffusione del Modello

L'efficace attuazione del Modello è funzione anche della sua diffusione e conoscenza all'interno della Società e della consapevolezza, per tutti i dipendenti, della volontà della Società di operare nell'ambito di una concreta e costante applicazione dei principi di comportamento in esso contenuti.
L'attuazione del Modello, dopo la sua approvazione, è quindi accompagnata da:

- una **formale presentazione del Modello** all'Amministratore unico, ai Dirigenti, ai Dipendenti ed a tutti coloro che possono rientrare tra i "destinatari istituzionali";
- l'effettuazione di incontri di illustrazione, sensibilizzazione e formazione del personale sui contenuti del Modello;
- la pubblicazione del Modello in intranet aziendale, a disposizione del personale dipendente e di tutti gli altri Destinatari interni;
- la consegna del Modello ai Sindaci, al Revisore e all'OdV.

Poiché il comportamento dei collaboratori o degli altri soggetti con cui la Società ha rapporti contrattuali (professionisti, soggetti operanti quali rappresentanti, a vario titolo, o quali mandatari della Società, fornitori, consulenti ed utenti), in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello, può comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, è indispensabile che l'attuazione del Modello sia accompagnata da una specifica diffusione dei suoi contenuti a tali collaboratori e terzi.
A tal fine si renderà necessario provvedere a:

- pubblicare sul sito internet le linee di condotta da adottare (Codice Etico) in conformità con quanto contenuto nel Modello;
- richiedere ai collaboratori ed ai fornitori l'impegno a prendere visione dei documenti di cui sopra, indicando, sui documenti trasmessi a questi, l'apposito indirizzo del sito su cui reperire i documenti;
- richiedere agli stessi di sottoscrivere l'impegno ad applicare tutte le misure idonee a prevenire condotte rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e di adeguare le modalità di svolgimento delle prestazioni al modello di organizzazione adottato dalla Società;
- rendere edotti tali soggetti esterni che la mancata applicazione delle norme di comportamento potrà comportare la risoluzione del contratto e/o l'applicazione delle altre sanzioni indicate nel documento.

3.6 Formazione del personale

L'Organo Amministrativo (di seguito anche Organo Dirigente), di concerto con l'Organismo di Vigilanza, assicura la formazione del personale con lo scopo di garantire un'adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione del Modello da parte dei dipendenti e dei dirigenti.
La formazione sarà differenziata tra la generalità del personale ed il personale che opera nelle specifiche aree di rischio, indicate nel presente Modello.
Il contenuto dei corsi sarà distinto tra:

3.6.1 Parte generale, rivolta alla generalità dei dipendenti

In questo ambito il contenuto minimo della formazione riguarderà:

- obiettivi e contenuti del Codice Etico: l'importanza del documento quale norma comportamentale interna condivisa;
- attuazione del Modello Organizzativo;
- i principi generali di comportamento richiesti;
- sistema disciplinare sanzionatorio;
- le comunicazioni obbligatorie all'OdV.

3.6.2 Parte specifica, rivolta ai dipendenti che operano in aree a rischio

Il contenuto della formazione riguarderà, oltre agli argomenti di carattere generale di cui sopra:

- i reati previsti dal Decreto;
- i rischi nei quali la Società può incorrere;
- le procedure previste dal Manuale di Gestione Integrato, definite ai fini della prevenzione dei reati;
- l'attività ispettiva degli organi preposti;
- l'obbligo di informazione.

3.7 Modifiche e integrazioni del Modello

In conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto, il presente Modello è un atto di emanazione dell'organo dirigente dell'Ente. Conseguentemente il Modello è adottato dall'Organo Amministrativo, con l'indicazione che l'attività di attuazione e di gestione del Modello, comprensivo delle procedure, del Codice Etico, del sistema sanzionatorio e delle modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, è affidato alle competenze del Presidente della Società.
In considerazione dell'adozione del Modello da parte dell'Organo Amministrativo, eventuali sue modifiche ed integrazioni rilevanti dovranno essere approvate dallo stesso Organo Amministrativo.

3.8 Impegno dell'Organo dirigente

L'Organo dirigente assicura lo sviluppo e la messa in atto del Modello, attraverso le seguenti attività:
• comunicare all'organizzazione l'importanza di ottemperare senza riserve ad ogni prescrizione prevista dal Modello;

• assicurare l'attività di formazione interna, in modo tale che nessuno possa ignorare, a seconda dei livelli e delle responsabilità, le prescrizioni del Modello e del Codice Etico;

• promuovere una politica di conformità al Modello;

• assicurare che siano definiti gli obiettivi di compliance al Modello;

• assicurare la disponibilità delle risorse;

• assicurare il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;

• adottare gli strumenti sanzionatori;

• assicurare che le responsabilità, i compiti, le deleghe e le autorità siano definite e rese note nell'ambito dell'organizzazione.

4 Regole generali

4.1 Il sistema in linea generale

Tutte le operazioni, in specie quelle sensibili, devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche della Società ed alle regole contenute nel presente Modello.
In linea generale, il sistema di organizzazione della Società rispetta i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.
La Società è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno dell'Ente;
- chiara e formale segregazione dei ruoli, con una descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- massima separazione possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue, e lo conclude ed il soggetto che lo controlla;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

La società è certificata ISO 9001:2015.

4.2 Il sistema delle deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenza delle attività nell'ambito delle Operazioni Sensibili) e, contestualmente, da sufficiente elasticità, al fine di consentire una gestione efficiente dell'attività aziendale.

4.2.1 Deleghe

Si intende per delega l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, correlato ai necessari poteri, contenuto nel sistema di comunicazioni organizzative. I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

• le deleghe devono correlare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
• ciascuna delega deve definire in modo inequivocabile:
  - i poteri del delegato;
  - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.
• il delegato deve poter disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

4.2.2 Procure

Si intende per procura il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti di terzi.

Ai titolari di una Funzione aziendale, che necessitano per lo svolgimento dei loro incarichi di poteri di rappresentanza, è conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione, attribuiti al titolare attraverso la delega.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati, sono i seguenti:

- **Procure generali funzionali:** sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna; le procure generali descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici.
- **Procure speciali:** sono rilasciate per il compimento di una operazione specifica. Detta procura cessa o con il compimento dell'attività in essa descritta, o con la successiva revoca nel caso in cui tale attività non sia stata ancora svolta o non debba più essere svolta.

L'OdV verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure in vigore, il loro rispetto ed applicazione e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative (i documenti interni con cui sono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche, nel caso in cui siano riscontrate anomalie.

4.3 Principi generali di comportamento

Tutti i **Destinatari** dovranno adottare regole di condotta conformi a quanto prescritto, al fine di impedire il verificarsi dei reati qui previsti.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di porre in essere (o tentare) azioni o comportamenti finalizzati alla commissione dei reati sopra considerati.

Gli specifici divieti dei destinatari sono riportati nelle singole parti speciali.

4.4 Obblighi dei Fornitori di beni, servizi e lavori

È richiesto agli uffici societari preposti di inserire:

- negli ordini che vengono emessi;
- nelle conferme d'ordine, per prosecuzione di incarichi o proroghe;

- nei contratti che vengono stipulati;
- nelle convenzioni da stipulare;
- in ogni altro documento similare di impegno verso fornitori, consulenti e diversi,

le frasi:
"Nell'esecuzione delle attività contrattuali dovranno essere rispettati i principi di cui al Codice Etico della Società, consultabile sul sito: **https://serviziutility.grupposistemisalerno.it/** che il fornitore/collaboratore dichiara di conoscere, e dovranno essere applicate tutte le misure idonee a prevenire condotte rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Il fornitore/collaboratore dovrà inoltre adeguare le modalità di svolgimento delle prestazioni ad eventuali specifici modelli di organizzazione e gestione adottati dalla Società, divulgati tramite il menzionato sito, o di cui venga messo a conoscenza a cura della Società stessa nell'ambito del perfezionamento o dell'esecuzione del contratto".
Gli stessi fornitori, consulenti e diversi inseriranno l'accettazione a quanto richiesto nei documenti emessi nei confronti della Società, quali:

- offerte;
- risposte i bandi di gara;
- conferme agli ordini ricevuti.

5 Il sistema sanzionatorio

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle **regole di condotta** imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.
L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare. Simili violazioni ledono infatti il rapporto di fiducia instaurato con la Società e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.
La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dal datore di lavoro, salvo, naturalmente, il successivo eventuale controllo del giudice del lavoro, non deve, infatti, necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, data l'autonomia della violazione del codice etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato.
La Società non è tenuta quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso. I principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale.
Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, in via preliminare va precisato che, nel caso di rapporto di **lavoro subordinato**, qualsiasi provvedimento sanzionatorio dovrà rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.
Il presente sistema sanzionatorio è applicato anche, ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. n. 24 del 10/03/2023, quando, fatte salve le specifiche limitazioni di responsabilità di cui all'art. 20 del succitato Decreto, la protezione prevista in caso di ritorsioni non trova applicazione, ovvero in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado nei confronti del segnalante, della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati connessi alla denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa. Nei casi di accertamento delle citate responsabilità, al soggetto segnalante e denunciante va pertanto applicata una sanzione disciplinare.
In ragione della loro valenza disciplinare, **il codice etico (rif. al Codice Etico approvato dalla società controllante SISTEMI SALERNO - HOLDING RETI E SERVIZI S.p.A.), i principi di comportamento di cui al paragrafo 4.3 e le procedure definite dal presente Modello di Organizzazione (le "regole di condotta")**, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, vanno espressamente inseriti nel regolamento disciplinare aziendale o comunque formalmente dichiarati vincolanti per tutti i destinatari del modello (ad esempio mediante una circolare interna o un comunicato formale), nonché esposti, così come previsto dall'art. 7, co. 1, legge n. 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti", evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni.

5.1 Sanzioni nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori della Società, l'OdV informerà il Collegio Sindacale, il quale **provvederà, in base alla gravità della violazione**, ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

5.2 Sanzioni nei confronti dei Direttori e dei Dirigenti

In caso di violazione, da parte di Direttori Generali (ove nominati) o di Dirigenti (ove nominati), delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si applicheranno, nei confronti dei responsabili, le misure più idonee in conformità e in analogia a quanto previsto dal Contratto nazionale della categoria dirigenti per il settore di appartenenza, avuto riguardo del livello di gravità delle infrazioni, quale indicato, a titolo esemplificativo, al successivo paragrafo 5.3.

5.3 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

I comportamenti tenuti dai Lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello, e richiamate a titolo esemplificativo al paragrafo precedente, sono definiti come illeciti disciplinari.
Le sanzioni saranno irrogate dall'Ufficio del Personale su segnalazione dell'Organo Dirigente.
Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei Lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dallo Statuto dei lavoratori, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 ed eventuali normative speciali applicabili.
Peraltro nel caso di violazioni delle regole di condotta che possano dar luogo a problemi prevalentemente di carattere tecnico-organizzativo è possibile adottare misure anche solo a livello di diversa attribuzione di mansioni e responsabilità, quale l'adibizione del dipendente ad altra area aziendale, purché ciò non comporti un suo demansionamento.

In particolare, in riferimento ai Provvedimenti disciplinari previsti dai C.C.N.L. vigenti, e tenuto conto delle procedure ivi prescritte, si stabilisce che:

A. Incorre nei provvedimenti di Richiamo verbale o Ammonizione scritta

Il lavoratore dipendente che violi una delle *regole di condotta* (ad esempio che non osservi le procedure scritte, ometta di dare comunicazione all'*Organismo di Vigilanza* delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso.

L'erogazione del provvedimento sarà valutata in base alla gravità della violazione, tenuto conto del livello di responsabilità del lavoratore.

B. Incorre nel provvedimento della MULTA

Il lavoratore che violi ripetutamente le *regole di condotta* o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento ripetutamente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

C. Incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE dal lavoro

Il lavoratore che, violando le *regole di condotta* o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ovvero compiendo atti contrari all'interesse della Società, ovvero denunciando all'OdV o a terzi la commissione di reati non rispondenti al vero, arrechi danno alla Società stessa o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei propri beni.

D. Incorre nel provvedimento di LICENZIAMENTO per mancanze

Il lavoratore che adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, diretto al compimento di un reato sanzionato dal Decreto,

ovvero che denunci all'OdV la commissione di reati non rispondenti al vero, avendo altresì diffuso a terzi tale denuncia, determinando grave danno patrimoniale o di immagine alla Società.

Le sanzioni sopra richiamate saranno comunque applicate anche in relazione:

• all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla gravità e prevedibilità dell'evento;

• al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari a carico del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;

• alla posizione funzionale e alle mansioni del lavoratore;

• alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

5.4 Sanzioni nei confronti dei Sindaci e del Revisore Contabile

In caso di accertata violazione del Codice Etico o dei Principi generali di comportamento – par.4.3 della Parte Generale - da parte dei Sindaci o del Revisore contabile della Società, l'OdV ne darà informazione all'organo amministrativo. L'Organo dirigente valuterà, in base alla gravità o alla reiterazione della violazione, se darne informazione alla controllante per gli opportuni provvedimenti.

5.5 Sanzioni nei confronti dei componenti l'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Codice Etico o dei Principi generali di comportamento di cui al paragrafo 4.3 della Parte Generale da parte dei componenti l'OdV, l'organo aziendale che ne è venuto a conoscenza informerà, l'Organo Amministrativo e il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste, anche tenendo conto di quanto indicato al successivo paragrafo 6.4 (revoca per giusta causa).

5.6 Sanzioni nei confronti di partner, collaboratori e consulenti

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori interni od esterni o da altri soggetti con cui la Società ha rapporti contrattuali, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali (lettere di incarico, accordi o contratti di collaborazione), anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.
I provvedimenti, assunti dal Presidente nei confronti di partner, collaboratori e consulenti, saranno comunicati all'Organo Amministrativo, al Collegio Sindacale e all'OdV.

5.7 Sanzioni nei confronti di dipendenti "in distacco" da altre Società del Gruppo

La Società risponde anche in relazione ai reati commessi da parte di dipendenti di un'altra Società del Gruppo – anche la Holding – temporaneamente distaccati presso la società stessa.
A tal fine i dipendenti delle altre Società del Gruppo, che sono distaccate c/o Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l., sono considerati "destinatari" del Modello e del Codice Etico.
Le violazioni del Modello o del Codice Etico commesse da tali dipendenti, saranno oggetto di comunicazione ai rispettivi Organi Dirigenti che applicheranno le sanzioni previste dal contratto di lavoro e/o dai Regolamenti del Gruppo.

6 L'Organismo di Vigilanza

6.1 Premessa

L'articolo 6 del decreto 231 prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati-presupposto se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;

- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito "l'Organismo di vigilanza" o "l'OdV").

Il conferimento di questi compiti all'Organismo di vigilanza e il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità. Peraltro, come ogni componente del modello, anche l'istituzione dell'OdV deve essere guidata dal principio di effettività: non deve rappresentare un adempimento meramente formale. L'Organismo deve essere posto nelle condizioni di assolvere realmente ai complessi e delicati compiti di cui la legge lo investe.

L'art. 7, co. 4, ribadisce, infine, che l'efficace attuazione del Modello richiede, oltre all'istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica, evidentemente da parte dell'organismo a ciò deputato.

6.2 Compiti dell'OdV

Per una corretta configurazione dell'OdV è necessario valutare attentamente i compiti ad esso espressamente conferiti dalla legge, nonché i requisiti che esso deve avere per poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti.

L'OdV opera con la massima autonomia ed indipendenza ed è autorizzato a svolgere qualunque tipo di controllo od ispezione, funzionali allo svolgimento dei compiti affidatigli, e consistenti nelle seguenti attività:

1. appurare l'esistenza e l'effettiva predisposizione:
   - dei modelli di organizzazione (individuazione dei reati e definizione dell'attività di prevenzione);
   - dei protocolli (modalità di programmazione e di attuazione delle decisioni relative ai reati da prevenire);
   - delle procedure;
   - delle normative interne;
2. vigilare sull'effettiva applicazione dei Modelli di organizzazione e controllo, ovvero verificare la corrispondenza al presente Modello organizzativo dei comportamenti aziendali;
3. garantire l'adempimento di tutti gli obblighi in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro e in tema di prevenzione ambientale, previsti dal complesso della normativa vigente ed elencati, a titolo esemplificativo, nell'articolo 30 del D.lgs. 81/2008 (Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro);
4. svolgere attività di tipo ispettivo (il c.d. compliance e fraud auditing) che la vigilanza sul Modello comporta, utilizzando possibilmente anche strumenti di security o di forensic account, quali la business intelligence;
5. vigilare sul rispetto del Codice Etico e dei Principi di comportamento di cui al paragrafo 5.3 da parte dei Destinatari;
6. valutare costantemente l'adeguatezza del Modello organizzativo adottato, verificandone, cioè, l'effettiva capacità di prevenire in concreto i comportamenti indesiderati;
7. svolgere analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e di funzionalità del Modello;
8. predisporre una relazione informativa, su base almeno annuale, da inviare all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale, in ordine all'attività di controllo e verifica svolte e all'esito delle stesse;
9. curare il necessario aggiornamento del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale attività, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:
   - presentare all'Organo Amministrativo proposte di modifica, integrazione o adeguamento del presente Modello organizzativo e del Codice etico, al fine di rendere tali documenti conformi ad eventuali modifiche della struttura o della missione della società, ovvero al fine di colmare lacune o imperfezioni riscontrate in sede di applicazione del Modello organizzativo ovvero del Codice etico;
   - gestire il *follow-up*, vale a dire la verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Per consentire la più ampia possibilità di svolgimento della propria attività di sorveglianza, l'OdV e gli eventuali collaboratori, interni od esterni, questi ultimi dietro presentazione di apposita lettera di incarico, potranno:

10. svolgere ispezioni in tutti gli Uffici della Società, accedendo a tutta la documentazione conservata presso gli stessi;

11. richiedere al Direttore responsabile – e qualora necessario al personale dipendente – informazioni con riferimento ad atti ed attività da questi compiute.

Si tratta di attività specialistiche, prevalentemente di controllo, che presuppongono la conoscenza di tecniche e strumenti *ad hoc*, nonché una continuità di azione elevata.

Si sottolinea infine che le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente (Organo Amministrativo) è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento.

L'OdV non ha compiti operativi, ma ha una dotazione adeguata di risorse finanziarie, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti.

Inoltre, nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, l'organo dirigente dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte).

Infine, è opportuno che l'OdV formuli un regolamento delle proprie attività (determinazione delle cadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.).

6.3 Requisiti dell'OdV

L'Organismo chiamato a svolgere le funzioni di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento, dovrà possedere specifiche caratteristiche.

Organo dell'Ente

L'Organismo di vigilanza è un "organismo dell'ente", cioè un organo interno dell'Ente.
Dal punto di vista organizzativo, l'Odv dovrà essere una unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile e prevedendo il "riporto" al massimo vertice operativo aziendale, vale a dire all'Organo Amministrativo.

Autonomia ed indipendenza

L'OdV deve essere dotato di "autonomi poteri di iniziativa e controllo", vale a dire dotato di una generale autonomia funzionale all'interno dell'Ente; la posizione dell'Organismo nell'ambito dell'Ente dovrà poter garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di ogni componente dell'Ente (in particolare dell'organo dirigente).
Per assicurare la necessaria autonomia di iniziativa e l'indipendenza è poi indispensabile che all'Organismo di Vigilanza non siano attribuiti compiti operativi.
Se l'Organismo di vigilanza ha composizione collegiale mista, poiché vi partecipano anche soggetti interni all'ente, da questi ultimi non potrà pretendersi una assoluta indipendenza. Il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità.
Inoltre, al fine di evitare la sovrapposizione della figura del controllore e del controllato, i compiti dell'Organismo di vigilanza non possono essere esercitati nei propri confronti, ma esigono che il soggetto vigilato sia distinto dal componente dell'OdV.
La giurisprudenza ha ritenuto inefficace quel modello che attribuisca al dirigente del settore ecologia, ambiente e sicurezza il ruolo di membro dell'Organismo di vigilanza, deputato a vigilare efficacemente sull'adozione delle misure organizzative volte a prevenire infortuni sul lavoro: il fatto che il soggetto operi in settori oggetto dell'attività di controllo dell'OdV esclude qualsiasi autonomia di quest'ultimo. Il soggetto sarebbe chiamato a essere "giudice di se stesso", per di più dotato di poteri disciplinari (cfr. Corte di Assise di Appello di Torino, sentenza 22 maggio 2013).

Professionalità

I membri dell'Odv devono possedere specifiche competenze professionali in attività ispettiva (campionamento statistico; alle tecniche di analisi, valutazione e contenimento dei rischi, procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti; ecc.; al flow-charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza; alla elaborazione e valutazione dei questionari; alle metodologie per l'individuazione di frodi), consulenziale, ovvero la conoscenza di tecniche specifiche, idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo ad esso demandati ed analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico-penalistico (conoscenza delle modalità realizzative dei reati).
Per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (ad esempio: RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione

e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC - Medico Competente, addetti primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio), comprese quelle previste dalle normative di settore.

Continuità di azione

I componenti dell'Organismo devono essere in grado di assicurare una vigilanza costante sull'attività aziendale e sul rispetto del Modello.

La continuità di azione impone inoltre di fare in modo che i componenti l'Organismo di vigilanza siano realmente presenti in ambito societario, a diretto contatto con le aree sensibili al rischio reato, in modo da ricevere riscontri sull'efficacia del sistema di controllo di cui al modello organizzativo.

Onorabilità e assenza di conflitti di interesse

Oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito fanno riferimento all'onorabilità, all'assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice aziendale e societario anche delle società controllate dall'Ente.

Non possono essere nominati membri dell'OdV, e se nominati decadono dal loro ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Tra le cause di ineleggibilità è prevista la condanna (o di patteggiamento), anche con sentenza non irrevocabile, per aver commesso uno dei reati di cui al D.lgs 231/2001 e per coloro nei confronti dei quali sia stata emessa sentenza di patteggiamento divenuta irrevocabile per gravi fatti corruttivi.

6.4 Composizione dell'OdV

La contestuale presenza dei requisiti di cui al paragrafo precedente conduce all'identificazione dell'OdV dell'Ente in un organo autonomo, operante con la massima autonomia ed indipendenza, in posizione di staff con gli altri organi societari e con l'intera struttura operativa.

La nomina dell'organismo di vigilanza è di competenza dell'organo amministrativo.

Il processo di nomina deve essere improntato a principi di trasparenza e, pertanto, al fine di soddisfare i requisiti previsti nel presente capitolo 7 (e trattati nei diversi paragrafi) è opportuno che la delibera di nomina contenga congrua motivazione della scelta effettuata, dei criteri di individuazione e dei compiti affidati.

È altresì opportuno che il verbale di avvenuto conferimento dell'incarico, una volta accettato, sia formalmente comunicato da parte dell'organo amministrativo a tutti i livelli aziendali in modo tale che siano chiari i poteri, i compiti e le responsabilità dell'OdV, nonché la sua collocazione gerarchica e organizzativa, le finalità della sua costituzione e i canali di comunicazione identificati per poter effettuare segnalazioni in merito al modello adottato.

Al fine di garantire gli "autonomi poteri di iniziativa e controllo" menzionati dalla norma, che devono essere intesi come libertà di azione e di autodeterminazione, l'OdV deve:

- essere inserito quale unità di staff nell'ambito della struttura aziendale;
- essere esonerato da mansioni operative che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio;
- poter svolgere la propria funzione in assenza di qualsiasi forma di interferenza e condizionamento da parte dell'ente e, in particolare, del management aziendale.

L'OdV può essere monocratico o collegiale, in funzione delle scelte dell'Organo Amministrativo che provvede alla sua nomina.

Sulla base anche degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziale in materia, è preferibile non nominare, quali membri dell'OdV, gli amministratori della società (anche se "indipendenti" e anche se non più in carica), oltre alle figure interne che per la tipologia di responsabilità ed attività svolta potrebbero configurare una sovrapposizione tra l figura del controllato e quella del controllore.

Sulla base delle migliori disposizioni in termini di corporate governance, la funzione di Odv può essere attribuita:

a) interamente al collegio sindacale (ove presente);
b) alla funzione internal auditing (ove presente);
c) ad una funzione ad hoc.

Con riferimento al punto a), la legge n. 183 del 2011 (cd. Legge di stabilità per il 2012), inserendo un nuovo comma 4-bis nell'articolo 6, ha rimesso alla discrezionalità delle società di capitali la scelta di affidare al Collegio Sindacale le funzioni di Organismo di vigilanza.

Questa norma arricchisce le possibilità organizzative a disposizione dell'impresa che intenda allinearsi alle prescrizioni del decreto 231. Infatti, il conferimento di funzioni di vigilanza al Collegio Sindacale si aggiunge

alle altre opzioni già praticabili, quali l'attribuzione del medesimo ruolo all'internal audit o a un organismo istituito ad hoc.
Sul punto, il Codice di Autodisciplina delle società quotate, che raccoglie le best practices e le migliori soluzioni organizzative per un più compiuto adeguamento ai principi di corporate governance, ha affidato alla valutazione discrezionale delle società l'opportunità di affidare le funzioni di Organismo di Vigilanza al Collegio Sindacale "nell'ambito di una razionalizzazione delle funzioni di controllo" (cfr. "commento" all'art. 7). Pertanto, l'impresa ha la facoltà di optare per questa forma di organizzazione del sistema di controllo interno ai fini del decreto 231, tenendo sempre nella dovuta considerazione l'obiettivo di garantire le esigenze di efficienza ed efficacia complessiva del sistema di controllo interno.
Nel caso in cui la funzione di OdV sia svolta dall'organo di controllo interno, la decisione dell'organo amministrativo di attribuire i compiti dell'Organismo di vigilanza al Collegio Sindacale deve preveda una durata dell'incarico pari a quella stabilita nella delibera assembleare di nomina del Collegio, in modo tale da allineare i rispettivi termini di scadenza.
Inoltre, l'accettazione dell'incarico sindacale comporta anche l'assunzione dei compiti (e delle responsabilità) derivanti dallo svolgimento della funzione di Organismo di vigilanza.
Al contempo, la cessazione dell'ufficio di sindaco pone termine all'incarico e ai compiti rientranti in tale ufficio.
Con particolare riferimento al Presidente del Collegio Sindacale, egli sarà chiamato a svolgere tale compito anche in relazione alla funzione di Organismo di vigilanza.
Con riferimento al punto b), il ruolo di Odv può anche essere assegnata alla funzione di Internal Audit.
Tale funzione deve essere collocata a diretto riporto del vertice esecutivo (l'Organo Amministrativo) e deve operare - come chiarisce il CoSO Report - a supporto dello stesso e a tutto campo sul monitoraggio del sistema di controllo interno.
Ha, inoltre, tra i suoi obiettivi, anche di assicurare l'efficienza e l'efficacia non solo dei controlli, ma anche delle attività operative aziendali (le cd. operations).
Pertanto, la funzione di Internal Auditing - se ben posizionata e dotata di risorse adeguate[2] - è idonea a fungere da Organismo di vigilanza.
La carica di Presidente dell'OdV deve essere affidata ad un membro esterno.
Se non direttamente indicato dall'organo amministrativo in sede di nomina, il Presidente sarà designato in seno all'Odv nella prima riunione utile.
L'operatività interna dell'OdV è regolata come segue:

DURATA
La durata naturale del mandato è di tre anni, ovvero è allineata alla durata dell'Organo Amministrativo che provvede alla sua nomina.
Nei casi in cui si richiedano a questa funzione attività che necessitano di specializzazioni non presenti al suo interno, si può avvalere di consulenti esterni ai quali delegare i relativi ambiti di indagine.

REINTEGRO
In caso di mancanza di uno dei membri effettivi per dimissioni, revoca o altra causa, l'Organo Amministrativo, dovrà provvedere al reintegro.

EMOLUMENTO
L'emolumento dell'OdV è stabilito dall'Organo Amministrativo, all'atto del conferimento del mandato.

CESSAZIONE
Il mandato cessa per: scadenza naturale (come sopra), dimissioni, revoca per giusta causa da parte dell'Organo che ha conferito il mandato stesso.

Al riguardo, per giusta causa di revoca, dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il membro inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei doveri propri del membro dell'OdV, come definiti nel Modello;
- l'inosservanza dei principi di comportamento indicati nel Codice Etico e nel precedente paragrafo 5.3;

- una sentenza di condanna della società ai sensi del Decreto, anche se con sentenza non irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- il rinvio a giudizio a seguito di comunicazione dell'esito delle indagini svolte in sede penale per uno dei reati previsti dal Decreto (Cassaz. N. 7983/2008);
- l'avvenuta condanna, anche se con sentenza non irrevocabile, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

6.5 Regolamentazione interna dell'OdV

È opportuno che l'OdV formuli un regolamento delle proprie attività (determinazione delle cadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.).
Si precisa che tale regolamento non deve essere redatto e approvato da organi societari diversi dall'OdV in quanto ciò potrebbe comprometterne l'indipendenza.

6.6 Operatività dell'OdV

Ai fini di garantire il pieno svolgimento delle funzioni dell'OdV si sottolinea che le attività poste in essere dall'Organismo non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto all'organo dirigente appunto rimonta la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del modello organizzativo.
L'OdV ha libero accesso presso tutte le strutture/funzioni aziendali della società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Dlgs 231/2001.
Per l'esecuzione delle proprie attività, l'OdV potrà avvalersi delle prestazioni di collaboratori e professionisti, anche esterni. Ai collaboratori e professionisti verrà richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza e riservatezza previsti per i componenti dell'OdV ed il relativo impegno dovrà essere assunto per iscritto. L'OdV dovrà controllare e riferire all'Organo Dirigente quanto rilevato ed effettuato dai collaboratori e professionisti esterni.
L'OdV ed i collaboratori esterni eventualmente incaricati, presentando questi ultimi apposita lettera di incarico, potranno svolgere ispezioni in tutti gli uffici dell'Ente, accedendo a tutta la documentazione conservata presso gli stessi, e potranno richiedere al Segretario Generale – e qualora necessario direttamente ai dipendenti - informazioni con riferimento ad atti ed attività da questi compiute.
I dipendenti dovranno fornire le informazioni in modo tempestivo, chiaro, veritiero.
Per conseguire le proprie finalità l'OdV può, inoltre, aver accesso ai verbali del Collegio Sindacale nonché ai risultati dell'attività svolta dai revisori esterni e dai legali dell'Ente, compresi quei professionisti che, ancorché non incaricati direttamente dalla Società, da questa ricevano il compenso per l'attività prestata a favore di personale dipendente.
Di ciascuna verifica od ispezione è redatto un verbale, tenuto agli atti dell'OdV.
L'OdV, qualora riscontri da parte di taluno dei Destinatari comportamenti contrari alle disposizioni legislative in vigore, al Codice Etico o al presente Modello, provvederà ad inoltrare dettagliata segnalazione al Presidente o al Collegio Sindacale nonché, ove dovuto, alle Autorità competenti.
L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dagli Organi societari e potrà a sua volta presentare richiesta di convocazione dell'organo amministrativo, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.
Per lo svolgimento, in autonomia, delle proprie attività l'OdV disporrà di un proprio budget di spesa, che dovrà essere predisposto annualmente dallo stesso OdV ed approvato dall'organo amministrativo, del quale dovrà rendere conto all'Organo Dirigente.

6.7 L'attività di reporting dell'OdV verso altri organi aziendali

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità:
➢**su base continuativa**, all'Organo Amministrativo;

➢**periodicamente**, predisponendo una relazione scritta ai seguenti destinatari:

• al Collegio Sindacale sull'attività svolta nel periodo di riferimento, sui controlli effettuati e sull'esito degli stessi (salvo i casi in cui la funzione di Odv sia stata attribuita al Collegio Sindacale);

• all'Organo Amministrativo, contenente una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno, dei controlli e delle verifiche eseguite e di altri temi di rilevanza.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno degli Organi su indicati, la corrispondente segnalazione deve essere destinata anche all'altro organo.
Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce, devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV in un apposito libro delle adunanze dell'organismo di vigilanza.
L'Organo Amministrativo e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere la convocazione dei predetti organi.
L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con tutte le Funzioni aziendali.

6.8 Verifiche sull'adeguatezza e conoscenza del Modello

Oltre all'attività di vigilanza, che l'OdV svolge continuamente sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso), lo stesso Organismo periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello alla prevenzione dei Reati, preferibilmente coadiuvandosi con soggetti terzi in grado di assicurare una valutazione obiettiva dell'attività svolta.
Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in relazione ai Processi sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello.
Inoltre, viene svolta una review di tutte le segnalazioni eventualmente ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei dipendenti (compresi i dirigenti) e degli Organi sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con verifiche a campione.
Le verifiche sono condotte dall'OdV che si avvale, di norma, del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie.
Parallelamente, l'OdV verifica, attraverso sondaggi ed interviste mirate rivolte ai Destinatari, l'effettiva conoscenza e condivisione dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello. La mancata (o comunque limitata) conoscenza dei principi di comportamento richiesti, trattandosi di grave carenza che influisce sull'efficace attuazione del Modello (riferimento Articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto), richiederà l'erogazione di formazione specifica o quantomeno l'integrazione dell'informativa esistente.
Le verifiche e il loro esito sono oggetto di Relazione periodica all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale (salvo i casi in cui la funzione di Odv sia stata attribuita al Collegio Sindacale). In particolare, in caso di rilevata inefficienza del Modello, l'OdV esporrà i miglioramenti da attuare.

6.9 Le responsabilità dell'OdV

Di base all'OdV non è attribuita funzione di garanzia, nel senso che l'OdV non è garante del rispetto della legge, dei protocolli e delle procedure, ma svolge una funzione di vigilanza sul rispetto di quanto stabilito nel codice etico e nei Modelli di Organizzazione e che i predetti documenti siano atti a prevenire in modo efficace i reati di cui al Decreto.
Pertanto le responsabilità dell'OdV possono delinearsi come segue:
Responsabilità penale: l'obbligo di vigilanza a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza non comporta in capo agli stessi un dovere di prevenzione di possibili reati da parte dei soggetti apicali o dei loro sottoposti, bensì rappresenta soltanto un presupposto per escludere la responsabilità amministrativa dell'ente, il che consente di ridurre la responsabilità penale ad ipotesi meramente residuali (e cioè alle ipotesi di concorso nei reati commessi dagli amministratori o dai loro sottoposti).
Responsabilità civile verso terzi: il fatto che il D.lgs. 231/2001 non attribuisca all'Organismo di Vigilanza una posizione di garanzia di diritti di terzi (soci, creditori, stakeholders in generale), né conferisca poteri di intervento ai fini della prevenzione di comportamenti irregolari o illeciti da parte degli amministratori, ma si limiti ad indicare le modalità organizzative e le condizioni in presenza delle quali la società può essere dichiarata esente da responsabilità amministrativa, consente di escludere la sussistenza di una responsabilità extracontrattuale dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nei confronti dei terzi.
Responsabilità contrattuale verso l'ente, l'ambito dei danni che i componenti dell'Organismo di Vigilanza potranno essere tenuti a risarcire risulterebbe circoscritto al solo pregiudizio subito dall'ente a seguito delle sanzioni (pecuniarie ed interdittive) applicate di fronte alla commissione del reato presupposto.
Infatti la responsabilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza si qualifica come una responsabilità per colpa, derivante da una violazione dell'obbligo di diligenza al quale essi devono attenersi nell'esecuzione delle loro prestazioni. La responsabilità non potrà dunque mai essere attribuita su basi puramente oggettive, ma

dovrà essere fondata sull'accertamento di due presupposti: e cioè sull'accertamento, da un lato, di un inadempimento (consistente in una violazione dell'obbligo di diligenza nello svolgimento delle funzioni di vigilanza di cui i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono contrattualmente investiti); e d'altro lato sull'accertamento della sussistenza di un nesso di correlazione causale tra l'inadempimento ed il danno.

7 L'informativa all'OdV

7.1 Premessa

I modelli di organizzazione, gestione e controllo implementati ex D.lgs. 231/2001 devono prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV.
Per un effettivo espletamento dei compiti e delle funzioni attribuitegli, l'OdV ha accesso a tutte le informazioni e alla documentazione aziendale funzionali all'espletamento dell'incarico. Tali dati e informazioni sono trattati nel rispetto di quanto stabilito in materia di privacy dal D.lgs. 196/2003 en ss.mm.ii. e dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e, in caso di trattamento di informazioni e dati price sensitive, in conformità alle disposizioni del T.U.F. sull'insider trading (artt. 180 e ss. D.lgs. 58/1998).
L'OdV deve essere costantemente informato di quanto avviene in azienda in ordine alla gestione e alla operatività, ove ciò possa determinare modifiche alle valutazioni espresse in merito al funzionamento del modello organizzativo. Esso è tenuto a relazionarsi periodicamente con l'organo amministrativo e con gli organi di controllo, nei confronti dei quali instaura un rapporto di collaborazione e cooperazione.
Ove lo ritenga necessario, l'OdV può formalmente richiedere di essere invitato a partecipare alle riunioni degli organi sociali in cui sia all'ordine del giorno la discussione di argomenti attinenti al D.lgs. 231/2001.
Dei flussi informativi è data opportuna evidenza mediante l'utilizzo dei documenti di supporto.
L'OdV deve essere in grado di acquisire le informazioni riguardanti principalmente:

- il background aziendale (ossia tutte le circostanze preesistenti all'istituzione dell'Organismo);
- le anomalie riscontrate nell'esercizio dell'attività d'impresa che facciano ragionevolmente ipotizzare una violazione degli obblighi contenuti nel modello;
- l'insorgere di nuovi rischi nelle aree di competenza dei vari responsabili;
- la partecipazione o l'aggiudicazione di gare d'appalto, ovvero la richiesta o l'ottenimento di erogazioni o finanziamenti pubblici;
- ogni accertamento o verifica dell'autorità pubblica;
- la conclusione di operazioni commerciali o finanziarie rilevanti per consistenza economica, modalità di esecuzione, grado di rischio, coinvolgimento di parti correlate, ecc.

A tal fine, all'interno del modello organizzativo e di gestione sono previsti specifici obblighi informativi in capo a tutti i destinatari delle indicazioni in esso contenute.

7.2 Informazioni su eventi o fatti rilevanti in ordine al rispetto del Modello e della disciplina del Whistleblowing.

I destinatari di cui al par. 3.5 devono informare l'OdV, mediante apposite segnalazioni (circostanziate), circa le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, o violazioni dei modelli organizzativi, ***compresi i fondati sospetti,*** riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, ***potrebbero essere commesse nell'Ente***, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ***ad occultare tali violazioni***, di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo dell'Ente.

Il presente Modello di Organizzazione disciplina le **segnalazioni ordinarie** di tali illeciti, laddove le segnalazioni di whistleblowing – che beneficiano delle misure di protezioni di cui al D.lgs. n. 24 del 10/03/2023 sono disciplinate in apposito Regolamento disponibile sul sito istituzionale nella sezione "Whistleblowing".

Relativamente alle segnalazioni ordinarie
Relativamente alle segnalazioni ordinarie, valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:
• i Dipendenti sono tenuti a far pervenire ai propri superiori gerarchici o all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati;
• i Responsabili di Business Units ed Operations hanno l'obbligo di segnalare direttamente all'OdV eventuali violazioni poste in essere da Dipendenti, collaboratori e consulenti, di cui essi siano venuti a conoscenza;
• l'Amministratore unico, i Sindaci ed i componenti degli altri Organi sociali hanno l'obbligo di trasmettere senza indugio all'OdV le notizie e la documentazione della quale siano venuti in possesso, anche al di fuori

della propria attività istituzionale, dalle quali emergano possibili responsabilità della Società in ordine ai Reati di cui al Decreto od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
• l'ufficio del personale della controllante Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. deve trasmettere all'OdV i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate in riferimento alle prescrizioni del Modello e ai reati previsti dal Decreto;
• i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

7.3 Modalità di trasmissione delle informazioni

Coerentemente con quanto stabilito dal presente Modello di organizzazione, se un dipendente desidera o deve segnalare una violazione del Codice Etico o del Modello, deve riferire al suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, può riferirsi direttamente all'OdV. Le segnalazioni dei dati e dei fatti effettuate direttamente all'OdV, dovranno essere fatte pervenire attraverso comunicazioni scritte, indicando espressamente che la corrispondenza è riservata all'OdV; la segnalazione dovrà contenere tassativamente le modalità circostanziate di commissione del reato la descrizione dell'evento e l'indicazione del soggetto (o dei soggetti) che ha (o hanno) commesso il fatto.
Le segnalazioni potranno essere presentate:

1) a mezzo posta, in busta sigillata e recante la dicitura "Strettamente personale, S.P.M.", alla cortese attenzione dell'Organismo di Vigilanza di Servizi utility S.u.r.l., c/o Ufficio Segreteria, via S. Passaro 1, Salerno.
2) scrivendo una email per oggetto "Segnalazione di illecito" al RPCT all'indirizzo luigi.parisio@grupposistemisalerno.it che si impegna ad assicurarne un uso tale da garantire la riservatezza dell'indennità del segnalante.

Alla ricezione di una segnalazione di illecito ed all'avvio dell'istruttoria volta a verificare la fondatezza degli eventi denunciati, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) informerà l'Organismo di Vigilanza.

Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di quindici giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare l'OdV ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Per lo svolgimento di tale verifica, l'OdV potrà contare sul supporto delle strutture aziendali competenti. Qualora la segnalazione dovesse risultare fondata, l'OdV dovrà comunicare l'esito dell'accertamento all' Organo Amministrativo per i provvedimenti inerenti e conseguenti, ivi incluse le sanzioni disciplinari, qualora dovessero sussisterne i presupposti. Gli esiti dell'istruttoria dovranno essere portati all'attenzione dell'Organo Amministrativo attraverso apposita relazione a firma dell'Organismo di Vigilanza, così che possano essere valutate ulteriori azioni a tutela della Società.

Non saranno pertanto prese in considerazione dall'OdV le segnalazioni anonime non circonstanziate o non riferite ai reati di cui al Decreto. Qualora tuttavia la comunicazione, non anonima e non generica, dovesse segnalare la commissione di reati diversi da quelli di cui al Decreto, l'OdV è tenuto a trasmettere immediatamente la comunicazione stessa al Presidente e al Collegio Sindacale.

Le comunicazioni di cui sopra dovranno essere protocollate e conservate a cura dell'OdV su apposito protocollo, avendo cura di garantire l'anonimato del soggetto che effettua la comunicazione.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2-bis, del D. Lgs. 231/01, **la falsità** delle segnalazioni presentate all'OdV e **la violazione delle misure di tutela del segnalante** sono definite quale illecito disciplinare e comporteranno l'applicazione delle sanzioni indicate al precedente Capitolo 5

7.4 Segnalazioni obbligatorie

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, le funzioni aziendali a rischio devono trasmettere all'OdV le informazioni delle quali siano venuti a conoscenza, concernenti:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, rientranti nella sfera di riferimento di Società o di suoi dipendenti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario per Reati previsti dal Decreto;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili di altre Direzioni/Aree aziendali o dal Collegio Sindacale nell'ambito delle loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e le eventuali sanzioni irrogate in riferimento alle prescrizioni del Modello e ai Reati previsti dal Decreto;
- le risultanze periodiche dell'attività di controllo posta in essere per dare attuazione ai modelli (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.), dalle quali risultino anomalie o atipicità nell'ambito delle informazioni disponibili;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata;
- le notizie relative a gare pubbliche vinte o attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.
- copia della reportistica periodica, ritenuta rilevante, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a mantenere traccia di tutte le segnalazioni pervenute, anche laddove non procederà all'avvio di un iter istruttorio in quanto la segnalazione è mancante dei requisiti previsti dal presente Modello.

7.5 La protezione dei documenti dell'OdV

Tutti i documenti dell'OdV: corrispondenza, verbali, ispezioni, denunce, verifiche, comunicazioni, ecc. dovranno essere custoditi a cura e sotto la responsabilità dell'OdV e sono considerati, ai fini della tutela dei terzi, quali "dati particolari" di cui al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).
Pertanto, l'OdV è considerato, ai soli fini interni, quale Autorizzato al trattamento e i dati saranno soggetti alle misure idonee di sicurezza stabilite dal Titolare del Trattamento.

PARTE SPECIALE A – LA STRUTTURA AZIENDALE

Le considerazioni sulla struttura aziendale sono mirate a rappresentare e a valutare il processo di formazione della volontà sociale, ed i processi di verifica circa l'esecuzione delle decisioni prese.

1 La struttura aziendale e societaria

La Società ha adottato un sistema di Governance Tradizionale costituito da: Assemblea dei soci, Organo Amministrativo e Collegio Sindacale.
La società ha come socio unico la Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. che ne possiede il 100% del capitale sociale.
La società ha natura strumentale (in house) con la partecipazione totalitaria - indiretta del Comune di Salerno ed è soggetta all'attività di direzione, coordinamento e controllo di Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. da esercitarsi con le modalità vigenti presso il Comune di Salerno tali da garantire l'esercizio del controllo c.d. analogo a quello esercitato sui propri uffici.
La società è amministrata da un Amministratore Unico.
La società non possiede, direttamente o indirettamente, né azioni proprie né azioni della società Controllante.
La società, inoltre, non detiene partecipazioni in società controllate o collegate.

2 L'organizzazione Funzionale

La società Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l., già Sinergia S.u.r.l. (da ora Servizi Utility) fa parte del gruppo Sistemi Salerno, di cui di seguito si riporta lo schema della struttura.



La società realizza la propria attività quasi esclusivamente con l'ente o gli enti pubblici che la controllano indirettamente. La società, ai sensi dell'art. 13 del d.l. 223/2009, convertito in l. 248/2006 e s.m.i., ha per oggetto la produzione di beni e servizi strumentali all'attività del Comune di Salerno nonché, nei casi consentiti dalla legge, lo svolgimento esternalizzato di funzioni amministrative di sua competenza.

Nell'ambito suddetto, la società può perseguire i seguenti obiettivi:

a) l'accertamento, la liquidazione, la notifica e la riscossione di imposte, tasse e tributi, nonché di altre entrate comunali nel rispetto delle norme vigenti; l'espletamento di servizi relativi al controllo, rilevazione ed aggiornamento dei dati per il calcolo della base imponibile dei tributi di spettanza di enti locali con riferimento anche all'attività di censimento delle unità immobiliari sul territorio, all'attività di costituzione e gestione di banche dati contenenti informazioni usufruibili dalle amministrazioni locali per il controllo della base imponibile dei tributi locali che si riferiscono al settore immobiliare;

b) il supporto all'ente locale per la predisposizione di tutti i provvedimenti di competenza dello stesso in materia tributaria e per le entrate patrimoniali ed assimilate;

c) l'assistenza e supporto all'ente locale nella sua attività di controllo e accertamento fiscale in collaborazione con le strutture dell'amministrazione finanziaria ed elaborazione dei dati fiscali risultanti dalle operazioni di verifica;

d) i servizi strettamente connessi e collegati con la gestione delle entrate tributarie, patrimoniali e assimilate di pertinenza dell'ente;

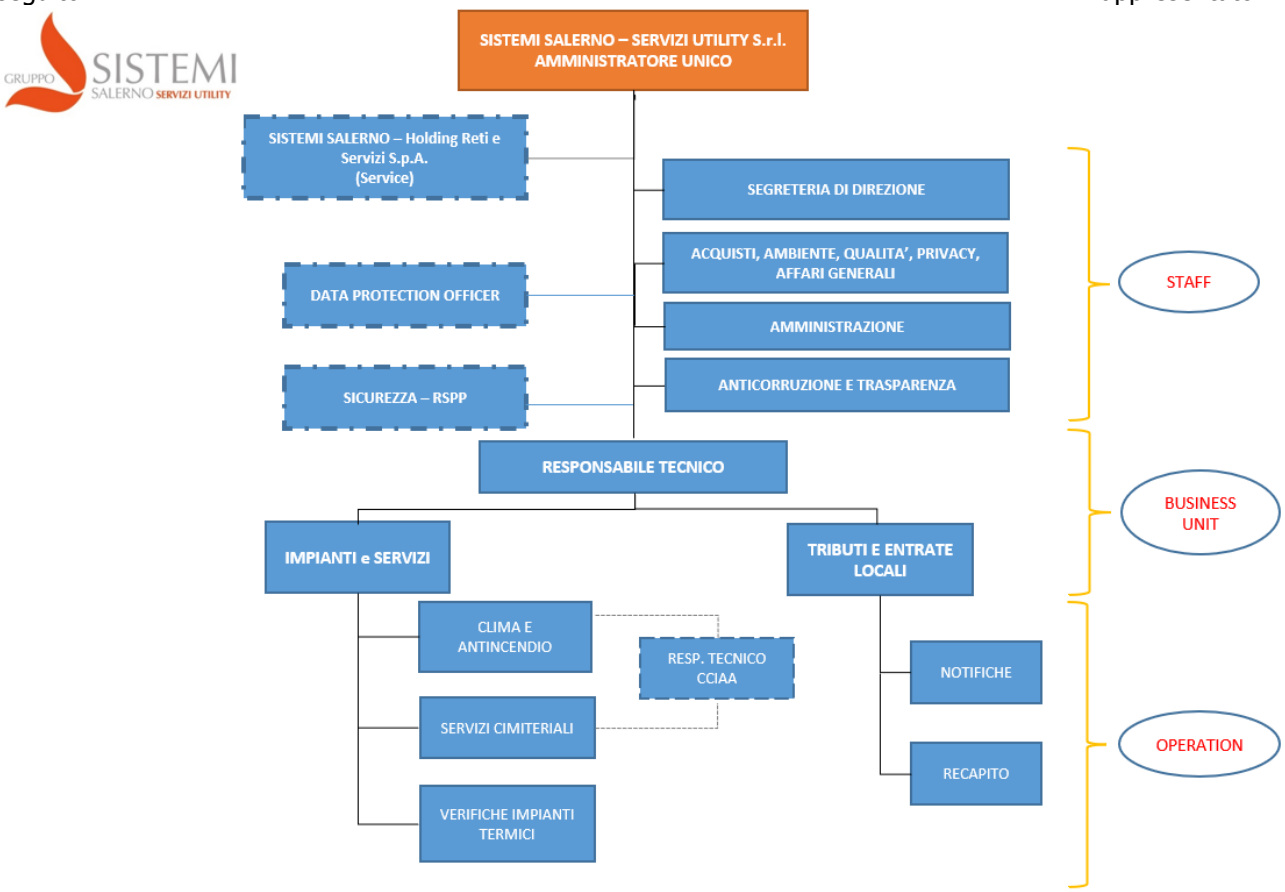
e) la conservazione, l'utilizzo e l'aggiornamento dei dati del catasto, eventualmente attribuite all'ente locale, ivi compresi l'utilizzo dei dati per la revisione e classamento dei fabbricati, delle zone censuarie e delimitazione delle zone agrarie;

f) l'esecuzione di studi di fattibilità, ricerche, consulenze, progettazione, monitoraggio in materia di riscossione, accertamento e liquidazione di imposte ed entrate patrimoniali ed assimilate dell'ente locale;

g) l'elaborazione, la stampa, l'imbustamento ed il recapito, anche in via telematica di notifiche ed altre comunicazioni;

h) i controlli e le verifiche previsti dalle normative tempo per tempo vigenti sugli impianti elettrici, termici, di trasporto del gas e di protezione antincendio, ed in particolare ai sensi della legge n. 46/90, al d.p.r. n. 412/93,al d.p.r. n. 551/99 e successive modifiche e integrazioni;
i) la realizzazione e la gestione di centrali termiche e impianti elettrici, condizionamento, e antincendio;
l) la progettazione, la realizzazione e la gestione degli impianti di pubblica illuminazione;
m) la progettazione, la realizzazione e la gestione degli impianti semaforici e di segnaletica luminosa;
n) la costruzione e la gestione di impianti per la produzione di energia;
o) la gestione e la manutenzione dei patrimoni immobiliari di proprietà dell'ente locale;
p) la gestione dei servizi cimiteriali e delle attività ad essi connesse;
q) interventi manutentivi, sia di natura ordinaria che straordinaria, su aree a verde pubblico;
r) interventi di lotta antiparassitaria, derattizzazione, demuscazione, disinfezione, attività fitoiatriche e di igiene e sanificazione degli ambienti, volti al contenimento degli agenti infestanti presenti prevalentemente in ambiente urbano;
s) controllo, anche attraverso analisi di laboratorio e prove tecniche, degli agenti inquinanti e ogni altro intervento connesso alla salvaguardia ed all'uso razionale delle risorse.

In particolare, la società nell'ambito dei servizi "strumentali" affidati dal Comune di Salerno attraverso l'in-houseproviding svolge il servizio di notifica e riscossione dei tributi, di gestione di impianti termici ed antincendio, di illuminazione e manutenzione Luci Votive presso il Cimitero di Salerno, di riscossione dei fitti attivi del Comune di Salerno. La **struttura organizzativa** della società è sintetizzata nell'organigramma di seguito rappresentato.



L'organigramma è aggiornato a cura della funzione qualità della società. Oltre a quanto previsto nella presente parte speciale, si rinvia al contenuto del Manuale di Gestione Integrato.
Per lo svolgimento di alcuni processi ausiliari, Servizi utility ha scelto di avvalersi delle funzioni di staff presenti nella Capogruppo (Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A., di seguito HRS) attraverso la sottoscrizione di un contratto di Corporate Service nel cui allegato 1 come appendice all'art. 2 sono esplicitate le attività erogate da HRS a favore di Servizi Utility che possono essere riassunte nelle seguenti:

- Pianificazione, Controllo, Finanza e Fiscale

- Riscontro Incassi
- Amministrazione del personale
- Gare e contratti
- Gestione immobili e servizi generali
- Marketing e Comunicazione
- Qualità e Sicurezza
- Rischi e contenziosi
- Affari societari
- Servizi Informativi
- D.lgs.231/Anticorruzione e Trasparenza

Per l'informazione di dettaglio delle responsabilità divise per funzione aziendale si rimanda al MANUALE INTEGRATO DI QUALITÀ.

3 Comunicazione aziendale

L'organo amministrativo di Sistemi Salerno-Servizi Utility Srl- assicura che siano stabiliti adeguati processi di comunicazione all'interno dell'azienda ed in particolare, che questi includano esplicitamente la comunicazione in materia di efficacia del Sistema di Gestione Integrato; ciò allo scopo di migliorare le prestazioni dell'azienda mediante un coinvolgimento diretto del personale nel perseguimento degli obiettivi previsti.
L'organo amministrativo assicura, inoltre, che siano stabiliti adeguati processi di comunicazione anche all'esterno dell'azienda ed in particolare, che questi includano esplicitamente la comunicazione in materia di efficacia del Sistema di Gestione Integrato.

4 Il Sistema di Gestione Integrato: Procedure e Revisioni

L'Azienda, a valle di un'attività di pianificazione del Sistema di Gestione per la qualità e ambiente, ha redatto il Sistema di Gestione Integrato dell'Azienda: esso costituisce il documento base al quale le Funzioni aziendali fanno riferimento nella pianificazione ed attuazione delle attività in esso richiamate. Contiene:

- i processi aziendali ed i relativi criteri di gestione (attività, responsabilità);
- i processi da regolamentare con procedure aziendali;
- i processi affidati all'esterno e le relative modalità di acquisto e controllo;
- le sequenze ed interrelazioni tra i processi;
- i criteri ed i metodi per assicurare l'efficace monitoraggio e misurazione (ove applicabile) di detti processi;
- gli input e gli output di tali processi;
- le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo di questi processi.

Il Sistema di Gestione Integrato viene sottoposto, in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015, con periodicità annuale, a riesame da parte della Direzione Aziendale per assicurarne l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo.
Per specifiche emergenze la Direzione può anche fissare riesami con periodicità più ravvicinata o riesami parziali, relativi a più limitate problematiche qualitative.
Il riesame è effettuato dalla Direzione sulla base di una relazione scritta elaborata dal RQA. Tale documento deve consentire di prendere in esame, sulla base di risultanze documentate e quantificate, ritorni dalla gestione del Sistema Integrato.
La Direzione esamina quanto emerso negli audit in riunioni in cui sono presenti i Responsabili interessati. In tali riunioni decide sull'adeguatezza e sull'efficacia del Sistema Integrato nel soddisfare i requisiti delle norme di riferimento. Nel corso o a valle di tali Riesami, la Direzione può richiedere eventuali azioni correttive, ulteriori audit, altri provvedimenti che ritiene opportuni.
L'attività di riesame è condotta in accordo alla procedura P5A - Pianificazione del Sistema di Gestione Integrato e Programma di miglioramento e la documentazione relativa viene distribuita, archiviata e conservata a cura del RQA.
La Direzione, all'inizio di ogni anno, per verificare l'applicazione della Politica e l'efficacia del Sistema Integrato, fissa in sede di Riesame del Sistema (in modo documentato) gli obiettivi misurabili e validi per

l'anno che incomincia. In tale sede la Direzione identifica i criteri per monitorare il raggiungimento di tali obiettivi.
Gli scostamenti tra gli obiettivi fissati l'anno precedente ed i corrispondenti consuntivi raggiunti sono analizzati sempre in sede di Riesame annuale del Sistema. In tale sede, la Direzione attiva azioni correttive relative agli obiettivi non raggiunti.
Gli obiettivi sono riportati in un documento che integra le documentazioni relative al Riesame annuale del Sistema Integrato.
Devono, inoltre, essere prese e documentate decisioni relative ad azioni di:

- miglioramento dell'efficacia del Sistema Integrato e dei suoi processi;
- miglioramento dei prodotti in relazione ai requisiti del Cliente;
- bisogni di risorse.

Si rimanda al Manuale di Gestione Integrato ed alle procedure e documenti operativi adottati dalla società.
Le procedure e i documenti operativi sono messi a disposizione dell'OdV.

5 Deleghe e Procure

In Servizi Utility non esistono deleghe e/o procure.

PARTE SPECIALE B – MAPPATURA DELLE ATTIVITA'

Le Linee Guida identificate richiedono, quale prima fase della progettazione del sistema di controllo, l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove, in quale area o settore di attività, e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto 231/01: la commissione dei reati di cui alla Sezione III del Capo I.
Gli approcci possibili per lo svolgimento di tale processo sono diversi, e tra questi l'analisi per attività e per funzioni. Esso comporta il compimento di una revisione della realtà aziendale, da aggiornare periodicamente, con l'individuazione delle aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato.
La Società ha adottato da tempo ed effettivamente attuato politiche di trasparenza, professionalità, di difesa e di salute dell'ambiente, il tutto in stretto collegamento con le caratteristiche di base dell'attività; dalla nostra analisi sono emerse conferme dei principi di comportamento e caratteristiche comportamentali già sostanzialmente in linea con le esigenze richiamate dalle Linee Guida per l'attuazione dei Modelli Organizzativi di cui al Decreto 231/01.
Tutto ciò premesso, l'analisi dei rischi, per area di attività, dei reati previsti dal Decreto 231/2001, tenuto conto dell'attività di analisi procedurale e documentale e delle informazioni sulla struttura aziendale e societaria fin qui raccolte, ha portato ai risultati indicati nel seguito.

1 Le aree sensibili ai sensi del D.lgs. 231/2001

Il risultato dell'attività di rilevazione ed analisi degli assetti organizzativi delle aree aziendali è stata l'identificazione delle principali "aree di attività sensibili", nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal Decreto.
Per ciascuna area di rischio identificata sono state definite le seguenti informazioni:
a) esempi delle corrispondenti "attività sensibili";
b) strutture aziendali coinvolte nella gestione delle attività;
c) potenziali reati associabili;
d) possibili modalità di realizzazione del reato o di partecipazione nello stesso;
e) possibili finalità di realizzazione del reato;
f) processi aziendali potenzialmente associabili ai reati.

Nel seguito si riporta l'elenco delle aree di attività sensibili analizzate nel documento "Mappatura Attività Sensibili ex D.lgs. 231/2001":

Aree attività "a rischio" legate a reati contro la pubblica amministrazione
1) gestione di contributi e finanziamenti erogati da Enti Pubblici nazionali e sopranazionali;
2) gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi;
3) gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in occasione di verifiche ed ispezioni;
4) Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza;
5) gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, nomina dei legali e coordinamento attività;

Aree di attività "a rischio" legate a reati societari
1) gestione della Contabilità Generale e predisposizione del Bilancio d'esercizio;
2) gestione dei rapporti con i soci e il collegio sindacale;
3) gestione del ciclo attivo, del ciclo passivo e dei flussi finanziari.

Aree di attività "a rischio" legate a reati in materia di sicurezza
1) gestione degli obblighi in materia antinfortunistica e tutela dell'igiene e salute sul lavoro.

Aree di attività "a rischio" legate a reati informatici
1) alterazione di sistemi informatici o telematici;
2) introduzione abusiva in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
3) Intervento su dati, informazioni o programmi contenuti su sistemi di terzi.

Aree di attività "a rischio" legate ai reati in materia di diritto d'autore
1) Gestione di materiale protetto da diritto d'autore e dai diritti connessi;
4) Attività di condivisione di film o musica attraverso sistemi di *peer to peer*;
5) Acquisizione e gestione dei pacchetti applicativi e di software in generale;
6) Gestione delle credenziali di amministratore;
5) Gestione delle attività di *uploading* (caricamento) su internet;
6) Rassegna stampa

Aree di attività "a rischio" legate a reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
1) gestione dei rapporti con fornitori o partner che utilizzano personale d'opera non qualificato proveniente da Paesi extracomunitari;
2) attività di ricerca, selezione e assunzione di risorse umane;
3) gestione dei rapporti con i fornitori in materia di gestione delle risorse umane.

Aree di attività "a rischio" legate a reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
1) Gestione degli adempimenti fiscali e tributari;
2) Gestione del processo di acquisto e dei relativi flussi finanziari;
3) Gestione dei rapporti con i clienti e dei relativi flussi finanziari;
4) Gestione dei rapporti con società del "Gruppo".

Aree di attività "a rischio" legate a reati ambientali
1) Gestione del processo di raccolta dei rifiuti ed avvio a destino
2) Gestione dei registri obbligatori in materia ambientale

Aree di attività "a rischio" legate a reati tributari
3) Gestione delle dichiarazioni fiscali, dei versamenti delle imposte e delle compensazioni di crediti d'imposta, nonché gestione dei rapporti con le Autorità fiscali;
4) Gestione degli acquisti di beni e servizi e dei rapporti con i fornitori;
5) Gestione dei flussi monetari e finanziari;
6) Gestione delle commesse affidate e dei servizi erogati;
7) Gestione dei rapporti infragruppo;
8) Gestione dei cedolini e relativi adempimenti fiscali;
9) Gestione delle operazioni straordinarie e delle transazioni non routinarie;
10) Gestione della contabilità generale e predisposizione del Bilancio.

2 La valutazione dei rischi

La **valutazione del rischio residuo**, indicata per ciascuna area di attività sensibile, si è sviluppata sulla base dei seguenti criteri:

• relativamente ai rischi potenziali:

- significatività;
- probabilità di accadimento.

• relativamente ai presidi di controllo:

- esistenza ed adeguatezza di procedure formalizzate che regolamentano lo svolgimento delle attività, nel rispetto dei principi basilari di tracciabilità degli atti, di oggettivazione del processo decisionale, di previsione di adeguati momenti di controllo, di assegnazione delle responsabilità per lo svolgimento delle attività, e così via;
- attuazione concreta del principio di separazione dei compiti.

PARTE SPECIALE C – I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1 Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello, così come definiti nella parte Generale, coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i Reati nei rapporti con la PA, identificata, in senso lato, con la Pubblica Amministrazione e gli enti o soggetti incaricati di un pubblico servizio.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i comportamenti che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2 Le fattispecie di Reati nei rapporti con la PA

Le fattispecie di reato di cui alla presente sezione, per una più agevole lettura ed interpretazione, sono riportati nell'ALLEGATO 1.

La matrice dei rischi di dettaglio è riportata nell'ALLEGATO 2.

2.1 Rapporti con la PA

Ai fini della presente trattazione con l'espressione **"Pubblica Amministrazione"** si intende quel complesso di autorità, di organi e di agenti cui l'ordinamento affida la cura degli interessi pubblici che vengono individuati:

- nelle ***istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali*** intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici gli interessi della collettività; tale funzione pubblica qualifica l'attività svolta anche dai membri della Commissione della Comunità europea, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti della Comunità europea;
- nei ***pubblici ufficiali*** che a prescindere da un rapporto di dipendenza dallo Stato o da altro Ente Pubblico esercitano una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- negli ***incaricati di pubbliche funzioni o servizi*** che svolgono un'attività riconosciuta come funzionale ad uno specifico interesse pubblico, caratterizzata quanto al contenuto, dalla mancanza dei poteri autorizzativi e certificativi propri della pubblica funzione, con la quale è solo in rapporto di accessorietà o complementarietà.

Qualora nello svolgimento della propria attività, dovessero sorgere problematiche interpretative sulla qualifica (pubblica o privata) dell'interlocutore, ciascuno dei Destinatari dovrà rivolgersi all'OdV per i chiarimenti opportuni.

3 La Pubblica Amministrazione

Segue ai successivi paragrafi un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come "soggetti attivi" nei reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose nello stesso previste.

3.1 Enti della pubblica amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.
Sebbene non esista nel codice penale una definizione di pubblica amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".
Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.
Si riepilogano qui di seguito i caratteri distintivi degli enti della Pubblica Amministrazione.

- **Ente della Pubblica Amministrazione**

Qualsiasi ente che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

- **Pubblica Amministrazione (PA)**

Tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici.

Si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D.lgs. 231/2001.

In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

3.2 Pubblici Ufficiali

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, codice penale, è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".
Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria" in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà.
Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".
In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.
Il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce poi in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di "pubblica funzione" da quella di "servizio pubblico".
I caratteri distintivi della prima figura possono essere sintetizzati come segue:

Pubblico Ufficiale
Colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Pubblica funzione amministrativa
La Funzione amministrativa:
- è disciplinata da norme di diritto pubblico o da atti autoritativi;
- è caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà da parte della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Norme di diritto pubblico
Norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.

Pubblici Ufficiali stranieri
Qualsiasi persona che esercita:
- una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria in un paese straniero;
- una funzione pubblica per un paese straniero o per un ente pubblico o per un'impresa pubblica di tale Paese estero.

Qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione internazionale pubblica.

3.3 Incaricati di un pubblico servizio

L'articolo 358 c.p. recita:
"Agli effetti della legge penale sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.
Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".
La giurisprudenza ha individuato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
c) l'apporto finanziario da parte dello Stato;
d) la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di quando sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.
I caratteri peculiari della figura dell'incaricato di pubblico servizio sono pertanto sintetizzabili come segue:
Incaricati di Pubblico Servizio
Coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.
Pubblico servizio
Un'attività:
1. disciplinata da norme diritto pubblico;
2. caratterizzata dalla mancanza di poteri di natura deliberativa, autorizzativa e certificativa (tipici della Pubblica funzione amministrativa).

Non può mai costituire Pubblico servizio lo svolgimento di semplici mansioni di ordine né la prestazione di opera meramente materiale.

4 Regole di comportamento con la PA e gli incaricati di un pubblico servizio

Ai fini dell'applicazione delle regole e per mantenere di basso livello la valutazione dei rischi di commissione dei Reati considerati nella presente sezione, devono rispettarsi le procedure previste dal Manuale di Gestione Integrato, procedura P4A, nonché le azioni nel seguito descritte:

a) tutti i DESTINATARI del Modello di Organizzazione, che intrattengono rapporti con le Istituzioni, Autorità di Vigilanza ed Enti concessionari di un pubblico servizio sono tenuti, oltre che rispettare tutti i principi e le regole indicate nel presente Modello e nel Codice Etico della Società, a:
   - **individuare,** all'interno delle Istituzioni di riferimento, il funzionario che, in ragione del proprio incarico specifico, è il soggetto a cui rivolgersi;
   - **documentare**, quanto più possibile, in forma scritta i rapporti con il soggetto così individuato;
   - **redigere in forma scritta** tutti i contratti, nonché gli accordi intercorsi;
   - **astenersi** dall'utilizzo di eventuali percorsi, comunque leciti, privilegiati o conoscenze specifiche acquisite, anche al di fuori della propria realtà professionale;
   - **informare** l'OdV dell'attività svolta, quando la stessa è finalizzata a far ottenere alla Società contributi o finanziamenti agevolati di importi rilevanti;
   - **redigere**, quanto più possibile, opportuna reportistica degli incontri avvenuti;
   - **gestire** anche informaticamente l'agenda degli incontri affinchè gli stessi siano tracciati ed immediatamente disponibili e facilmente abbinabili con i report di cui sopra.

b) ove il rapporto con le Istituzioni sia intrattenuto da un soggetto aziendale privo di poteri o deleghe specifiche, è fatto obbligo per quest'ultimo di:
   - **relazionare** con tempestività e compiutezza il proprio responsabile sui singoli avanzamenti del procedimento;
   - **comunicare**, senza ritardo, al proprio responsabile eventuali comportamenti della controparte pubblica rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti di terzi;

c) informare l'OdV, con nota scritta, di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con le Istituzioni;

d) evitare ogni pagamento in contanti, salvo che si tratti di pagamenti correnti di importo non significativo;

e) le dichiarazioni rese alle Istituzioni pubbliche ai fini dell'ottenimento di autorizzazioni o di licenze o di rinnovi delle stesse, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;

f) nelle ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative, ambientali devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. L'OdV dovrà essere espressamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della Funzione aziendale di volta in volta interessata. Eventuali verbali relativi all'ispezione saranno messi a disposizione dell'OdV;

g) nei contratti con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi:
   - di essere a conoscenza della normativa di cui al Codice Etico della Società e del Gruppo e di impegnarsi al rispetto delle norme in essi contenute;
   - di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati di cui al Decreto;
   - di specificare per quali Reati di cui al Decreto eventualmente si è stati implicati;

h) nei contratti con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico.

4.1 Divieti specifici

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, anche se di valore modesto. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzare significativamente l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, impegno ad effettuare acquisti presso esercizi di parenti del Pubblico Ufficiale, assegnazione di incarichi di consulenza a soggetti legati al Pubblico ufficiale, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano indurli a trattamenti di favore nei confronti dell'Azienda;
- riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;

- riconoscere compensi in denaro o altra utilità affinché consulenti/fornitori/clienti/dipendenti sfruttino relazioni (esistenti o asserite) con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio finalizzate all'ottenimento di vantaggi per la Società;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la P.A. in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e dei servizi offerti e/o forniti;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della P.A.;
- intrattenere rapporti con la P.A. in rappresentanza della Società per ragioni non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della P.A. per ottenere e/o modificare informazioni a proprio vantaggio;
- promettere di fornire, o fornire impropriamente, servizi quali ad esempio modelli di capitolato e/o bando di gara su attività commerciali di interesse della Società;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione od alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi.

5 Principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche

Per garantire l'attuazione delle regole e dei divieti elencati nel precedente capitolo, oltre che dei principi già illustrati nella Parte Generale del presente Modello di organizzazione e gestione, di seguito sono descritti i principi di riferimento adottati dalla società e diretti a prevenire, nell'ambito delle Attività Sensibili considerate a rischio, le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale.
In generale, i protocolli aziendali devono provvedere a:

- definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, in modo da garantire il rispetto del principio della "segregazione funzionale - contrapposizione degli interessi";
- individuare la funzione e la persona deputata a rappresentare Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l. nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organo di Vigilanza che verso il Responsabile della funzione e/o direzione competente a gestire tali rapporti;
- prevedere idonei sistemi di controllo (quali ad esempio la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) che consentano di verificare, in qualsiasi momento, la regolarità delle richieste di informazioni avanzate da Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l. nei confronti degli uffici competenti della Pubblica Amministrazione, ovvero delle richieste avanzate nei confronti di Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l. da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- verificare ed accertare che tutti coloro che intrattengono per conto di Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l. rapporti con la Pubblica Amministrazione dispongano di poteri di spesa adeguati alle funzioni loro delegate;
- assicurare la correttezza e veridicità dei documenti e delle informazioni fornite da Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l. nei confronti della Pubblica Amministrazione o di altro Ente Pubblico ai fini della stipulazione e conclusione dell'accordo;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti dalla funzione di Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l. nel corso della fase precontrattuale e di conclusione del contratto con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- denunciare direttamente all'Organismo di vigilanza le anomalie riscontrate nel corso dell'attività inerente la conclusione del contratto con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui alla presente Parte Speciale.

Protocolli da osservare nei casi di rapporti contrattuali ed istituzionali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico

Nella gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, i protocolli aziendali devono ispirarsi oltre che ai principi generali illustrati nella Parte Generale del presente Modello anche ai principi di riferimento previsti dalla presente Parte Speciale. In particolare, le procedure devono prevedere protocolli a presidio dei rischi reato idonei a:

- prevedere la descrizione dettagliata delle attività e dei controlli volti a conoscere e valutare la controparte contrattuale e l'effettività dell'operazione commerciale svolta. In particolare, massima evidenza deve essere data ai soggetti - coinvolti nell'operazione – che rivestono cariche pubbliche;
- prevedere che i contratti stipulati da Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l. con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, forniscano informazioni, chiare e dettagliate, in ordine all'accordo raggiunto, alle condizioni economiche, ai limiti e alle reciproche responsabilità dei soggetti contraenti;
- garantire che i mezzi di pagamento utilizzati siano quelli previsti dalla prassi commerciale e dalle procedure aziendali adottate da Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l..

In relazione alla partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, allo scopo di garantire il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nella gestione della partecipazione a gare ad evidenza pubblica, gli aziendali, adottati a tal fine da Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l., devono prevedere protocolli a presidio dei rischi reato idonei a:

- definire – ai fini della partecipazione a procedura ad evidenza pubblica - in modo dettagliato contenuti e limiti della delega e/o procura conferita alla funzione organizzativa o alla persona fisica individuata a tal uopo da Servizi Utility;
- prevedere la tracciabilità delle informazioni concernenti i criteri di partecipazione alla gara, in modo da consentire – in qualsiasi momento – all'Organo di Vigilanza di assumere tutte le informazioni in ordine all'attività considerata;
- prevedere specifiche forme di verifica della congruità delle offerte presentate;
- prevedere precisi termini temporali, in relazione allo svolgimento delle singole attività;
- prevedere sistemi di controllo a campione sui contratti di aggiudicazione, al fine di verificare la corrispondenza con quanto stabilito nell'offerta sulla cui base la Funzione responsabile ha autorizzato la partecipazione.

Protocolli da osservare per l'acquisto di servizi, materiali e valutazione fornitori

In ordine alla gestione degli acquisti di servizi e materiali nonché nella gestione dei rapporti con i fornitori, la prassi aziendale deve contenere protocolli a presidio dei rischi reato idonei a:

- garantire che i mezzi di pagamento impiegati nella gestione degli acquisti siano quelli utilizzati dalla prassi commerciale e comunemente adottati da SERVIZI UTILITY;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti dalla funzione nel corso dell'attività di gestione degli acquisti, fornendo informazioni, mediante la redazione di appositi report di evidenza, direttamente all'Organismo di Vigilanza (che stabilirà la frequenza e le informazioni minimali dei report periodici);
- definire con chiarezza e precisione le funzioni incaricate di effettuare attività di verifica e controllo della corretta esecuzione degli ordini di acquisto da parte dei fornitori e le modalità di espletamento di detto controllo;
- vietare alla funzione o al soggetto che intrattiene incarichi con la Pubblica Amministrazione di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione a professionisti diversi da quelli di fiducia a cui fa riferimento SERVIZI UTILITY;
- prevedere un sistema di controlli (da programmare anche con l'organo di controllo contabile), consenta di verificare la regolarità e trasparenza delle operazioni svolte;
- prevedere all'interno di ciascun contratto di collaborazione e/o di consulenza, l'inserimento di apposite clausole contrattuali con l'espressa previsione che la violazione delle procedure, delle disposizioni del Codice Etico e dei principi generali di cui al presente Modello, determina la risoluzione immediata del contratto.

Nello svolgimento delle fasi del processo di ciclo passivo, è necessario prevedere:

- l'individuazione del responsabile del processo;
- la definizione specifiche di servizio ed elaborazione richiesta offerta;
- la valutazione offerta;

- la gestione elenco fornitori;
- la preparazione ed approvazione ordine;
- il controllo materiali e/o verifica servizio.

In ordine alla gestione delle offerte e degli ordini, le procedure aziendali dovranno contenere protocolli a presidio dei rischi reato idonei a:

- garantire il corretto svolgimento di tutte le attività connesse con la preparazione dell'offerta e l'accettazione dell'ordine da parte del cliente;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti dalla responsabile della fase nel corso dell'attività di gestione dell'offerta, fornendo periodicamente informazioni, mediante la redazione di appositi report di evidenza;
- definire con chiarezza e precisione le funzioni incaricate di effettuare attività di verifica e controllo della corretta gestione dell'offerta e dell'ordine, nonché la completezza e la congruenza tecnica;
- prevedere un sistema di controlli, che mediante la compilazione di schede di evidenza o la verbalizzazione delle riunioni effettuate, consenta di verificare la regolarità e trasparenza delle operazioni svolte;
- intrattenere rapporto commerciali con il cliente esclusivamente attraverso ordini scritti e comunicazioni documentabili;

Protocolli da osservare in caso di assunzione del personale ed adempimenti contributivi

Nella gestione del personale le procedure aziendali, oltre ad ispirarsi ai principi illustrati nella Parte Generale e alla Parte Speciale del presente Modello, debbono prevedere protocolli a presidio dei rischi reato idonei a:

- documentare in modo idoneo i principali adempimenti eseguiti nel corso dell'attività di gestione del personale, fornendo informazioni, mediante la redazione di report di evidenza, direttamente all'Organismo di Vigilanza (che stabilirà la frequenza e le informazioni minimali dei report periodici);
- quantificare le risorse umane all'inizio di ogni anno; ciò andrebbe documentato nel budget e autorizzato dal vertice aziendale;
- selezionare il personale sulla base di criteri meritocratici che puntino essenzialmente sulla professionalità e competenza dei lavoratori, senza incorrere in alcuna discriminazione;
- prevedere specifiche procedure aziendali nel caso in cui l'azienda intenda usufruire di sovvenzioni, contributi e finanziamenti erogati dallo Stato o dall'Unione Europea per promuovere la formazione del personale.

Protocolli da osservare per la gestione (richiesta, percezione, rendicontazione) delle sovvenzioni, dei contributi e dei finanziamenti erogati dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea

Qualora SERVIZI UTILITY dovesse ricevere delle sovvenzioni, dei contributi e dei finanziamenti erogati dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, dovranno essere seguiti protocolli atti a:

- prevedere una previa verifica della funzione Amministrazione circa l'ammissibilità della richiesta di accesso al contributo;
- prevedere specifici strumenti di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere alle sovvenzioni, ai contributi e ai finanziamenti erogati dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- definire in modo chiaro i ruoli e le competenze della funzione responsabile del controllo della esatta corrispondenza tra la finalità concreta di utilizzo delle sovvenzioni, contributi e finanziamenti erogati e il fine "ufficiale" per il quale è stato ottenuto, predisponendo apposite forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza;
- separare funzionalmente chi gestisce l'attività realizzativa del progetto mirato al contributo e chi presenta la documentazione richiesta dalla P.A.
-

6 Attività sensibili nei rapporti con la P.A. e valutazione del rischio

Le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- Gestione di contributi e finanziamenti erogati da Enti Pubblici nazionali e sopranazionali;
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi;
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e con loro esponenti (verificatori, ispettori, pubblici ufficiali, etc) in occasione di verifiche ed ispezioni (INPS, Inail, Dipartimento del lavoro, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Autorità di settore, etc.);

- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza;
- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, nomina dei legali e coordinamento attività.

6.1 Gestione di contributi e finanziamenti erogati da Enti Pubblici nazionali e sopranazionali

Esempi delle corrispondenti "attività sensibili"

- Gestione dei contatti preliminari con gli Enti Pubblici finanziatori per l'ottenimento di finanziamenti o erogazioni pubbliche;
- Predisposizione della documentazione tecnico/economica per chiedere il contributo/finanziamento pubblico;
- Ottenimento e successiva gestione del contributo/finanziamento;
- Rendicontazione all'Ente pubblico erogatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti.

Strutture aziendali coinvolte
- Amministratore Unico;
- Amministrazione
- Acquisti, Ambiente, Qualità

La società non ha richiesto contributi/finanziamenti di natura pubblica.
Si ritiene, pertanto, che il rischio associato a tale processo sia BASSO anche per i controlli posti in essere in capo all'azienda che prevedono un radicamento del principio della separazione dei compiti.

6.2 Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi

Esempi delle corrispondenti "attività sensibili"

- Gestione degli adempimenti necessari per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi;
- Gestione dei rapporti con Enti Pubblici competenti:
  - in occasione di adempimenti amministrativi (es. agibilità dei locali, permessi sanitari, certificato di prevenzione incendi, etc.);
  - in caso di verifiche ispettive sul rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente.

Strutture aziendali coinvolte

- Amministratore Unico;
- Amministrazione;
- Acquisti, Ambiente, Qualità

Pertanto, il giudizio relativo al rischio è BASSO anche per i controlli posti in essere in capo all'azienda che prevedono un radicamento del principio della separazione dei compiti.

6.3 Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici (e dei relativi dipendenti, ispettori, controllori, etc) in occasione di verifiche ed ispezioni

Esempi delle corrispondenti "attività sensibili":

- Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione degli adempimenti e in fase di controllo/ accertamento/ ispezione di Enti preposti alla verifica della corretta gestione aziendale (ASL, Vigili del fuoco, etc.) in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (D. Lgs. 81/2008) presso aree di stabilimento e presso i cantieri esterni;
- Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici per il rilascio dei certificati di conformità alla normativa di riferimento del settore;
- Gestione dei rapporti con Ispettori dell'Agenzia delle Entrate o con Ufficiali della Guardia di Finanza in caso di verifiche fiscali;
- Gestione dei rapporti con Ispettori dell'Agenzia delle Entrate in caso di accertamenti, liquidazioni di dichiarazioni fiscali o accessi per la definizione di contestazioni;
- In generale rapporto con dipendenti/ispettori di enti pubblici in ogni loro declinazione.

Strutture aziendali coinvolte
- Amministratore Unico;
- Amministrazione;
- Acquisti, Ambiente, Qualità;
- Funzione Personale di HRS.

Storicamente, la società non è stata oggetto di frequenti verifiche ispettive e/o controlli da ufficiali di enti pubblici.
Pertanto, il giudizio relativo al rischio è BASSO sia per la frequenza del processo in esame sia per il radicamento del principio della separazione dei compiti.

6.4 Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza

Esempi delle corrispondenti "attività sensibili"
- Gestione delle comunicazioni alle Autorità competenti in materia di assunzione/cessazione del rapporto di lavoro e degli adempimenti previdenziali e assistenziali:
  - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
  - comunicazioni in occasione di controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente.
- Gestione dei rapporti con funzionari degli enti previdenziali, assistenziali, sanitari in occasione di ispezioni e controlli in materia di predisposizione delle denunce relative a variazioni dei rapporti di lavoro, o relative al rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa per le assunzioni agevolate e obbligatorie.

Strutture aziendali coinvolte
- Amministratore Unico;
- Amministrazione;
- Acquisti, Ambiente, Qualità;
- Funzione Personale di HRS.

Il regime sanzionatorio in merito agli inadempimenti del Datore di lavoro è elevato, ma considerando la tipologia semi-pubblica dell'ente, il rischio potenziale è MEDIO-BASSO.
Inoltre, in aziende vi è uno storico basso turn over, soprattutto negli ultimi anni (nei quali non vi sono state assunzioni).
La società non è mai incorsa in sanzioni in materia.
La Società tiene sotto controllo i flussi monetari ed ogni altro aspetto o processo indicato quale "strumento" per la realizzazione del reato.
In Azienda è particolarmente radicato il principio della separazione dei compiti, presente e ben rappresentato in ogni procedura formalizzata, in relazione alle mansioni attribuite, ai rispettivi poteri di spesa e al controllo delle attività finanziate.

6.5 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, nomina dei legali e coordinamento attività

Esempi delle corrispondenti "attività sensibili":
- Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale civile, penale, amministrativo (e.g. tributario e fiscale, giuslavoristico, commerciale - subappalti e fornitori –applicazioni di clausole contrattuali, etc.), nomina dei legali e coordinamento della loro attività.

Strutture aziendali coinvolte
- Amministratore Unico;
- Amministrazione;
- Acquisti, Ambiente, Qualità;
- Funzione Personale di HRS.

Il contenzioso con i clienti, tenuto conto del fatto che la società è strumentale "in house" relativamente ai servizi svolti per l'ente proprietario/affidatario Comune di Salerno per il quale svolge le proprie attività in maniera quasi

esclusiva, è praticamente inesistente ed il contenzioso con i fornitori e con le Pubbliche Autorità, anche per la tipologia di servizio erogato dall'ente, non dovrebbe assurgere a livelli significativi.
La società si avvale di legali esterni per la gestione dei contenzioni con terzi facenti capo alla controllata HRS.
Il rischio associato a tale processo è BASSO, anche in considerazione che la Società non è mai incorsa in fattispecie penali conseguenti a comportamenti illeciti nella gestione del contenzioso, oltre alle probabilità di accadimento ed alla separazione dei compiti radicata in azienda.
Con riferimento alle aree/processi sensibili analizzati nel presente capitolo della Parte Speciale si precisa che oltre ai processi direttamente interessati, al fine del giudizio finale sul profilo di rischio (generalmente BASSO), è necessario analizzare anche i processi sensibili "strumentali" ovvero:

- gestione dei flussi finanziari;
- gestione del processo di assunzione del personale;
- gestione del processo acquisti;
- gestione omaggi/regalie/sponsorizzazioni.

La società ha predisposto dei protocolli oltre ad aver redatto specifiche procedure interne per la gestione dei vari processi.
Con riferimento alle assunzioni, la società ha recepito il "Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, da adottarsi ai sensi dell'articolo 18 Decreto-legge 112/2008, comma 2, convertito in Legge 6 agosto 2008 n.133 predisposto dalla controllante HRS.
Con riferimento alla gestione degli acquisti, la società deve applicare, quando previste, le disposizioni del codice degli appalti (oltre a seguire quanto previsto dalle apposite linee guida emanate periodicamente dall'ANAC). Sul fronte della gestione dei flussi finanziari, oltre ai protocolli relativi alle autorizzazioni per l'esecuzione dei pagamenti, la società ha recepito il "Regolamento per la gestione del fondo economale" predisposto dalla controllante HRS.
Con riferimento ad omaggi/regalie/sponsorizzazioni si rimanda al codice etico e alle policy interne di Gruppo.

7 Procedure specifiche (i protocolli) nei rapporti con la P.A.

7.1 Assunzione di impegni con la pubblica amministrazione

Gli Impegni possono essere validamente assunti dal Responsabile che abbia responsabilità e livelli di delega adeguati ed opportunamente formalizzati.
Gli Impegni devono trovare riscontro nella documentazione interna, in modo da permettere di ricostruire, a garanzia della trasparenza e della controllabilità delle scelte effettuate, la congruità tra processo decisionale, impegno e spesa connessa.
In particolare, a mero titolo esemplificativo, gli impegni sono tracciati attraverso:

- la documentazione aziendale che attesti l'esigenza dell'impegno assunto dalla Società;
- la documentazione aziendale interna che attesti l'approvazione e l'autorizzazione degli oneri connessi all'impegno, da parte del Responsabile che ha validi poteri di spesa;
- le ulteriori fonti informative o documentali, utilizzate a supporto dell'attività svolta.

7.2 Ruolo dei responsabili di Servizio nei rapporti con la pubblica amministrazione

I Responsabili di Servizio dovranno inoltre:

- individuare, all'interno della propria unità, i Referenti per le attività di competenza; accertarsi che per i terzi che collaborano il proprio Servizio nei rapporti con la Pubblica Amministrazione siano predisposti contratti / lettere d'incarico in linea con le previsioni di cui al successivo paragrafo 7.4, nel rispetto delle specifiche procedure aziendali applicabili;
- diffondere e richiedere ai dipendenti l'osservanza del presente protocollo.

7.3 Rapporti con la pubblica amministrazione per mezzo di soggetti terzi

Qualora la società intenda avvalersi del supporto di soggetti terzi (siano essi consulenti, collaboratori esterni, società od enti esterni, comunque denominati), per lo svolgimento, in tutto o in parte, di specifiche attività verso la P.A., la selezione degli stessi deve avvenire secondo le procedure aziendali che disciplinano gli affidamenti di servizi.
In particolare, la scelta dell'affidatario deve essere adeguatamente motivata, in linea con i protocolli aziendali.

Il rapporto tra la Società e l'incaricato, ferme restando le procedure aziendali di riferimento ed i poteri autorizzativi per la stipulazione dei relativi contratti e l'approvazione delle eventuali varianti / integrazioni, deve:

- risultare da atto scritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso (es. oggetto del contratto con individuazione degli impegni);
- prevedere specifiche clausole che richiamino l'affidatario alla conoscenza ed al rispetto del Codice Etico;
- prevedere la clausola che richieda all'affidatario l'attestazione dell'assenza di conflitti di interessi (quali, ad esempio, appartenenza dell'affidatario alla P.A. possibile controparte dell'incarico) ovvero di altre cause ostative allo svolgimento dell'incarico che la Società intende conferirgli (ad esempio che versi in eventuali condizioni interdittive di cui agli art. 9 co. 2, 13 e 14 del D. Lgs. 231/01);
- prevedere, negli incarichi specialistici e professionali, esplicita clausola con cui l'affidatario si impegna a non cedere ad altri il contratto, ovvero a delegare a terzi ulteriori l'esercizio delle prestazioni pattuite con la Società;
- prevedere il corrispettivo che la Società si impegna a corrispondere, le modalità di determinazione delle spese da rimborsare (se il rimborso delle stesse è previsto in contratto) ed i documenti giustificativi a supporto, le prestazioni a cui l'incaricato si obbliga. In particolare, i compensi, le provvigioni, le commissioni, comunque denominati, devono essere determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e conformi all'incarico conferito. La congruità e la conformità del compenso devono essere valutate in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- prevedere l'obbligo, a carico dell'affidatario, di rendicontare, con frequenza almeno trimestrale, l'attività svolta per conto della Società, sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte. La suddetta rendicontazione deve essere firmata per accettazione dal Referente / Responsabile del contratto, attestando così che le prestazioni pattuite sono state effettivamente rese, nei termini e nei modi indicati in contratto e coerentemente ai pagamenti a cui la Società si è obbligato verso l'incaricato;
- prevedere il Referente / Responsabile cui l'affidatario riporta.

A tal fine, le clausole contrattuali standard sono periodicamente oggetto di revisione.
Se il Servizio intende conferire all'affidatario il potere di agire in nome e per conto della Società nei confronti della P.A., tale potere deve essere validamente formalizzato in specifica procura, conferita a tal fine, da cui risultino, in modo univoco, l'identità, la qualifica ed i poteri conferiti.
Il Servizio Legale deve conservare i contratti e le lettere d'incarico, le relazioni ed i documenti giustificativi di spesa relativi, ovvero ogni altro documento che permetta di ricostruire l'attività svolta dall'incaricato e dunque la congruità del compenso riconosciutogli.

7.4 Pagamenti nei confronti della pubblica amministrazione

I pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere effettuati coerentemente con le procedure e con le procure vigenti.
Sono ammessi solamente i pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione previsti dalla normativa vigente oppure da accordi sottoscritti da parte della Società.
Inoltre:

- non sono ammessi pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi (es. libretto bancario o postale, girate di assegni bancari o postali); qualora per motivi di comprovata urgenza, per esempio pignoramento da parte di Ufficiali Giudiziari, si dovesse rendere necessario provvedere al pagamento mediante un diverso mezzo di pagamento, il servizio contabile deve ottenere il benestare di un Direttore per essere autorizzato al pagamento;
- i pagamenti devono essere effettuati su conto corrente bancario o postale previsto contrattualmente;
- non sono ammessi pagamenti su conti cifrati.

7.5 Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici, in occasione di verifiche, controlli e accertamenti

In caso di visite ispettive da parte di un Pubblico Ufficiale presso le strutture della Società, il Referente, dopo aver acquisito la motivazione della visita ispettiva (che può concretizzarsi in sopralluogo nei locali della Società, intervista a dipendenti, richiesta di documentazione, ecc.) deve:

- fornire pronta comunicazione (telefonica o via mail) al proprio Responsabile che, in casi di particolare rilevanza, provvede a informare l'Amministratore Unico;
- fornire agli ispettori quanto richiesto.

Al termine della verifica, il Referente deve ricevere e sottoscrivere il verbale del Pubblico Ufficiale.
In mancanza del verbale, il Referente deve predisporre specifica nota, ad uso interno, in cui viene tenuta traccia, tra l'altro di:

- data e durata dell'ispezione;
- motivi dell'ispezione;
- Ente della P.A.;
- generalità degli ispettori;
- unità aziendale ispezionata e del relativo responsabile;
- eventuali dipendenti incaricati;
- eventuali dipendenti intervistati e dichiarazioni rilasciate;
- eventuali luoghi / apparecchiature / impianti ispezionati;
- osservazioni;
- anomalie rilevate;
- prescrizioni con relative tempistiche;
- eventuali sanzioni comminate;
- elenco dei documenti richiesti e dei documenti non consegnati perché indisponibili;
- eventuali commenti.

Tale nota deve essere siglata dal Referente stesso e dal Responsabile del Servizio.
Qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione (es. non disponibile nel corso del controllo) e comunque sempre in caso di richiesta di documentazione da parte della Pubblica Amministrazione, il Referente deve mantenere tracciabilità di tutta la documentazione inviata.
Il verbale, la nota e copia della documentazione inviata devono essere
- archiviati presso il servizio contabile per eventuali richieste / verifiche da parte dei preposti al controllo interno;
- inviati all'Organismo di Vigilanza, laddove dovessero essere individuate violazioni del Modello ex D. Lgs. n.231/2001.

PARTE SPECIALE D – I REATI SOCIETARI

1. Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello, così come definiti nella parte Generale, coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i Reati in materia Societaria.
Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla medesima, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.
Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- individuare i reati in materia societaria, sanzionati dal Decreto;
- individuare le attività sensibili;
- indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2. Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti.

In relazione ai reati in materia societaria, previsti dal Codice civile ed elencati nell'articolo 25ter del Decreto, la Società è soggetta alle sanzioni amministrative indicate quando tali reati sono commessi, nell'interesse della Società stessa, da amministratori, dal Direttore Generale o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica.
Le fattispecie dei reati in materia societaria di cui all'art. 25-ter, sono riportati nell'ALLEGATO 1.
La matrice dei rischi di dettaglio è riportata nell'ALLEGATO 2.

3. Attività sensibili nell'ambito dei Reati societari

Le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti: formazione del bilancio; comunicazioni esterne; documentazione a supporto delle decisioni dell'organo amministrativo; controlli degli organi sociali e della società di revisione (quando nominata);operazioni sul capitale; documentazione a supporto dell'assemblea e relative verbalizzazioni; controlli delle Autorità di vigilanza; gestione del ciclo attivo; gestione del ciclo passivo; gestione dei flussi finanziari; i rapporti con fornitori e soggetti terzi. Le attività di cui sopra sono gestite in collaborazione con HRS e disciplinate da apposito contratto di corporate service tra la Società stessa e la capogruppo HRS a cui si rimanda per il dettaglio delle attività previste.

4. Regole di comportamento

4.1 Principi generali

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, ciascun Destinatario deve in generale conoscere e rispettare:
a) i principi di Corporate Governance cui la Società si ispira, comprendenti le norme contenute nei seguenti documenti:
- lo Statuto sociale in vigore;
- il Codice Etico, che definisce con chiarezza l'insieme dei principi di etica aziendale;
- le policy aziendali e del Gruppo;
- le procedure amministrative in vigore e le procedure di qualità afferenti alla propria area aziendale ed inserite nel Sistema Interato di Gestione Aziendale.

b) il Sistema di Controllo interno e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale;
c) le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di reporting della Società nonché del Gruppo Sistemi Salerno;
d) in generale, la normativa italiana applicabile soprattutto quella specifica di settore.

4.2 Divieti specifici

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, indicate all'articolo 25-ter del Decreto;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale;

4.3 Obblighi specifici

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

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formalizzazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, evitando di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione o la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati o informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera formazione della volontà assembleare, nel rispetto del Regolamento adottato;
- predisporre con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti dell'Autorità di vigilanza, evitando di:
  - - frapporre ostacoli all'esercizio delle funzioni di Vigilanza da queste esercitate;
  - esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero;
  - occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali e finanziarie della Società.
- rispettare le norme di legge in materia di "corruzione tra privati" volte ad evitare la distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi e forme di mala gestio connesse ad un fenomeno di deviazione dal buon andamento societario.

In particolare, in relazione alla predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società: le comunicazioni aventi carattere di informativa finanziaria (quali ad esempio: il bilancio d'esercizio) devono essere redatte in base alle specifiche prassi aziendali in essere le quali devono prevedere la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

5. Procedure specifiche (i protocolli) nell'ambito dei reati societari

Ai fini dell'applicazione delle regole e per mantenere di basso livello la valutazione dei rischi di commissione dei Reati considerati nella presente Sezione, devono rispettarsi le procedure nel seguito descritte.
I protocolli e le regole previste da HRS ai fini dei presidi delle attività a rischio reato tengono conto:

- dell'organizzazione interna dell'Azienda;
- del sistema di controllo interno (SCI);
- dell'attribuzione dei poteri e delle funzioni ai dipendenti in base ai ruoli ricoperti.

Le regole generali comuni alle diverse fattispecie di reato sono:

- presenza e diffusione di regole etico/comportamentali all'interno della Società riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività sensibili nel rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e documentabilità delle operazioni stesse;
- previsione di un sistema sanzionatorio nel caso di comportamenti non conformi alle norme di cui sopra;
- ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione delle comunicazioni sociali chiaramente e formalmente definiti (ordini di servizio o altre specifiche comunicazioni);
- programma di sensibilizzazione e formazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione;
- principio della separazione dei compiti (operativi e di controllo) sia a livello funzionale che societario.

Con riferimento alle regole specifiche, per una più chiara evidenziazione del processo realizzatorio volto alla prevenzione del reato, le considerazioni relative a ciascun reato mettono in evidenza i seguenti passi fondamentali:

1) occasione della realizzazione della condotta;
2) finalità della condotta;
3) modi di realizzazione della condotta;
4) protocolli essenziali del sistema di controllo interno (SCI);
5) soggetti attivi della condotta.

1) Protocolli a presidio del rischio reato connesso alla formazione del bilancio ed alla tenuta della contabilità ex art. 2621 c.c.

L'area critica riguarda la tenuta della contabilità:

1) bilancio d'esercizio;
2) relazioni infrannuali civilistiche;
3) bilanci pro-forma;
4) budget o piano pluriennali.

In questa prospettiva, sono da considerare, per esempio, non solo le parti fondamentali di un bilancio e dei documenti obbligatori (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa ed eventuale relazione sulla gestione), ma anche ogni documento ad essi sottostante, la cui redazione diventa elemento fondamentale per il documento definitivo.

I protocolli dovranno accertare che ogni posta di bilancio sia il risultato dell'applicazione di criteri obiettivi facilmente individuabili e, soprattutto, omogenei per ogni singola operazione ivi riportata.

Infatti, occasioni per la rilevazione della condotta potrebbero essere:

- inserimento, variazione o cancellazione dei dati di Contabilità Generale nel sistema informatico (fatturazione attiva/passiva, incassi da clienti o altri soggetti, pagamenti a fornitori e dipendenti, gestione della liquidità e delle operazioni non ordinarie di tesoreria);
- stima delle poste estimative/valutative di bilancio; raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio annuale da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo;
- approvazione del progetto di Bilancio d'esercizio nonché delle situazioni infrannuali.

Ai fini del rigoroso rispetto delle esigenze penal-preventive del D.lgs 231/2001, i protocolli interni dovranno prevedere:

- analisi dei profili e delle competenze esistenti rispetto a quelli richiesti per le esigenze legate alla predisposizione delle diverse comunicazioni sociali;
- gestione degli accessi ai sistemi informativi contabili e gestionali, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, che consentano di rilevare e monitorare gli accessi non autorizzati;
- evidenza documentale delle attività di controllo effettuate;
- reportistica per eccezioni;
- sistema di blocco degli accessi, quali ad esempio:
  a) autorizzazione a modifica dati processati;
  b) *log* degli accessi;
  c) sistemi di assegnazione e modifica di ID e Password.

Relativamente alla fase di raccolta e preparazione dei dati per la predisposizione del bilancio le procedure/istruzioni interne dovranno specificare i criteri da seguire per la determinazione delle poste valutative/estimative e di altre poste critiche di bilancio, tra cui ad esempio:

- valutazione crediti;
- valutazione titoli;
- valutazione partecipazioni;
- valutazione riserve e fondi rischi;
- tecniche di ammortamento;
- costi capitalizzabili;
- oneri diversi di gestione;
- costi per servizi e consulenze;
- sopravvenienze attive e passive;
- partite Infragruppo;
- conti d'ordine;
- il flusso di raccolta dati deve essere strutturato, anche in via preventiva nella fase di aggregazione, con indicazione di responsabilità, tempi e modalità di trasmissione e devono essere altresì evidenti le procedure autorizzative per le deviazioni dalle procedure standard con previsione di oneri di motivazione e documentazione.

Infine, dato che la società è soggetta al cosiddetto "controllo analogo" da parte dell'ente proprietario Comune di Salerno attraverso la controllante Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi, a sua volta è controllata al 100% dal Comune di Salerno, è necessario che in sede di redazione del bilancio di esercizio vi sia un costante scambio

informativo tra con gli i relativi uffici "ragioneria" del Comune al fine di verificare l'allineamento dei rapporti attivi/passivi tra la società e l'ente comunale (sia patrimoniali sia economici).
Questo per evitare che in sede di redazione del prospetto di bilancio l'organo amministrativo inserisca poste o valuti poste in modo non coincidente con quanto effettuato dal Comune, con inevitabili effetti in termini di corretta redazione del bilancio (riferimento articolo 2621 cc).
Prima della presentazione e approvazione del progetto di Bilancio occorre seguire alcune regole minime finalizzate alla diffusione del documento che possono così riepilogarsi:

- (in caso di organo amministrativo collegiale) preventiva messa a disposizione di tutti i componenti del C.d.A. della bozza del bilancio/situazione infrannuale oggetto di esame nel corso dell'adunanza e documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione;
- previsione di almeno una riunione di analisi dei principi contabili utilizzati, delle eventuali novità normativa e delle poste di bilancio più significative;
- adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione di eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio.

2) Protocolli a presidio dei rapporti con Sindaci e Soci
a) Al fine di prevenire il reato di impedito controllo ex art. 2625 cod. civ. i protocolli interni dovranno prevedere che sia mantenuta evidenza documentale di tutte le richieste pervenute e di tutte le informazioni/dati/documenti consegnati o resi disponibili (ad esempio, attraverso una reportistica dedicata, da sottoporre a periodica verifica dell'Organismo di Vigilanza) ai soci e agli organi societari di controllo.
I protocolli dovranno prevedere la consegna al Collegio Sindacale di una *"representation letter"* con la quale il Rappresentante Legale attesta di aver fornito tutte le informazioni rilevanti e che tali informazioni sono veritiere e corrette.

La procedura dovrà prevedere incontri preliminari all'approvazione del bilancio cui prendono parte il referente amministrativo e il Collegio Sindacale, al fine di analizzarne gli aspetti salienti, tra i quali in primo luogo i criteri di determinazione delle poste valutative; gli incontri devono essere verbalizzati.

Il reato di cui all'art. 2625, cod. civ., potrebbe essere compiuto nei seguenti casi:

- in occasione di verifiche periodiche o nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale;
- nella gestione dei rapporti con i soci in occasione di eventuali richieste di esibizione di libri sociali.

Il reato potrebbe essere compiuto, a titolo esemplificativo, mediante le seguenti condotte:

- occultamento di documenti o messa in atto di altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo;
- omissione di informazioni, mancata esibizione della documentazione richiesta da Sindaci e mancata esibizione ai Soci che ne facciano richiesta del libro soci.

b) Al fine di prevenire il reato di indebita restituzione dei conferimenti ex art. 2626 cod. civ. i protocolli interni dovranno prevedere un protocollo a presidio per le operazioni di:
- riduzione del capitale sociale;
- acconti su dividendi ai soci (se previsti dallo statuto);
- finanziamenti verso i soci.

Periodicamente occorrerà sottoporre all'Organismo di Vigilanza tutti quei casi relativi alle operazioni in favore dei soci effettuate nel periodo, in particolare:

- riduzione del capitale sociale fuori dai casi previsti dalla legge;
- acconti su dividendi;
- pagamenti, anticipi di cassa o rimborsi verso soci;
- operazioni di finanziamento verso i soci;
- cessione a titolo gratuito di cespiti e beni mobili aziendali ai soci.

c) Al fine di prevenire il reato di **illegale ripartizione di utili e riserve** ex art. 2627 cod. civ. i protocolli interni dovranno prevedere adeguati flussi autorizzativi formalizzati per:

- concessione di prestiti/finanziamenti ai soci;
- pagamento di compensi per prestazioni professionali effettuate dal socio che sia anche professionista;
- distribuzione di acconti su dividendi;

- anticipi di cassa o rimborsi verso soci.

Dovrà prevedersi una reportistica periodica da sottoporre all'Organismo di Vigilanza che evidenzi tutte le operazioni in favore dei soci effettuate nel periodo, in particolare:

- distribuzione di acconti su dividendi;
- pagamenti, anticipi di cassa o rimborsi verso soci;
- operazioni di finanziamento verso i soci.

Le possibili modalità di realizzazione della condotta sono:

- formulazione di proposte all'Organo Amministrativo (quando l'organo amministrativo è collegiale) sulla destinazione dell'utile di esercizio;
- alterazione della rappresentazione in bilancio di utili e riserve distribuibili;
- concessione di prestiti/finanziamenti ai soci;
- pagamento di compensi (di importo inferiore al dovuto) per prestazioni professionali effettuate del socio che sia anche professionista;
- distribuzione di acconti su dividendi.

d) Al fine di prevenire la **formazione fittizia del capitale** ex 2632 cod. civ. dovrà essere posta particolare attenzione nelle fasi di gestione delle operazioni straordinarie (i.e. conferimenti di beni in natura o di crediti o del patrimonio della società in caso di trasformazione) identificando ruoli, responsabilità, criteri e modalità di realizzazione oltre alla procedura per la gestione di operazioni con parti correlate che regolamenti la sottoscrizione reciproca di azioni.

Dovranno prevedersi obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza relativamente a:

- operazioni sulle azioni proprie a seguito di delega dell'organo amministrativo, con indicazione del numero di azioni coinvolte, del prezzo dell'operazione, del totale cumulato di azioni possedute in seguito all'operazione, ecc.;
- sottoscrizione reciproca di azioni;
- offerte di sottoscrizione ricevute dalle controllate in sede di aumento di capitale.

La società deve acquisire perizia di stima redatto da un soggetto terzo indipendente a supporto delle operazioni in oggetto al fine di poter disporre di una valorizzazione di riferimento obiettiva.

Si evidenzia che occasione di realizzazione della condotta può essere:

- operazioni di emissione di azioni o quote proprie su delega dell'Organo Amministrativo;
- operazioni di sottoscrizione di azioni su delega dell'Organo Amministrativo;
- operazione di conferimento di beni dei soci su delega dell'Organo Amministrativo;
- operazioni di trasformazione della società su delega dell'Organo Amministrativo.

Si evidenzia che possibili modalità di realizzazione della condotta sono:

- attribuzione di azioni di valore inferiore al loro valore nominale;
- sottoscrizione reciproca di azioni ovvero formulazione della proposta di acquisto reciproco di azioni o quote societarie da sottoporre all'approvazione dell'assemblea;
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti o del patrimonio della società in caso di trasformazione, anche adottando o applicando criteri di valutazione errati.

3) Protocolli a presidio del reato di omessa comunicazione del conflitto di interessi

Al fine di prevenire il reato di **omessa comunicazione del conflitto d'interessi** ex art. 2629 bis cod. civ. le procedure aziendali devono prevedere che:

- gli amministratori che hanno un interesse nell'operazione informino tempestivamente ed in modo esauriente il Consiglio di amministrazione (quando l'Organo Amministrativo è collegiale) sull'esistenza dell'interesse e sulle sue circostanze valutando, caso per caso, l'opportunità di allontanarsi dalla riunione consiliare al momento della deliberazione o di astenersi dalla votazione;
- le deliberazioni dell'Organo Amministrativo motivino adeguatamente le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione;

- l'Organo Amministrativo valuti la decisione più opportuna per l'ipotesi in cui l'allontanamento degli amministratori, al momento della deliberazione, possa essere considerato pregiudizievole al permanere del necessario quorum costitutivo;
- gli amministratori compilino un apposito modulo da trasmettere all'Organismo di Vigilanza, nel quale vengano indicati dettagliatamente i dati relativi alla natura dell'interesse in conflitto.

4) Protocolli a tutela della commissione del reato di corruzione tra privati

Dato che la condotta può consistere nella promessa o nella dazione di denaro o di altra utilità, la società si è dotata di strumenti diversi a seconda delle modalità corruttive.

Dazione di denaro

Analisi di tutti quei processi che possono consentire, da un lato la materializzazione del beneficio derivante dall'accordo corruttivo, dall'altro la formazione della provvista di denaro necessaria all'esecuzione dell'attività corruttiva.

Le attività di controllo di cui la società si è dotata sono volte ad agire rigorosamente sui controlli necessari a garantire trasparenza nel cd. "ciclo attivo" prevedendo la stratificazione nei poteri autorizzativi ed una distinzione di ruoli (segregation of duties), strutturati in funzione dell'attività effettiva svolta dalla società.

Per quanto riguarda invece la formazione della provvista, l'Ente si è dotato di un insieme di controlli sul ciclo passivo finalizzati a garantire la perfetta rispondenza tra beni e servizi acquistati ed uscite di cassa.

Anche in questo caso è posta l'attenzione sulla stratificazione dei poteri autorizzativi di spesa e la chiara definizione di ruoli e responsabilità (ove possibile, tenuto conto del ridotto numero di dipendenti), tra funzioni che rappresentano un'esigenza di acquisto, funzione che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi, funzione che autorizza il pagamento e funzione che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni.

In linea generale è necessario che per ciascuna operazione di acquisto sia prevista la raccolta di almeno tre preventivi, che chi opera in contabilità non partecipi alla selezione dei fornitori e che la selezione del fornitore debba essere effettuata da un soggetto munito di delega, essendo previsto un impegno finanziario da parte dell'ente.

Allo stesso modo assume importanza la determinazione delle regole generali, soprattutto su termini e condizioni di pagamento, che possono rappresentare una barriera importante rispetto ad accordi illeciti con fornitori, finalizzati a transazioni economiche per operazioni inesistenti, destinate solo alla creazione di provviste di danaro. I protocolli interni devono prevedere il pieno presidio delle fasi collegate alla gestione dei flussi finanziari e alla loro registrazione.

In particolare, tenuto conto del ridotto numero di dipendenti, deve comunque essere garantito quanto segue:

- chi predispone gli scadenziari dei pagamenti deve essere un soggetto diverso rispetto a chi si occupa del caricamento dei documenti in contabilità e diverso rispetto al legale rappresentante (o al consigliere delegato, quando presente);
- la funzione amministrazione, sulla base dello scadenziario predisposto e sottoscritto, predispone i pagamenti in modalità home banking (o nella modalità che si reputa idonea per i singoli pagamenti);
- i pagamenti precaricati nel sistema home banking possono essere autorizzati solo da persone munite di appositi poteri, come l'amministratore unico ed eventuali delegati;
- sarà cura dell'amministrazione procedere con la successiva riconciliazione dei saldi bancari mediante la registrazione dei movimenti finanziari.

Altre utilità

Il fenomeno della corruzione si potrebbe manifestare anche con modalità diverse rispetto alla dazione di denaro.

Di seguito si riportano alcuni esempi di commissione del reato:

- il dirigente dell'azienda A, in cui sono bloccate le assunzioni, potrebbe chiedere ad un suo fornitore fidelizzato di assumere temporaneamente un valido elemento, canalizzandone la remunerazione nell'ambito del contratto di fornitura;
- attività di ospitalità in una beauty farm da parte dell'azienda B di dirigenti di un potenziale cliente;
- l ruolo e il valore delle cd. spese di rappresentanza finalizzata ad attività di business developement;
- operazioni di liberalità/sponsorizzazione non coerenti con il business aziendale, il valore della produzione e l'attività esercita dal beneficiario.

Il sistema dei controlli posti in essere dalla società sono i medesimi previsti nei delitti con la Pubblica Amministrazione, come la gestione delle spese di rappresentanza, la gestione della omaggistica, delle liberalità e delle sponsorizzazioni.

Inoltre, la società prevede che:

- le spese di rappresentanza devono essere limitate a pranzi o cene di lavoro e comunque prevedere una chiara casistica ed un flusso di comunicazioni verso l'OdV affinché possa vigilare su eventuali abusi;
- gli omaggi a clienti, devono limitarsi alla gadgettistica o ad oggetti di puro valore simbolico, con la previsione di un listino nell'ambito di un contratto quadro. Anche in questi casi deve essere previsto un flusso di segnalazioni all'Organismo di Vigilanza che attraverso l'analisi incrociata con altri dati, ad esempio, quelli relativi alle commesse acquisite, potrà rilevare eventuali abusi o i segnali di accordi corruttivi;
- sono da vietarsi liberalità che non siano inquadrate in programmi generali di social responsability;
- sono da vietarsi altresì sponsorizzazioni sportive di club, associazioni, ecc. riconducibili ad un ente/cliente o, peggio ancora, a suoi singoli manager.

6. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.
In particolare, l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo n. 6, con il supporto delle Funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, indicati al precedente paragrafo 3 "Regole di comportamento", eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- effettua verifiche periodiche connesse al processo di tenuta delle rilevazioni contabili e di redazione del bilancio di esercizio;
- effettua verifiche specifiche in merito alle operazioni straordinarie che la Società dovesse compiere.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale e a tutti i dati e supporti informatici che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE E – I REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Premessa

L'articolo 9 della legge 123/2007 ha introdotto nel D.lgs. 231/2001 l'art. 25-septies, in forza del quale l'elenco dei reati rilevanti ai fini dell'applicazione della responsabilità amministrativa delle società si estende ai reati di "omicidio colposo e di lesioni gravi o gravissime" commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Il D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, "*Testo Unico in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro*", all'articolo 30 integra e rafforza la normativa originariamente presente sul D.lgs. 231/2001, stabilendo che il modello di organizzazione e di gestione, affinché sia idoneo ad avere efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, deve prevedere un sistema organizzativo aziendale tale da:

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

2. prevedere idonei strumenti di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra;
3. prevedere un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio ed un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
4. prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

In sostanza la Società è ritenuta responsabile dell'evento colposo di cui sopra se non prova di aver adottato tutte le misure per prevenire tali reati.

Al fine di prevenire la commissione dei reati di omicidio colposo e di lesioni colpose, occorre quindi porre in essere due livelli di azioni:

1. *Azioni volte a garantire l'adozione e il rispetto delle misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del TU Sicurezza (rispetto della normativa antinfortunistica).*
   Questo livello di azioni assicura il rispetto della normativa e tutela il "*datore di lavoro*", nei limiti della propria **diligenza, perizia e prudenza**, per quanto nelle capacità proprie o dei delegati o dei consulenti incaricati.
2. *Azioni volte a garantire che i soggetti tenuti per legge (datore di lavoro, dirigenti, rappresentanti dei lavoratori, medico competente, ecc.) o per delega (RSPP) svolgano effettivamente il proprio dovere.*
   Questo secondo tipo di azioni è assicurato attraverso:

   a) l'adozione e l'efficace attuazione di un modello di organizzazione di cui al D.lgs. 231/2001;
   b) l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza (obbligo già previsto dal D.lgs. 231/2001).

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello, così come definiti nella parte Generale, coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i Reati in materia Societaria.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla medesima, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- individuare i reati sanzionati dal Decreto;
- individuare le attività sensibili;
- indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2. Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti

2.1 Delitti commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e salute sul lavoro

Si riporta nel seguito una breve descrizione dei reati richiamati dall'articolo 25-septies del Decreto, richiamandosi al testo del Codice penale per una dettagliata descrizione degli stessi, che devono comunque intendersi già noti ai sensi dell'articolo 5 del Codice penale.

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

È da intendersi colpevole di omicidio colposo chiunque cagioni per colpa la morte di una persona.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è più severa.

Il fatto materiale dell'omicidio colposo implica tre elementi: una condotta, un evento (la morte di una persona) e il nesso di causalità tra l'uno e l'altro.

Sul piano dell'elemento soggettivo, l'omicidio è colposo quando l'agente non vuole la morte della vittima né l'evento lesivo da cui la stessa deriva, ma l'uno e l'altro si verificano per colpa dell'agente, ossia per negligenza[1], imperizia[2], imprudenza[3] unitamente all'inosservanza di leggi da parte dello stesso.

Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

L'articolo 590, terzo comma, c.p. punisce la condotta di chi cagiona ad altri una lesione personale grave o gravissima con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

La lesione personale è grave:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo **superiore ai 40 giorni**;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare ovvero una permanente o grave difficoltà della favella;
- la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

La matrice dei rischi di dettaglio è riportata nell'ALLEGATO 2.

3. Processi sensibili: rispetto delle norme antinfortunistiche e dell'igiene e salute sul lavoro

Il processo sensibile che SERVIZI UTILITY S.r.l. ha individuato al proprio interno è il seguente:
"Adempimenti ed incombenze dipendenti e connessi agli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.lgs. 626/1994 e dal D.lgs. 81/2008 (Testo unico in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro) e s.m.i.".

4. Regole di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del Decreto);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi e delle procedure aziendali;
- trascurare, nello svolgimento delle attività aziendali, di osservare le norme di sicurezza prescritte in relazione alle varie tipologie di lavoro o di darne avviso a terzi che dovessero essere chiamati ad intervenire, anche se da tale comportamento può scaturirne un aggravio delle condizioni economiche di svolgimento dell'attività.

Ai sensi dell'articolo 30 e successivi del D.lgs. 81/2008, sono previste sanzioni particolarmente severe, fino alla sospensione dell'attività d'impresa nei seguenti casi:

- mancata elaborazione del documento di valutazione rischi;
- mancata elaborazione del piano di emergenza ed evacuazione;
- mancata formazione e addestramento;
- mancata costituzione del servizio di prevenzione e nomina del responsabile;
- mancata elaborazione del piano di sicurezza e coordinamento e del piano operativo di sicurezza;

[1] Per NEGLIGENZA si intende la mancanza della diligenza richiesta o omissione di attività richieste.
[2] Per IMPERIZIA si intende la mancanza di cognizioni tecniche richieste.
[3] Per IMPRUDENZA si intende la violazione di una regola cautelare, nel non tenere una condotta determinata o tenendola con modalità diverse da quelle richieste.

- mancata nomina del coordinatore per la progettazione;
- mancata nomina del coordinatore per l'esecuzione;
- in caso di lavori che comportano il rischio di caduta nel vuoto, la mancanza dell'utilizzo della cintura di sicurezza e delle apposite protezioni;
- in caso di lavori che comportano il rischio di seppellimento, la mancanza dell'armatura di sostegno;
- lavori in prossimità di linee elettriche, presenza di conduttori nudi in tensione, mancata protezione contro i contatti diretti e indiretti;
- mancata notifica dei lavori che possono esporre ad amianto.

Obblighi del datore di lavoro

Ai sensi dell'articolo 17 del D.lgs. 81/2008, il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

a) predisporre il documento di valutazione dei rischi contenente:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

b) Designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi.

Obblighi del datore di lavoro e del dirigente preposto

Gli obblighi del datore di lavoro e del dirigente preposto ai sensi della normativa vigente sono:

a) nominare il medico competente;

b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;

d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;

e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;

g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti dalla legge;

h) comunicare tempestivamente al medico competente le cessazioni del rapporto di lavoro, ai fini della sorveglianza sanitaria;

i) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo immediato, grave ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

j) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed imminente circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

k) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del TU Sicurezza;

l) astenersi dal richiedere ai lavoratori, salvo eccezioni, di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

m) consentire ai lavoratori di verificare, tramite il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

n) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, copia del Documento di Valutazione dei Rischi, anche su supporto informatico, nonché consentire al medesimo di accedere ai dati e alle informazioni relativi agli infortuni sul lavoro trasmessi agli enti competenti;

o) elaborare, in qualità di datore di lavoro committente, anche su supporto informatico, il documento unico di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenze, allegando tale documento al contratto di appalto o di opera e consegnandone copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
p) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
q) comunicare in via telematica all'INAIL, ai fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento e, ai fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
r) consultare il rappresentante dei lavoratori in occasione della valutazione dei rischi aziendali e conseguente redazione del documento di valutazione dei rischi e delle interferenze con ditte che lavorano in appalto;
s) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;
t) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
u) convocare la riunione periodica, di cui all'articolo 35 del TU Sicurezza, almeno una volta l'anno;
v) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza sul lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
w) comunicare in via telematica all'INAIL, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
x) Fornire al Servizio prevenzione e prevenzione e al Medico competente informazioni in merito a:

- la natura dei rischi;
- l'organizzazione el lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- i dati relativi agli infortuni sul lavoro da comunicare all'INAIL e quelli relativi alle malattie professionali;
- i provvedimenti adottati dagli Organi di Vigilanza.

Obblighi del preposto:

Gli obblighi del preposto ai sensi della normativa vigente sono:

a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare i loro superiori diretti;
b) verificare affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;
c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste una situazione di pericolo grave e immediato;
f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del TU Sicurezza.

Obblighi dei lavoratori

Gli obblighi dei lavoratori ai sensi della normativa vigente sono:

a) contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui sopra, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto o comunque disposti dal medico competente;
j) i lavoratori che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata da fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in caso di lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

Il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda:

a) verifica l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici (riferimento check list allegata alla procedura Approvvigionamento P7D);
b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
c) coopera nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
d) coordina gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono sottoposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
e) elabora un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto.

Ferma restando la responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali ed assicurativi, l'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascun subappaltatore, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dell'appaltatore o del subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'INAIL o dell'IPSEMA. Tale disposizione non si applica ai danni conseguenti ai rischi propri dell'impresa appaltatrice o subappaltatrice.
Nei singoli contratti di appalto, subappalto o somministrazione, devono specificatamente essere indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri, connessi allo specifico appalto.
Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a verificare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza. Quest'ultimo costo, che deve essere specificatamente indicato, deve risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavoratori, dei servizi o delle forniture.

Gestione della sicurezza e prevenzione

Al fine di sviluppare e consolidare il proprio processo di gestione della sicurezza, la Società ha coinvolto e sensibilizzato sul tema il vertice aziendale, i preposti e tutti i dipendenti, ed ha al contempo individuato al proprio interno una struttura organizzativa con compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro definiti formalmente, in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda.
SERVIZI UTILITY opera con un sistema interno di gestione della prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, conforme alla vigente normativa in materia. In particolare, la Società ha adempiuto alle disposizioni di cui al Testo Unico della Sicurezza (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, di seguito anche "T.U.S.") e degli altri corpi normativi in materia, individuando le funzioni ed i soggetti deputati alla gestione, nonché le metodologie e gli strumenti di prevenzione e controllo necessari.
Gli elementi del sistema di gestione della sicurezza tengono conto della specificità della Società che svolge attività presso i seguenti reparti:

- Tutti i servizi/Uffici;
- Servizi esterni notifiche;

- Verifica Impianti Termici;
- Servizio Gestione Impianti;
- Servizi cimiteriali.

In particolare, il DVR si riferisce all'unità produttiva che ha sede in Via Passaro 1, a Salerno, ed alle altre attività che si estendono anche al di fuori dell'unità, presso i beni immobili di proprietà della Società.

Le nomine e le designazioni dei soggetti responsabili in materia di sicurezza sono adeguatamente formalizzate.

I responsabili nominati possiedono i requisiti di professionalità e competenza per garantire l'adeguatezza della gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.

Gli atti di nomina, deleghe e procure sono debitamente datate e sottoscritte dal datore di lavoro, nonché firmate dai soggetti incaricati.

Sono adeguatamente pubblicizzate all'interno della società e custodite prevalentemente presso il Servizio Qualità, Ambiente e Sicurezza.

Il processo di gestione della sicurezza, in conformità alle norme vigenti, si articola sui seguenti elementi:

a) il sistema organizzativo formalizzato, con il quale la Società definisce ruoli e responsabilità in tema di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
b) l'attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti, formalizzata nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
c) l'attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e la sorveglianza sanitaria;
d) disposizioni in materia di Sicurezza finalizzate alla regolamentazione delle attività potenzialmente pericolose o che comunque necessitano di specifica disciplina;
e) attività di sorveglianza sanitaria;
f) rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro,
g) informazione per il personale dipendente dalla Società all'atto dell'assunzione;
h) attività di formazione per il personale erogata a fronte di specifiche esigenze;
i) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in
j) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
k) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

L'OdV sarà costantemente tenuto aggiornato dalla Direzione Generale sui cambiamenti del sistema delle procure.

5. Individuazione dei responsabili e identificazione della documentazione

La corretta attribuzione delle responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale in applicazione del D.lgs. 81/08, è illustrata nella seguente tabella:

Datore di lavoro	Amministratore Unico
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Soggetto avente i requisiti di legge nominato dal datore di lavoro
Addetto Sevizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi professionali presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative
Preposto	Persone che hanno responsabilità di organizzare, gestire e controllare le attività di lavoratori a loro riporto, come definito negli Ordini di Servizio e nelle altre disposizioni organizzative dell'azienda.

	Essi, infatti, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
Medico competente	Soggetto avente i requisiti di legge nominato dal datore di lavoro
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori

Dal punto di vista della sicurezza sui luoghi di lavoro, la Società si è dotata di una propria struttura di prevenzione e protezione conforme alla vigente normativa in materia (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.).
L'assetto organizzativo che SERVIZI UTILITY ha adottato ai fini del presidio della sicurezza prevede, oltre al Datore di Lavoro, la presenza di:
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Medico Competente (MC);
- RLS;
- Preposti.

La Società ha, inoltre, individuato:
- gli addetti al primo soccorso;
- gli addetti alla lotta antincendio e alla gestione dell'emergenza.

Il complesso organizzativo sopra illustrato, quindi, oltre ad assolvere ai disposti indicati nella normativa in vigore, permette di individuare con chiarezza, quali siano le funzioni e responsabilità delle Figure aziendali dedicate alla gestione della materia, oltre che i soggetti fisici a cui le stesse sono assegnate.
L'organigramma del Servizio di Prevenzione e Protezione è riportato nel DVR della Società.

Attività di Valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione
Il datore di lavoro, con il RSPP e il medico competente, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, valuta i rischi presenti presso l'Ente, ed elabora, in conformità al disposto normativo (art. 28 e seguenti del T.U.S.) il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) con le metodologie e i criteri specificati nel documento stesso e con i contenuti richiesti dalla legge. Detto documento viene predisposto con specifico riferimento a ciascuna sede operativa/amministrativa della Società, ed esamina le singole aree dove vengono sviluppate le attività rilevanti ai fine della prevenzione antinfortunistica e della tutela dell'igiene e della salute dei lavoratori.
In particolare, sono individuati dal Datore di Lavoro e dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, i rischi in materia di sicurezza e tutela dell'igiene e salute sul lavoro, in coerenza con la struttura della Società, la natura delle attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro e l'organizzazione del personale.
Nella valutazione dei rischi adottano criteri oggettivi, documentati e ripetibili, considerando, per ogni specifico rischio, la probabilità di accadimento e la dimensione dell'impatto del danno possibile.
In particolare, nel documento vengono indicati:
- i criteri e le metodologie adottati per la valutazione dei rischi e per la redazione del relativo documento;
- i rischi associati ai reparti di lavoro e per gruppi di lavoratori omogenei;
- le valutazioni di rischio specifiche;
- l'individuazione delle misure di sicurezza adottate.

Ai fini della disciplina della presente sezione del Modello vengono pertanto assunte quali "aree a rischio" quelle indicate nel DVR (risultati della Valutazione dei Rischi).

Riunioni Periodiche di Sicurezza
Nel DVR è specificato che il Datore di Lavoro promuove riunioni periodiche, nelle quali devono essere esaminati gli argomenti e i progetti in corso ovvero da avviare relativamente alla sicurezza.

Le risorse coinvolte in tali riunioni sono, oltre al Datore di Lavoro, l'RSPP, il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, la cui presenza deve essere garantita almeno una volta l'anno. Al fine di garantire continuità dell'azione di prevenzione e sorveglianza, il Servizio di Prevenzione e Protezione si riunisce periodicamente durante l'anno, e quindi non solo in sede di riunione ex articolo 35 del Dlg. 81/2008. Di ciascuna riunione periodica viene redatto opportuno verbale, archiviato presso il Servizio di Prevenzione e Protezione.

Attività di sorveglianza sanitaria

Il medico competente partecipa, per quanto di propria competenza, alla valutazione dei rischi; inoltre, è previsto che svolga le seguenti attività:

- effettuare con regolarità il sopralluogo sugli ambienti di lavoro e ne verbalizza gli esiti;
- rilevare eventuali situazioni a rischio;
- definire ed aggiornare il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria sulla base della valutazione dei rischi;
- emettere, sulla base dei risultati della Sorveglianza Sanitaria, giudizi di idoneità del lavoratore alla mansione specifica stabilendo, laddove necessario e tecnicamente possibile, delle limitazioni;
- sottoporre a visite mediche le risorse individuate;
- informare i lavoratori sulla natura degli accertamenti sanitari, comunicandone successivamente gli esiti.

Documentazione e certificazioni obbligatorie di legge

La documentazione e le certificazioni obbligatorie per legge sono custodite in appositi archivi, sotto la responsabilità del Datore di lavoro.

Presso la Sede è disponibile la seguente documentazione:

- Documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro (DVR);
- Piano di emergenza;
- Informazione dei lavoratori sulla sicurezza ed igiene del lavoro, da distribuire ai lavoratori al momento del loro inserimento nella struttura produttiva (contenente attestazione di ricezione da parte del lavoratore);
- Documento di valutazione dei rischi interferenti tra committente e imprese appaltatrici o lavoratori autonomi (DUVRI);
- Prevenzione incendi (manuale di informazione);
- Verbali delle riunioni periodiche per la prevenzione e protezione dai rischi;
- Registro degli infortuni.

Tale documentazione è anche messa a disposizione dell'OdV.

Attività di Informazione e formazione

All'atto dell'assunzione è erogato un corso di formazione (su tematiche in ambito di sicurezza sui luoghi di lavoro) ed è distribuito del materiale (opuscoli e documenti) che informa sulle condizioni di lavoro e sui rischi presenti.

È prevista attività di informazione anche nei casi di novità legislative significative in materia di sicurezza e di cambio mansione.

Presso l'ufficio del personale è archiviata la cartella personale di ciascun dipendente in cui sono registrati i corsi di formazione seguiti, gli attestati ricevuti e il livello di preparazione per determinati argomenti.

Annualmente è predisposto una piano di formazione che parte dall'analisi dei fabbisogni.

Il Servizio di Prevenzione monitorizza puntualmente in corso d'anno la realizzazione del piano formativo predisposto.

Gli eventi formativi prevedono la rilevazione delle presenze, la predisposizione di un foglio di addestramento (nel caso di formazione sul campo) e un questionario di apprendimento.

Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

L' RSPP svolge periodicamente l'attività di vigilanza, in particolare:

- tiene costantemente sotto controllo l'evoluzione normativa in materia e provvede a comunicare eventuali variazioni al datore di lavoro e ai dirigenti delegati;
- periodicamente verifiche sullo stato della sicurezza.

La Società annualmente redige un piano di audit interno per le verifiche in ambito di sicurezza.

Per ciascuna verifica viene redatto apposito report.
Il piano di audit è strutturato per processi e per funzioni coinvolte.

Le attività di seguito riportate sono gestite in outsourcing e disciplinate da apposito contratto intercompany tra la Società stessa e la capogruppo HRS:

- Organizzazione visite di sorveglianza sulla base di protocollo sanitario definito a inizio anno (eventuali prestazioni visite/esami specialistici devono essere richieste dal medico competente che avrà cura di informare, preventivamente, I'RSPP della Società);
- Elaborazione Piano Formazione Sicurezza relativamente alla formazione sicurezza, obbligatoria secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 81/08 e dall' Accordo Stato Regione vigente (a titolo di esempio: formazione sicurezza per Dirigenti, RSPP, ASPF, RLS, addetti primo soccorso, addetti antincendio, lavoratori, preposti, addetti a lavori elettrici, ecc.);
- Organizzazione e gestione corsi contemplati nel Piano Formazione di cui al punto precedente, previa approvazione del Datore di Lavoro della Società;
- Registrazione dell'avvenuta formazione sulla sicurezza di cui al punto precedente.

6. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.
L'OdV, con il supporto delle Funzioni competenti, svolge anche le seguenti attività:

- accerta il completo e corretto adempimento degli obblighi previsti a carico del datore di lavoro, del dirigente preposto, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del Medico competente;
- verifica che il documento di valutazione dei rischi sia costantemente aggiornato, in aderenza alle prescrizioni degli articoli 28 e 29 del Testo Unico Sicurezza;
- verifica che tutti i soggetti coinvolti nella gestione dei processi inerenti la prevenzione e protezione dei lavoratori (rappresentante del datore di lavoro, funzionario preposto, responsabile dei servizi di prevenzione e protezione, addetti al servizio di prevenzione e protezione, medico competente, ecc.) siano formalmente e sostanzialmente in possesso dei poteri, dei requisiti e dei titoli richiesti, il tutto in relazione alle prescrizioni di cui agli articoli 31 e 32 del D.lgs. 81/2008;
- si assicura che la formazione, l'informazione e l'addestramento dei lavoratori siano costantemente ed adeguatamente erogate;
- analizza il piano di audit ed i report degli audit effettuati e mantiene riunioni periodiche di verifica dell'avanzamento;
- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, indicati al precedente paragrafo 4 "Regole di comportamento", eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- verifica il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano anomalie.
- accerta che sia stato assicurato, sulla base di quanto indicato ai paragrafi precedenti, un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici, secondo quanto indicato all'articolo 30 del T.U.S.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE F – DELITTI INFORMATICI

1. Premessa

L'articolo 7 della legge 18 marzo 2008 n. 48 ha introdotto nel D.lgs. 231/2001 l'art. 24-bis, in forza del quale l'elenco dei reati rilevanti ai fini dell'applicazione della responsabilità amministrativa delle società si estende ai "Delitti informatici e trattamento illecito di dati" commessi con violazione delle specifiche norme del Codice penale.
La frode informatica è una fattispecie penalmente rilevante introdotta dalla legge n. 547/1993 e disciplinata dall'art. 640 ter del c.p.

Il delitto di frode informatica è integrato nei casi in cui "chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno".
Le condotte fraudolente poste in essere attraverso tale reato sono due:
1. la prima consiste nell'alterazione del funzionamento del sistema informatico o telematico, ossia in una modifica del regolare svolgimento di un processo di elaborazione o di trasmissione dati; l'alterazione provoca i suoi effetti materiali sul sistema informatico o telematico;
2. la seconda coincide con l'intervento, senza diritto, con qualsiasi modalità, su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema, e pertanto ogni forma di interferenza diversa dall'alterazione del funzionamento del sistema. L'intervento senza diritto ha per oggetto i dati, le informazioni o i programmi.
L'evento si realizza con il danno patrimoniale altrui e l'ingiusto profitto dell'agente o di un terzo.
L'intervento senza diritto a cui fa menzione il legislatore nel primo comma dell'art. 640–ter c.p. si verifica quando l'agente non è autorizzato – né da una legge né dal titolare – ad eseguire quella attività sul sistema informatico.
Alla stregua della truffa, la frode informatica richiede il dolo generico, cioè la coscienza e la volontà di realizzare il fatto tipico che consiste nell'ottenere o nel procurare un ingiusto profitto con altrui danno.

ALCUNE ALTRE IPOTESI DI FRODE INFORMATICA: PHISHING, DIALER, ECC.
Il phishing è una forma di truffa via internet con la quale gli aggressori cercano di ingannare gli utenti spingendoli a divulgare informazioni personali sensibili.
Tale truffa solitamente ha come campo di azione le banche e l'e-commerce e può essere perpetrata in due modalità:
a) l'utilizzo di tecniche di "Social Engineering", mediante l'invio di una pagina web, che in realtà è una copia di quella originale, nella quale l'utente deve inserire i propri dati;

b) con l'aiuto della tecnologia, allorché si inserisce nel sistema operativo un trojan che può includere una Keylogger. Quando l'utente visita il sito bancario o un sito per la vendita per corrispondenza, si attiva e registra tutti i numeri e le lettere digitate sulla tastiera. Questa tecnica solitamente prevede email fraudolente e siti web che si fingono legittimi. Gli utenti vengono così spinti a rispondere poiché non sono in grado di controllare l'autenticità dei messaggi o dei siti web.

Un altro caso di frode informatica si realizza attraverso i "dialer" che sono file eseguibili con estensione.exe i quali riescono a disconnettere il modem dal proprio provider per ricollegarlo a quello di un provider che utilizza una connessione ad elevata tariffazione.
Il tutto si svolge all'insaputa del navigatore che si accorge della truffa allorché gli arriva la bolletta telefonica.
Il dialer arriva solitamente visitando i siti che offrono la possibilità di scaricare gratuitamente programmi, suonerie, filmati pornografici, ecc.
Tale forma di truffa informatica può realizzarsi anche attraverso l'uso dei telefonini; a volte, messaggi indicanti premi da ritirare telefonando ad un certo numero che comincia con 899, sono in realtà casi di dialer.
Ulteriore ipotesi di frode informatica, attinente all'alterazione della componente hardware di un sistema informatico o telematico, riguarda il caso di chi inserisce un chip in grado di dare vita ad un traffico telefonico non reale ma fittizio, che avviene all'insaputa dell'utente.

2. Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti

I nuovi reati introdotti nella disciplina della responsabilità amministrativa degli enti dall'articolo 7 della legge n. 48/2008 sono:

- *Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)*

  "Se alcuna delle falsità riguarda un documento informatico[4] pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni inerenti le falsità in atti, concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private".

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

[4] il **documento informatico** è, secondo la definizione data dall'articolo 1, lett. p) del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, il cosiddetto Codice dell'Amministrazione Digitale, "*la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*"

È reato di accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico quando chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.
Aggravanti:

1. se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
2. se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
3. se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i fatti di cui sopra riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è ulteriormente aumentata.

- *Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)*
  È reato di detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici quando chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

- *Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)*
  È reato di diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico quando chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

- *Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)*
  È reato di intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche quando chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, ovvero quando chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui sopra.
  La pena è aumentata se il fatto è commesso:
  1. in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
  2. da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;
  3. da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

- *Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)*
  È reato di installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche quando chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

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

È reato di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici quando chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui.

- *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.)*
  È reato di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità quando chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)*
  È reato di danneggiamento di sistemi informatici o telematici quando chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento, se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)*
  È reato di danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità quando il fatto di cui all'articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento; se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

- *Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)*
  È reato di frode informatica del certificatore di firma elettronica quando il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

- *Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (Art. 1, comma 11, del decreto-legge 21 settembre 2019, n.105, "Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica").*
  11. Chiunque, allo scopo di ostacolare o condizionare l'espletamento dei procedimenti di cui al comma 2, lettera b), o al comma 6, lettera a), o delle attività ispettive e di vigilanza previste dal comma 6, lettera c), fornisce informazioni, dati o elementi di fatto non rispondenti al vero, rilevanti per la predisposizione o l'aggiornamento degli elenchi di cui al comma 2, lettera b), o ai fini delle comunicazioni di cui al comma 6, lettera a), o per lo svolgimento delle attività ispettive e di vigilanza di cui al comma 6), lettera c) od omette di comunicare entro i termini prescritti i predetti dati, informazioni o elementi di fatto, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e all'ente, responsabile ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, si applica la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote».

Con riferimento a quest'ultimo reato (cd reato di "cybersecurity"), non si applica alla società in quanto non è tra le società individuate dagli enti preposti alla vigilanza (Presidente del Consiglio dei Ministri e Ministero dello Sviluppo Economico).

La matrice dei rischi di dettaglio è riportata nell'ALLEGATO 2.

3. Processi sensibili

REATI DA ESCLUDERE
Tra le diverse fattispecie di reati informatici la Società esclude innanzitutto, per mancanza di presupposti, la possibilità di commissione dei seguenti reati:

- art. 491-bis c.p. "Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria";
- art. 640-quinquies c.p. "Frode informatica del certificatore di firma elettronica".

Sono inoltre considerati altamente improbabili, per le insite difficoltà tecniche di commissione, non essendo in dotazione di alcuno dei Destinatari i mezzi tecnici utilizzabili per realizzarne le condotte delittuose, i seguenti altri reati:

- art. 615-quinquies c.p. "Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico";
- art. 617-quinquies c.p. "Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche";
- art. 635-quater c.p. "Danneggiamento di sistemi informatici o telematici";
- art. 635-quinquies c.p. "Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità".

Per i reati di cui sopra (per i quali è esclusa la possibilità di commissione e per i quali le condotte delittuose sono considerate altamente improbabili) la Società ritiene di non dover predisporre alcuna regola comportamentale.

REATI DA CONSIDERARE
Stante l'ampia diffusione ed utilizzo degli strumenti informatici, presenti capillarmente in tutta l'organizzazione aziendale, si può ritenere che tutti gli altri reati siano potenzialmente realizzabili.
In particolare, si considera, a titolo di valida difesa contro l'improprio utilizzo dei sistemi informatici da parte degli utenti interni, il continuo monitoraggio delle attività eseguito da parte dell'Amministratore di sistema, che è in grado di rilevare ogni improprio utilizzo eseguito dagli utilizzatori interni del sistema.
L'Amministratore di Sistema e il Responsabile dei Sistemi Informativi sono in capo alla controllante HRS in quanto le relative attività sono svolte in outsourcing attraverso un contratto di corporate service. Lo stesso dicasi sia per l'assistenza hardware sia per attività di supporto a maggiore complessità.
Ai fini del rispetto dei diversi livelli di autorizzazione concessi (stabiliti da apposite matrici), il responsabile di ciascun servizio richiede all'Amministratore di sistema di associare al profilo dei propri collaboratori le rispettive autorizzazioni in termini di scrittura/lettura (abbinamento profilo-autorizzazione operativa).
Tenuto conto che la HRS ha adottato le numerose difese predisposte dal responsabile Sistemi Informativi, oltre al fatto che per la tipologia di attività svolta dalla società non si ravvisano particolari interessi alla commissione dei reati previsti nella presente parte speciale, uniti a controlli in capo ai sistemi Informativi, si ritiene BASSO il livello di rischio residuo associati ai reati Informatici.
In questa circostanza tutti i processi e tutte le aree di attività costituiscono "Aree e Processi sensibili".

4. Regole di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del Decreto);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi e delle procedure aziendali.

Si richiamano inoltre:
1. I contenuti delle seguenti procedure del sistema di gestione integrato (per le parti pertinenti ai reati informatici):

- P4B Trattamento dei dati personali – gestione privacy;
- P6B Gestione delle infrastrutture e dell'ambiente di lavoro.

2. Le raccomandazioni ed i comportamenti richiesti dalla Società nel momento di assegnazione di un PC in uso ad un dipendente, ed in particolare i divieti di:

- installare software, apportare modifiche hardware, installare periferiche, procedere a formattazioni o ripristini di sistema se non espressamente autorizzato;
- divulgare o utilizzare impropriamente i dati aziendali;
- utilizzare i terminali della società solo per scopi lavorativi aziendali. L'accesso per qualsiasi altra ragione deve essere specificatamente autorizzato.

3. Le procedure di controllo interno, che periodicamente rilevano, dandone comunicazione all'Utente, l'elenco dei software installati e che ricordano che i software non previsti dal Sistema sono da considerarsi illegali. La detenzione di questi ultimi, se non autorizzata, potrà pertanto originare sanzioni disciplinari.
4. I controlli di sicurezza che periodicamente sono eseguiti.

È garantita inoltre la tracciabilità di tutte le uscite (o anche solo i tentativi) verso siti o indirizzi esterni da parte di connessioni interne.
È prevista e realizzata la crittografia delle password della Società, quale ulteriore elemento di sicurezza.

È previsto il blocco all'accesso internet relativamente a determinate aree tematiche (come, ad esempio, social network, siti pornografici, siti di scommesse, siti di giochi on line, attività di streaming).
Ai terzi (fornitori, consulenti, ecc.) ai quali è fornita la possibilità di entrare nel sistema di SISTEMI SALERNO – SERVIZI UTILITY, non è consentita neanche la possibilità di utilizzare il sistema (o la rete) per "uscire" verso terzi.

4.1 Divieti specifici

Richiamando il contenuto del paragrafo 4.3 della parte generale, è fatto divieto di:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenervisi contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo (615-ter c.p.);
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo (art. 615-quater c.p.);
- intercettare fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero impedirle o interromperle (art. 617-quater c.p.);
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui (art. 635-bis c.p.);
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- alterare propri supporti informatici al fine di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- alterare propri supporti informatici al fine di impedire lo svolgimento di controlli o verifiche da parte degli organi societari o da terzi, su incarico degli stessi organi;
- alterare i dati contenuti negli archivi informatici aziendali, al fine di modificare l'informativa verso terzi;
- alterare i dati contenuti nelle banche dati esterne ai quali la Società ha accesso;
- produrre documenti di qualunque genere o dichiarazioni non conformi alle risultanze del sistema informativo aziendale, dei dati contabili, delle deliberazioni degli organi societari, manipolando i supporti informatici;
- detenere materiale e dati inerenti lo sfruttamento della persona, soprattutto se minori, o accedere ai siti internet che presentano tali dati ed immagini;
- adottare tecniche di Phishing al fine di impossessarsi dei dati di terzi.

5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.
In particolare, l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo n. 6, con il supporto delle Funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, indicati al precedente paragrafo 4 "Regole di comportamento", eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- rileva, dalla tracciabilità di ogni richiesta ed intervento presente nel sistema, che gli utenti si siano sempre attenuti alle regole di policy aziendale per quanto attiene alle autorizzazioni da richiedere per l'installazione di software esterni o alla modifica di software interni;
- accerta che i software installati siano sempre stati preventivamente autorizzati secondo le regole di comportamento statuite;
- accerta che non si siano verificati altri comportamenti vietati o inusuali da parte degli utenti del sistema informatico.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale e a tutti i dati e supporti informatici che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE G – I REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

1. Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i **Reati in materia di violazione del diritto d'autore**, introdotti nel D.lgs. 231/2001 dall'articolo 15 comma 3 lettera c) della legge 23 luglio 2009 n. 99.
Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.
Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2. Le fattispecie di Reati in materia di violazione del diritto d'autore

In relazione ai reati in materia di violazione del diritto d'autore, previsti dal codice penale ed elencati nell'articolo 25-novies (primo) del Decreto, la Società è soggetta alle sanzioni amministrative indicate quando tali reati sono commessi, nell'interesse della Società stessa, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, in quest'ultimo caso qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica.
Nei reati di violazione del diritto d'autore si configurano tutte le azioni perpetrate con strumenti informatici e non, relative all'acquisizione, alla divulgazione, alla duplicazione e all'utilizzo in genere di "opere dell'ingegno protette" quali, ad esempio, programma per elaboratore, banche dati, opere, libri e/o dispense.
In linea generale, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 22 aprile 1941, n. 633 (legge sul Diritto d'autore), "Sono protette le opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione. Sono altresì protetti i programmi per elaboratore come opere letterarie ai sensi della Convenzione di Berna sulla protezione delle opere letterarie ed artistiche ratificata e resa esecutiva con Legge 20 giugno 1978, n. 399, nonché le banche di dati che per la scelta o la disposizione del materiale costituiscono una creazione intellettuale dell'autore."
Per la descrizione dei reati di cui alla presente parte speciale, si rimanda all'ALLEGATO 1.
La matrice dei rischi di dettaglio è riportata nell'ALLEGATO 2.

3. Processi sensibili

Le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1. gestione di materiale protetto da diritto d'autore e dai diritti connessi;
2. attività di condivisione di film o musica attraverso sistemi di peer to peer;
3. acquisizione e gestione dei pacchetti applicativi e di software in generale;
4. gestione delle credenziali di amministratore;
5. gestione delle attività di uploading (caricamento) su internet;
6. rassegna stampa.

Gestione di materiale protetto da diritto d'autore e dai diritti connessi
La Società ha predisposto una specifica procedura per l'individuazione dei soggetti abilitati all'aggiornamento dei contenuti del sito internet.
La gestione dei contenuti del sito internet della Società è di diretta responsabilità dell'Ufficio Corporate Compliance e Comunicazione della HRS sulla base di un contratto di corporate service.
Nella fase di caricamento e/o di modifica dei contenuti sul sito internet, di diretta responsabilità dell'Ufficio Corporate Compliance e Comunicazione, sulla videata di ingresso compare un messaggio che informa gli utenti che costituisce reato il caricamento sul sito internet di contenuti (testo, video, musicali, etc.) coperti dal diritto d'autore senza le necessarie autorizzazioni.

La Società predispone controlli accurati sui contenuti che transitano sul proprio sito internet al fine di evitare che venga indebitamente utilizzato materiale protetto dal diritto d'autore.
La Società ha affidato ad un soggetto esterno la gestione del sito internet aziendale.

Attività di condivisione di film o musica attraverso sistemi di peer to peer

La Società vieta ai propri dipendenti di utilizzare programmi specifici per il c.d. peer to peer o comunque che consentano la condivisione di files.
L'Amministratore di Sistema della controllante HRS ha infatti adottato politiche di filtraggio e di blocco delle uscite internet affinché ai dipendenti e collaboratori della Società non sia possibile scaricare e utilizzare i software per la condivisione (peer to peer) di film o musica.

Gestione dei pacchetti applicativi e di software in generale

La Società ha predisposto specifici protocolli interni relativi alla gestione di pacchetti applicativi e di software in generale, che devono essere acquistati e dei quali deve essere opportunamente conservata la licenza di utilizzo.
Agli utilizzatori di terminali aziendali è fatto divieto di installare software, apportare modifiche hardware, installare periferiche, procedere a formattazioni o ripristini di sistema se non espressamente autorizzato.
La Società ha predisposto una procedura di controllo interno, che consente di rilevare, periodicamente e dandone comunicazione all'Utente, l'elenco dei software installati e che ricorda che i software non previsti dal Sistema sono da considerarsi illegali. La detenzione di questi ultimi, se non autorizzata, potrà pertanto originare sanzioni disciplinari.

Gestione delle credenziali di amministratore

È previsto un sistema per la gestione delle credenziali di amministratore. In particolare, sono rilasciate le credenziali di amministratore solo a coloro che per necessità lavorative possono aver bisogno di una maggiore interoperatività con la rete e di dover installare software. E' previsto che il dipendente o il collaboratore che dovesse scaricare/installare sul proprio terminale dei software debba darne immediata comunicazione alla Società, la quale dovrà verificare il rispetto delle licenze d'uso e conservarle in appositi archivi.

Gestione delle attività di uploading (caricamento) su internet

Al fine di contrastare la possibile attività di caricamento di contenuti su siti internet (ad esempio su siti di hosting) da parte del personale della Società mediante i terminali della Società, l'Amministratore di Sistema della controllante HRS ha implementato un sistema di blocchi di rete in modo tale che non sia possibile accedere e operare sui siti che consentono il caricamento di contenuti.

Rassegna Stampa

L'ufficio Corporate Compliance e Comunicazione della controllante HRS redige quotidianamente la rassegna stampa raccogliendo articoli, redazionali e pubblicazioni relativi all'attività della società Servizi Utility S.u.r.l..
I contenuti sono reperiti sulla stampa di tipo tradizionale e su internet.
Al fine di non incorrere nei reati di violazione del diritto d'autore, a chiusura della rassegna stampa è riportata la seguente dicitura: "Ritagli stampa ad uso esclusivo dei destinatari; non riproducibili".

4. Regole di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, indicate all'articolo 25-novies del Decreto;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Si richiamano inoltre le raccomandazioni ed i comportamenti richiesti dalla Società ai propri dipendenti per l'utilizzazione dei PC della Società ed in particolare il divieto di installare software, apportare modifiche hardware, installare periferiche, procedere a formattazioni o ripristini di sistema se non espressamente autorizzato.
Si richiamano altresì le procedure di controllo interno, che periodicamente rilevano, dandone comunicazione all'Utente, l'elenco dei software installati e che ricordano che i software non previsti dal Sistema sono da considerarsi illegali. La detenzione di questi ultimi, se non autorizzata, potrà pertanto originare sanzioni disciplinari.
Tutti i supporti informatici alienanti (PC, floppy disk, CD o DVD) devono essere preventivamente resi illeggibili onde evitare l'involontaria diffusione di programmi e/o banche dati protetti.

Inoltre, le comunicazioni inviate a mezzo posta elettronica verso l'esterno non devono contenere dati riservati o protetti.

4.1 Principi generali

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, ciascun Destinatario deve in generale conoscere e rispettare:
a) che tutte le attività svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;

b) che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi aziendali;

c) che sia garantito il rispetto del Codice Etico;
d) le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale;
e) in generale, la normativa applicabile.
Inoltre, la Società, tramite le Funzioni competenti, si impegna a:
• definire e comunicare a tutti i dipendenti e collaboratori le modalità di comportamento che debbono essere assunte per un corretto e lecito utilizzo dei software e delle banche dati in uso;
• informare adeguatamente tutti i dipendenti ed i collaboratori, ed in generale chiunque utilizzi software o banche dati a disposizione della Società, che i medesimi sono protetti dalle leggi sul diritto d'autore, affinchè e sia vietata la duplicazione, la distribuzione, la vendita o la detenzione a scopo commerciale;
• verificare annualmente la consistenza della dotazione informatica, controllando la regolarità delle licenze dei prodotti in uso e procedendo, ove necessario, ai relativi rinnovi.

4.2 Divieti specifici

È fatto divieto di:

- riprodurre e distribuire o altrimenti diffondere al pubblico, anche attraverso il sito internet dell'ente, materiale protetto dal diritto d'autore senza le autorizzazioni previste dalla legge e rilasciate dalle autorità competenti;
- scaricare e condividere film o musica attraverso sistemi di condivisione peer to peer utilizzando i PC della Società, senza le autorizzazioni previste dalla legge e rilasciate dalle autorità competenti;
- installare pacchetti applicativi e software in genere che non siano stati regolarmente acquistati o comunque che siano sprovvisti delle opportune licenze d'uso;
- "caricare" (upload) sulla rete internet e sui PC dell'ente materiale protetto dal diritto d'autore non provvisto delle autorizzazioni previste dalla legge e rilasciate delle autorità competenti;
- realizzare o diffondere rassegne stampa interne senza aver preventivamente ottenuto le autorizzazioni previste dalla legge e rilasciate delle autorità competenti;
- duplicare o riprodurre opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- diffondere o modificare opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- concedere in locazione o detenere a scopo commerciale opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- mettere in atto pratiche di file sharing, attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di file attraverso piattaforme di tipo peer to peer;
- utilizzare i sistemi informativi aziendali per finalità diverse da quelle aventi natura esclusivamente professionale, quindi non attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa del soggetto che effettua l'accesso;
- effettuare qualsivoglia accesso alla rete aziendale unicamente a mezzo degli specifici codici identificativi assegnati e della password, che deve essere mantenuta segreta e periodicamente modificata;

è inoltre previsto che:

- l'installazione di programmi deve essere autorizzata dal referente dei sistemi informatici e deve essere effettuata unicamente dal personale tecnico della Società o da questi espressamente incaricato;
- non è consentito lo scarico di programmi prelevati da internet, nemmeno qualora trattasi di software gratuiti (freeware) o shareware se non espressamente autorizzati dal referente dei sistemi informatici;

- sui PC della Società non è consentita l'installazione di apparati di comunicazione propri (ad esempio modem);
- sui PC della Società non è consentito l'ascolto di files audio o musicali nonché la visione di video e/o immagini, su qualsiasi supporto essi siano memorizzati, se non a fini prettamente lavorativi;
- tutti i supporti informatici alienanti (PC, floppy disk, CD o DVD) devono essere preventivamente opportunamente resi illeggibili onde evitare l'involontaria diffusione di programmi e/o banche dati protetti;
- le comunicazioni inviate a mezzo posta elettronica verso l'esterno non devono contenere dati riservati o protetti.
- nella realizzazione di iniziative promo-pubblicitarie e/o informative nei confronti dell'utenza, deve essere preventivamente verificata l'eventuale altrui titolarità di diritti d'autore, diritti di edizione, diritti di utilizzazione economica e/o di altri diritti di proprietà intellettuale relativamente alle opere di qualsiasi;
- sui PC della Società non è consentito l'utilizzo, previa autorizzazione dal personale tecnico della Società o da soggetti da questi espressamente incaricato, di supporti informatici personali;
- le comunicazioni inviate a mezzo posta elettronica verso l'esterno non devono contenere dati riservati o protetti e devono comunque sempre contenere il richiamo al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) contenente l'espresso divieto di inoltro, la divulgazione e la messa a disposizione in qualunque forma o modo, in mancanza di preventiva autorizzazione del mittente.

5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.
In particolare, l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo n. 6 della parte generale, con il supporto delle Funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare il rispetto del protocollo per la gestione del sito internet dell'ente;
- accerta le modalità di abilitazione degli operatori come amministratore di sistema;
- rileva che gli utenti si siano sempre attenuti alle regole di policy aziendale per quanto attiene alle autorizzazioni da richiedere per l'installazione di software esterni o alla modifica di software interni;
- accerta che i software installati siano sempre stati preventivamente autorizzati secondo le regole di comportamento statuite e che siano sempre stati regolarmente acquistati e/o che la Società sia in possesso di idonea licenza di utilizzo.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale e a tutti i dati e supporti informatici che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE H – I REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

1. Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello, così come definiti nella parte Generale, coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i **Reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**, introdotti nel D.lgs. 231/2001 dall'articolo 2 del Dlgs n. 109 del 16 luglio 2012 che regolamenta l'attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori che impiegano cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare.
Nel caso in cui la Direzione/Funzione responsabile della gestione del processo si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto dell'ente, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno

garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nel presente Protocollo.
Obiettivo della presente Parte Speciale è che tali soggetti, nella misura in cui possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi del Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi nei confronti della Società e, quindi, della diversità dei loro obblighi come specificati nel Modello.
In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali e gli altri Destinatari del presente Modello sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali devono conoscere e rispettare – con riferimento alla rispettiva attività - tutte le regole procedurali adottate dalla Società.

2. Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti

In relazione ai reati previsti nell'articolo 25-duodecies del Decreto, la Società è soggetta alle sanzioni amministrative indicate quando tali reati sono commessi, nell'interesse della Società stessa, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, in quest'ultimo caso qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica.

Di seguito di riporta quanto previsto dall'articolo 25-duodecies del D. Lgs 231/2001 (in vigore dal 9 agosto 2012):

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.

Il citato articolo 22, comma 12-bis del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (c.d. Testo Unico sull'immigrazione) prevede:

"Lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato"

12-bis. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 (ovvero il fatto del "datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato") sono aumentate da un terzo alla metà:

a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;

b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;

c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del Codice penale (ovvero a "situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro")."

Il citato articolo 603 bis del Codice penale, terzo comma "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" prevede:

3. Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;

2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;

3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori intermediati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro."

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti del datore che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo o sia stato revocato o annullato. La responsabilità dell'Ente è dunque configurabile soltanto quando il reato in questione sia aggravato dal numero dei soggetti occupati o dalla minore età degli stessi o, infine, dalla prestazione del lavoro in condizioni di pericolo grave.

In pratica viene estesa la responsabilità agli enti, quando lo sfruttamento di manodopera irregolare supera certi limiti stabiliti, in termini di numero di lavoratori, età e condizioni lavorative, stabiliti nel D.lgs. 286/98, il cosiddetto "Testo unico dell'immigrazione".

È da tenere in considerazione che deve trattarsi di una condotta "intenzionale"; restano quindi escluse le violazioni di natura colposa.

Inoltre, deve ricorrere uno dei seguenti casi:

a) la violazione prosegue oppure è reiterata in modo persistente;

b) la violazione riguarda l'impiego simultaneo di un numero significativo di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

c) la violazione è accompagnata da condizioni lavorative di particolare sfruttamento;

d) la violazione è commessa da un datore di lavoro che, pur non essendo accusato o condannato per un reato di cui alla decisione quadro 2002/629/GAI, ricorre al lavoro o ai servizi del cittadino di un paese terzo il cui soggiorno è irregolare nella consapevolezza che lo stesso è vittima della tratta di esseri umani;

e) la violazione riguarda l'assunzione illegale di un minore.

E' possibile, in ottica interpretativa ed estensiva, anche la presenza di responsabilità dell'ente per l'eventuale utilizzo di "caporali" per il reclutamento di alcune categorie di lavoratori stranieri che siano "regolari" (es. lavoratori immigrati licenziati, ma con ancora il permesso di soggiorno in corso di validità), ovvero il caso della rilevanza della responsabilità dell'ente, nel caso dell'utilizzo di lavoratori reclutati tramite intermediari non autorizzati, cosiddetti "caporali", già soggiornanti in Italia, che siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.

Ad esempio, può considerarsi tale, oltre che il cittadino straniero in possesso di permesso di soggiorno che abbia perso il lavoro (la validità del permesso è estesa fino ad un anno), il cittadino straniero munito di:

- permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia "carta di soggiorno");
- permesso di soggiorno che abiliti al lavoro, e quindi di un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari;
- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei premessi sopra indicati);
- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.

In tale caso, la responsabilità amministrativa dell'ente si configurerà solo se viene riconosciuto il compimento del più grave reato di "Riduzione in schiavitù", di cui all'art. 600 del Codice Penale e dell'art. 25-quinquies del Dlgs 231/01 (di non facile dimostrabilità, sussistendo la necessità di dimostrare l'esercizio di un potere arbitrario e assoluto da parte di uno schiavista che considera le persone come meri "oggetti") o dell'ulteriore reato di "Associazione per delinquere", di cui all'art. 416 del Codice Penale e dell'art. 24-ter del Dlgs 231/01.

La matrice dei rischi di dettaglio è riportata nell'ALLEGATO 2.

3. Processi sensibili

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, le seguenti:

- gestione dei rapporti con fornitori o partner che utilizzano personale d'opera non qualificato proveniente da Paesi extracomunitari;
- attività di ricerca, selezione e assunzione di risorse umane;
- gestione dei rapporti con i fornitori in materia di gestione delle risorse umane.

Attività di selezione e assunzione di risorse umane

I protocolli che la società si impegna ad osservare nelle fasi di reclutamento e selezione del personale prevedono l'attivazione di controlli da effettuarsi sulla presenza o meno di conflitto di interessi e sulla presenza di sentenze per reati contemplati nel D.lgs. 231/01 con particolare attenzione all'inserimento di autocertificazioni attestanti l'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della società e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima. Particolare attenzione è posta dalla Società ad attuare la normativa in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro ed, infine relativa ai diritti sindacali o, comunque, di associazione e rappresentanza dei lavoratori e al rispetto delle disposizioni introdotte dal Testo Unico dell'Immigrazione. Di seguito si riportato le principali attività sensibili (che possono subire modifiche in funzione degli aggiornamenti normativi in materia) che l'ente deve monitorare in sede di assunzione di cittadini stranieri:

- presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero;
- rilascio di nulla osta all'assunzione;
- richiesta e rilascio del visto d'ingresso;
- ingresso in Italia;
- obblighi di comunicazione per assunzione;
- richiesta di rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza;
- assunzione di un lavoratore straniero già soggiornante in Italia;
- divieto di assunzione di un lavoratore straniero privo di permesso di soggiorno;
- validità del permesso di soggiorno per lo straniero che perde il lavoro.

Inoltre, si impegna ad astenersi dal compimento di atti che possano in qualche modo integrare o avere attinenza con comportamenti volti allo sfruttamento del lavoro di soggetti socialmente deboli.

Rapporti con i fornitori

In relazione ai rapporti con i fornitori si richiamano le disposizioni contenute nel Codice Etico, con specifico riferimento al divieto per il dipendente di chiedere e/o accettare da chiunque abbia tratto o possa trarre benefici dall'attività dell'Azienda, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelle di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Tra i requisiti necessari per essere qualificati dalla Società vi è il rispetto dei diritti della personalità individuale, in particolare in tema di lavoro minorile, di salute, di sicurezza e di rappresentanza sindacale nonché la richiesta di presentazione DURC o richiesta diretta DURC e di altra documentazione attestante l'avvenuto pagamento dei salari ai lavoratori della società/Ente scelto come fornitore e il rispetto, da parte di quest'ultimo delle prescrizioni proprie del Testo Unico dell'Immigrazione.

In particolare, oltre a quanto già precedentemente previsto, nel caso di affidamento a terzi di lavori con impiego di manodopera, la società dovrà necessaria acquisire:

- l'elenco del personale che sarà impiegato per lo svolgimento dell'incarico specifico;
- nel caso di presenza di personale di nazionalità non europea, la società dovrà anche acquisire la documentazione attestante la regolarizzazione del permesso di soggiorno;
- la società dovrà verificare puntualmente la corrispondenza tra il personale indicato dalla società e quello che effettivamente svolge il lavoro commissionato.

Pur avendo preso in considerazione i reati della presente parte Speciale, si ritiene che, sulla base delle analisi condotte (attività della società, dimensione e turn over del personale), la probabilità di commissione dei reati previsti nella presente parte Speciale sia BASSA così come si reputa BASSO il rischio complessivo per la Società. Pertanto, non è stata sviluppata una apposita matrice dei rischi di dettaglio.

4. Regole di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, indicate all'articolo 25-duodecies del Decreto;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Si indicano qui di seguito i principi procedurali che, in relazione ad ogni singola Area a Rischio (come precedentemente individuate), devono essere implementati in specifiche procedure aziendali che tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare:

- si deve richiedere l'impegno dei Destinatari al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano;
- la selezione delle controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi Partner o Fornitori, deve essere svolta con particolare attenzione e in base ad apposita procedura interna. In particolare, l'affidabilità di tali Partner o Fornitori deve essere valutata, ai fini della prevenzione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale, anche attraverso specifiche indagini ex ante;
- in caso di assunzione diretta di personale da parte della Società, deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoristiche e degli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale. Deve essere, altresì, verificato il rispetto delle regole di correttezza e di buon comportamento nell'ambiente di lavoro ed in ogni caso deve essere posta particolare attenzione a situazioni lavorative anormali o abnormi;
- qualora un Partner abbia la propria sede all'estero ed ivi venga svolta l'opera a favore della Società, il Partner dovrà attenersi alla normativa locale o, se più severe, alle convenzioni ILO sull'età minima per l'accesso al lavoro e sulle forme peggiori di lavoro minorile ("C138 Convenzione sull'età minima 1973" e "C182 Convenzione sulle forme peggiori di lavoro minorile 1999");
- chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato dal Partner, è tenuto ad informare immediatamente l'OdV di tale anomalia;
- nei contratti con i Partner ed i Fornitori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto oltre che delle sue implicazioni per la Società;
- deve essere rispettata da tutti gli Esponenti Aziendali la previsione del Codice Etico diretta a vietare comportamenti tali che siano in contrasto con la prevenzione dei Reati contemplati dalla presente Parte Speciale;
- nel caso in cui si ricevano segnalazioni di violazione delle norme del Decreto da parte dei propri Consulenti, Partner o Fornitori, la Società è tenuta ad intraprendere le iniziative più idonee per acquisire ogni utile informazione al riguardo.

La società dovrà prevedere l'inserimento, nei contratti, di una apposita clausola risolutiva espressa in forza della quale l'inosservanza del divieto di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, con permesso di soggiorno scaduto, non rinnovato nei tempi di legge, revocato o annullato costituirà grave inadempimento contrattuale e giustificherà la risoluzione dell'accordo, su istanza della Società, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 del c.c.

4.1 Principi generali

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, ciascun Destinatario deve:
a) considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;

b) verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
c) nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;

d) assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;

e) devono essere rispettate le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori;

f) non fare ricorso, in alcun modo, al lavoro minorile o non collaborare con soggetti che vi facciano ricorso;

g) che tutte le attività svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;

h) che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi aziendali;

i) che sia garantito il rispetto del Codice Etico;

j) le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale;

k) in generale, la normativa applicabile.

4.2 Divieti specifici

È fatto divieto di:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale (25-duodecies del Decreto);
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale.

5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.
In particolare, l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo n. 6 della parte generale, con il supporto delle Funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, indicati al precedente paragrafo 4 "Regole di comportamento", eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- effettua verifiche periodiche presso i siti aziendali al fine di analizzare il rispetto delle procedure e delle disposizioni in materia.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale e a tutti i dati e supporti informatici che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE I – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

1. Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello, così come definiti nella parte Generale, coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i Reati:

1. di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, introdotti nel D.lgs. 231/2001 dall'articolo 63 del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231
2. in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, introdotti nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 3, comma 1) del D.Lgs. 184/2021 di attuazione della "Direttiva (UE) 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti".

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.
Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2. Le fattispecie di Reati in materia di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio – Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

In relazione ai reati in materia di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio, previsti dal codice penale ed elencati nell'articolo 25-octies del Decreto, la Società è soggetta alle sanzioni amministrative indicate quando tali reati sono commessi, nell'interesse della Società stessa, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, in quest'ultimo caso qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica.
Per la descrizione dei reati di cui alla presente parte speciale, si rimanda all'articolo 25-octies del Dlgs 231/2001 (ALLEGATO 1).
La matrice dei rischi di dettaglio è riportata nell'ALLEGATO 2.

Sulla base delle analisi effettuate si ritiene che il reato potenzialmente maggiormente commissibile è quello di autoriciclaggio. In particolare, si tiene che i maggiori rischi in termini di commissione del reato di autoriciclaggio siano derivanti dalla commissione di reati di tipo fiscale/tributario. Si rimanda quindi alla sezione specifica, prevista nella presente parte speciale, per un trattamento specifico del tema.

3. Processi sensibili

Le attività aziendali da prendere in considerazione ai fini della prevenzione dei reati previsti nella presente Parte Speciale possono essere suddivise, tenuto conto delle caratteristiche della Società e della sua organizzazione e struttura, nelle seguenti macrocategorie:

1) attività con soggetti terzi: relative ai rapporti instaurati tra la società e soggetti terzi;
2) attività infragruppo: poste in essere nell'ambito dei rapporti intercorrenti fra società appartenenti allo stesso gruppo;
3) attività connesse alla gestione degli aspetti fiscali.

Con riferimento ad attività di investimento, tenuto conto dell'attività svolta dalla società, non sono state prese in considerazione in quanto non rilevanti.
Nel caso in cui dovessero invece effettuarsi degli investimenti, anche tale attività potrebbe diventare sensibile ai fini della presente parte speciale e quindi necessiterebbe di una valutazione specifica.
In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le attività ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

- gestione degli aspetti amministrativi finanziari;
- gestione degli acquisti e del rapporto con i fornitori;
- gestione degli incarichi per consulenze, prestazioni professionali e contratti di intermediazione;
- gestione dei flussi di capitali in entrata;
- gestione della fatturazione attiva e passiva;
- gestione degli adempimenti fiscali/tributari e delle relative dichiarazioni.

Si riportano di seguito i protocolli previsti.

Gestione degli adempimenti fiscali e tributari

La specifica attenzione per la gestione degli adempimenti fiscali e tributari deriva dal neo-reato di autoriciclaggio, introdotto nel Codice penale dall'art. 3 comma 3 Legge 186/2014.

L'art. 3 comma 5 Legge 186/2014 ha apportato modifiche all'art. 25-octies del D.lgs. 231/2001, introducendo l'autoriciclaggio fra i reati presupposto della responsabilità ammnistrativa delle persone giuridiche. Si ricorda che il reato deve essere commesso da soggetti apicali o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del D.lgs. 231/2001. Il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

L'autoriciclaggio consiste nell'attività di occultamento (è da rilevare come sia necessario ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa) dei proventi derivanti da crimini propri; si riscontra soprattutto a seguito di particolari reati, come ad esempio: l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali.

Per meglio comprendere la portata della norma, si rileva che non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengano destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale (in quanto questo non comporta la lesione dell'ordine economico e la concorrenza leale). Rimane però fermo il principio, nell'ambito del Dlgs 231/2001, che la società debba avere un interesse o trarre un vantaggio dalla commissione di tale reato.

Tale reato è applicabile non solo per i reati inclusi nel DLGS 231/2001, ma per qualsiasi tipologia di reato che poi generi "autoriciclaggio".

Tenuto conto dell'attività aziendale, dei presidi posti in essere dalla società e rilevati nel presente modello di organizzazione ex Dlgs 231/2001 (parte generale e parti speciali), si ritiene di focalizzare l'attenzione verso la gestione degli adempimenti di tipo fiscale e tributario, individuati come i più (potenzialmente) rilevanti in seno all'ente.

La normativa di riferimento è il Decreto Legislativo n. 74 del 10 marzo 2000 e s.m.i. denominato "Nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto".

In particolare, i reati a cui si fa riferimento sono:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- dichiarazione infedele;
- omessa dichiarazione;
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; omesso versamento di ritenute certificate;
- omesso versamento di IVA.

Dal punto di vista organizzativo è in essere un contratto di service intercompany tra la Servizi utility e la HRS, nel quale è previsto che una parte delle attività di tipo amministrativo sono svolte dalla capogruppo.

Per tale motivo i soggetti e le aree prevalentemente coinvolti nel processo di corretta gestione degli adempimenti tributari e fiscali sono in organigramma della HRS.

La società è strutturata con un ufficio amministrativo, ma non è prevista alcuna figura con competenza tributaria al suo interno. Pertanto, la società (HRS, per se stessa e per tutte le società de Gruppo) si avvale del supporto di consulenti esterni per la gestione di tali aspetti.

Nel corso degli ultimi anni la società non ha subito ispezioni da parte dell'Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza.

Il processo, pur non essendo formalmente proceduralizzato, è ben strutturato, con una evidente suddivisione dei compiti e delle responsabilità.

Accanto alle professionalità interne, si affiancano professionisti esterni, il collegio sindacale e il revisore legale dei conti.

Inoltre, le società del gruppo non operano con l'estero (eventuali rapporti con soggetti esteri, soprattutto se residenti in paesi back list, potrebbe aumentare il rischio di effettuazione di operazioni sospette volte al mero risparmio fiscale);

Al fine di prevenire la commissione di tali reati (fiscali e tributari), l'azienda si impegna a (il processo in esame è in parte gestito dalla società e in parte dalla capogruppo mediante contratto di service intercompany):

- predisporre uno scadenziario degli adempimenti fiscali annui e prevedere un sistema di controlli interni volto alla verifica del rispetto di tali adempimenti al fine di evitare la commissione del rischio di omessa dichiarazione;
- prevedere specifiche disposizioni aziendali per il trattamento delle voci di costo che non sono totalmente deducibili e prevedere specifiche attività di monitoraggio sulla loro corretta imputazione nei conti di contabilità generale e nelle dichiarazioni fiscali. La società ha nominato il collegio sindacale al quale è anche affidata la revisione contabile;
- prevedere specifici controlli volti alla verifica del rispetto dei principi fiscali nelle registrazioni contabili e prevedere un costante aggiornamento sulla normativa: le registrazioni contabili devono essere effettuate in modo accurato, completo, veritiero, trasparente, nel rispetto dei principi contabili e delle regole fiscali. Coloro che sono preposti alla gestione degli adempimenti fiscali, sono tenuti ad effettuare l'attività nel rispetto della normativa in materia, anche attraverso il continuo aggiornamento professionale;
- predisporre, per ciascuna dichiarazione fiscale, tutti i documenti di supporto al fine di consentire un puntuale riscontro dei valori inseriti;
- registrare sul sistema contabile solo le fatture/documenti passivi che siano stati autorizzati dalla funzione richiedente e che siano direttamente connessi ad un ordine o di idonea documentazione a supporto;
- prevedere un sistema di controlli per la corretta gestione del ciclo attivo, ed in particolare per quanto riguarda l'emissione delle fatture attive o di altri documenti attivi (al fine di verificarne la corretta determinazione);
- verificare che quanto inserito nelle dichiarazioni annuali (relative ad imposte sui redditi e imposte sul valore aggiunto) sia corrispondente a quanto presente sulle scritture contabili;
- implementare i controlli sulle operazioni economiche e finanziarie che dovessero essere effettuate con operatori stranieri.

Ai fini della commissione dei reati tributari, di cui al D. Lgs 74/2000, si precisa che il legislatore ha previsto delle soglie limite sotto le quali il reato, ove commesso, non ha rilevanza penale.
Si segnala inoltre che laddove l'azienda reimpieghi, senza alcun occultamento (in quanto facilmente riscontrabile dalle scritture contabili), le somme derivanti dall'omesso pagamento di ritenute o dell'imposta sul valore aggiunto, pur essendo perseguibile ex D.lgs. 74/2000, non ricade nel reato di autoriciclaggio.
La Società dovrà adottare, al fine di implementare il sistema dei protocolli preventivi, una procedura per la gestione degli adempimenti fiscali e tributari nella quale siano presenti elementi di segregazione dei compiti e attività di controllo.
Tenuto conto che la società ha nominato sia il collegio sindacale sia il revisore legale è opportuno che il sistema dei protocolli e dei controlli sia volto ad una ottimizzazione delle attività svolte dai diversi attori.

Gestione del processo di acquisto e gestione dei relativi flussi finanziari:
La società ha impostato un chiaro sistema di stratificazione dei poteri autorizzativi di spesa e la chiara definizione di ruoli e responsabilità (ove possibile, tenuto conto del numero di dipendenti), tra funzioni che rappresentano un'esigenza di acquisto, funzione che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi, funzione che autorizza il pagamento e funzione che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni.
In linea generale, è necessario che per ciascuna operazione di acquisto sia prevista la raccolta di almeno tre preventivi (la società applica le disposizioni previste dal codice degli appalti) e che la selezione del fornitore non sia a cura di chi opera in contabilità. La sottoscrizione dell'ordine/contratto deve essere effettuata da un soggetto munito di delega, essendo previsto un impegno finanziario da parte dell'ente;
Assume importanza:

- la determinazione delle regole generali, soprattutto su termini e condizioni di pagamento, che possono rappresentare una barriera importante rispetto ad accordi illeciti con fornitori, finalizzati a transazioni economiche per operazioni inesistenti, destinate solo alla creazione di provviste di danaro;
- verificare, con particolare riferimento alle operazioni di importo rilevante – da considerare avuto riguardo alla tipologia del rapporto contrattuale da instaurare - l'attendibilità commerciale e professionale dei Fornitori e Partner commerciali/finanziari e di ogni altra controparte contrattuale prima che venga instaurato il relativo rapporto;
- che il pagamento dei fornitori o partner non deve essere effettuato in contanti (riferimento al Regolamento per la gestione del fondo economale), se non per i piccoli importi, o con strumenti di pagamento analoghi e deve essere effettuato sul conto corrente indicato nella documentazione

contrattuale, della quale il fornitore e partner deve essere titolare o contitolare diretto e nel rispetto delle procedure sull'attività di approvvigionamento; il conto corrente non deve essere cifrato, in forme diverse dai codici correnti nelle convenzioni interbancarie (IBAN) e tali da implicare l'anonimato del titolare.

In particolare, tenuto conto del numero di dipendenti, deve comunque essere garantito quanto segue:

- chi predispone gli scadenziari dei pagamenti deve essere un soggetto diverso rispetto a chi si occupa del caricamento dei documenti in contabilità e diverso rispetto al legale rappresentante;
- la funzione amministrazione, sulla base dello scadenziario predisposto e sottoscritto, predispone i pagamenti bancari;
- sarà cura dell'amministrazione procedere con la successiva riconciliazione dei saldi bancari mediante la registrazione dei movimenti finanziari.

È pertanto necessario che la fase di autorizzazione al pagamento sia condotta da soggetti muniti di delega e diversi rispetto a coloro che operano in amministrazione, al fine di garantire la piena segregazione delle funzioni.

Gestione dei rapporti con i clienti e gestione dei relativi flussi finanziari:

- effettuare controlli dei flussi finanziari aziendali in entrata relativi a controparti con sede legale o banche d'appoggio in paradisi fiscali;
- non accettare denaro nè titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, etc.) di terzi, se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- vigilare sulla correttezza della gestione della tesoreria;
- effettuare controlli periodici sui casi in cui i pagamenti, da parte dei clienti, non provengano dal cliente stesso ma da un soggetto terzo, provvedendo alle necessarie valutazioni del caso;
- i pagamenti provenienti da clienti, in particolare con riferimento a clienti rilevanti, devono essere effettuati attraverso soggetti autorizzati alla prestazione di servizi di pagamento [istituti di credito] all'interno dell'Unione Europea.
- effettuare controlli contabili finalizzati alla quadratura dei conti delle procedure su cui transitano i flussi e i movimenti generati nell'ambito della gestione contabile della monetica, ossia l'insieme di procedure informatiche, elettroniche e telematiche necessarie alla gestione dei pagamenti tramite carte di credito e affini che consentono il trasferimento di potere d'acquisto (moneta elettronica), sotto forma di denaro liquido o di credito nei confronti di terzi (es. carte prepagate Cartasì, POS, transazioni carte Easycash, ecc);
- il presidio sulle attività di gestione dei processi operativi e contabili riferiti ai servizi on-line;
- impedire l'indebito utilizzo di carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al pagamento di servizi, attraverso la corretta identificazione del titolare dello strumento di pagamento utilizzato.

Gestione dei rapporti con società "del Gruppo":

In generale i presidi indicati nella presente parte speciale devono essere ulteriormente rafforzati quando le operazioni, attive e passive, poste in essere dalla società, sono rivolte a soggetti direttamente o indirettamente riconducibili a (i) membri dell'organo amministrativo e/o (ii) alla compagine sociale (come i contratti infragruppo) o (iii) con società direttamente o indirettamente ad esse riferibili.

I rapporti devono obbligatoriamente essere disciplinati da opportuno contratto che dovrà essere adottato mediante delibera/atto dell'Organo Amministrativo (riferimento ai contratti intercompany in essere).
Il rispetto del contratto dovrà essere verificato periodicamente in sede di svolgimento dell'attività così come dovrà essere verificato il rispetto di quanto previsto per la gestione dei flussi finanziari (attivi e passivi) ad esso correlati.
Più in generale, l'azienda è tenuta a verificare:

- l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori/clienti (es. visure camerali, certificati rilasciati da enti competenti, delibere assembleari o consiliari, protesti, procedure concorsuali, condanne penali, informazioni commerciali sull'azienda, sui soci, sugli amministratori ecc.);
- l'adeguatezza dei prezzi proposti dai fornitori rispetto ai valori medi di mercato;
- la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena concordanza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;

- verifiche sulla tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, etc.);
- determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard;
- identificazione di una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard;
- identificazione di un organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità;
- in caso di operazioni in joint ventures, verifica della congruità economica di eventuali investimenti;
- il paese di residenza di partner e fornitori subordinando l'instaurazione di qualsiasi rapporto con soggetti residenti in paesi non cooperativi con il gruppo di azione finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI), ad autorizzazione dell'Organo Amministrativo;
- i flussi finanziari aziendali con riferimento alle riscossioni/pagamenti da/verso terzi. Tali verifiche, devono tener conto della sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali o, paesi a rischio terrorismo), degli istituti di credito utilizzati (es. istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni e operazioni straordinarie.

I contratti relativi a prestazioni di servizi, di consulenze o di opera intellettuale, devono essere redatti per iscritto con l'indicazione dettagliata del compenso pattuito, delle condizioni economiche, delle modalità e dei termini di pagamento.
Con riferimento ai pagamenti dei fornitori e alle riscossioni da soggetti terzi per eventuali prestazioni di servizi, occorre verificare che i compensi corrisposti/riscossi siano congrui rispetto alle prestazioni rese. Tale valutazione dovrà basarsi su criteri di ragionevolezza e facendo riferimento alle condizioni o alle prassi e alle tariffe esistenti sul mercato (ad esempio negli acquisti tale congruenza può essere attuata tramite la verifica di più preventivi).
I soggetti autorizzati ad effettuare i pagamenti devono:

- registrare ogni operazione che comporti l'utilizzo o impegno di risorse economiche o finanziarie. Ogni operazione, inoltre, deve avere una causale espressa ed essere documentata e registrata in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- astenersi dall'accettare e dall'eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;
- essere dotati di un'autorizzazione formale alla disposizione del pagamento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità;
- documentare l'impiego di risorse finanziarie con appositi documenti giustificativi.

4. Regole di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, indicate all'articolo 25-octies del Decreto;
- porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico;
- porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste ai fini della prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto nel caso in cui utilizzando la normale diligenza professionale sarebbe stato possibile individuare la provenienza illecita di quanto ricevuto;
- acquistare cose provenienti da un qualsiasi delitto/reato/illecito;
- effettuare pagamenti in contanti o in modo non tracciabili per importi superiori a euro 999,99 (il valore di riferimento è quella della prestazione e quindi non rileva il pagamento della somma in rate ciascuna dal valore inferiore alla predetta soglia);
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo nel compimento di atti negoziali oppure in altre operazioni in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa;

- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto nel caso in cui utilizzando la normale diligenza professionale sarebbe stato possibile individuare la provenienza illecita di quanto ricevuto;
- instaurare rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) per i quali è nota o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali (riciclaggio, traffico di droga, usura);

4.1 Divieti specifici

È fatto divieto di:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale (25-octies del Decreto);
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- rispettare quanto previsto dalle normative in ambito fiscale tributario, in particolare quanto previsto dal Dlgs 74/2000 e dai principi contabili nazionali;
- commettere qualsiasi delitto non colposo (in prevalenza tra quelli previsti nel Dlgs 231/2001) e successivo impiego, sostituzione, trasferimento, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, del denaro, dei beni o delle altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (reato di autoriciclaggio);
- richiedere o eseguire operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza in assenza di plausibili giustificazioni;
- acquistare beni o servizi non coerenti con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione in mancanza di corrispettivo;
- richiedere o effettuare operazioni prive di giustificazione con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento dell'attività aziendale qualora non siano supportate da specifiche e idonee esigenze;
- richiedere o eseguire operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, in assenza di plausibili giustificazioni;
- accettare pagamenti con carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro strumento analogo che abiliti al pagamento, da parte di soggetti non titolari di detti strumenti di pagamento;
- installare o consentire l'installazione e/o l'utilizzo di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti per commettere i reati sopra considerati;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento dei sistemi informatici o telematici o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nei sistemi informatici o telematici o ad esso pertinenti, al fine di determinare trasferimento di denaro;
- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale.

5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.
In particolare, l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo della PARTE GENERALE del MOG ex 231/2001, con il supporto delle Funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, indicati al precedente paragrafo 4 "Regole di comportamento", eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- effettua verifiche periodiche sui flussi finanziari e sulla tracciabilità dei pagamenti;
- effettua verifiche periodiche sull'attendibilità dei partner aziendali;
- effettua verifiche periodiche sui rapporti intercompany;
- effettua verifiche periodiche sugli adempimenti fiscali e tributari;

- effettua verifiche per riscontrare l'erogazione della formazione in materia di antiriciclaggio del personale della società coinvolti in processi che potenzialmente potrebbero comportare la commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- effettua verifiche per riscontrare l'erogazione della formazione in materia di Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- in generale, effettua verifiche periodiche presso i siti aziendali al fine di analizzare il rispetto delle procedure e delle disposizioni in materia.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV dal MOG 231, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale e a tutti i dati e supporti informatici che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE L – REATI AMBIENTALI

1. Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i Reati in materia di tutela dell'ambiente, introdotti nel D.lgs. 231/2001 dall'articolo 2 del D.lgs. 7 luglio 2011, n. 121.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2. Le fattispecie di Reati in materia di tutela dell'ambiente

In relazione ai reati in materia di tutela dell'ambiente (elencati nell'articolo 25-undecies del Decreto), la Società è soggetta alle sanzioni amministrative indicate quando tali reati sono commessi, nell'interesse della Società stessa, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, in quest'ultimo caso qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica.

Per la descrizione dei reati di cui alla presente parte speciale, si rimanda all'articolo 25-undecies del Dlgs 231/2001 (Allegato alla Parte Generale).

3. Processi sensibili

Tenuto conto delle attività svolte dalla società, non sono ipotizzabili in capo alla Società, la maggior parte dei reati previsti nell'articolo 25 undecies del Dlgs 231/2001, salvo quelli direttamente connessi (i) alla gestione del ciclo dei rifiuti, (ii) alla tenuta dei registri in materia ambientale, (iii) al superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

Le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- gestione del processo di raccolta dei rifiuti ed avvio a destino;
- gestione dei registri obbligatori in materia ambientale.

La società ha posto molta attenzione alla gestione degli aspetti di natura ambientale.

Nel manuale di gestione integrato sono raccolte le policy interne e le procedure adottate dalla società in ambito ambientale.

Si rimanda quindi al manuale di gestione integrato ed in particolare alla procedura P7G GESTIONE DEI RIFIUTI, DEI MATERIALI RICICLABILI E DELLE SOSTANZE CHIMICHE ovvero:

- gestione dei rifiuti/potenziali rifiuti (P7F.F1);

- significato dei simboli (P7F.T1);
- direttive lavoro ordine e pulizia (P7F.T2);
- elenco tipi rifiuti (P7F.M1);
- etichetta identificazione "Rifiuto" (P7F.M2);
- elenco prodotti e sostanze chimiche (P7F.M3);
- guida alla compilazione del registro di carico e scarico (P7F.E1);
- guida alla compilazione del formulario (P7F.E2).

Dal punto di vista organizzativo, gli aspetti ambientali sono gestiti dal responsabile acquisti, ambiente e qualità, in staff all'Amministratore Unico.

Per quanto riguarda il piano di miglioramento in ambito ambientale (programma ambientale), per ogni aspetto ambientale la società definirà:

- obiettivi;
- risorse stanziate;
- interventi;
- scadenze;
- responsabilità.

L'attività di audit in materia di ambiente prevede le seguenti fasi:

- pianificazione;
- programmazione;
- raccolta e valutazione delle evidenze;
- preparazione del rapporto e "follow up".

Gestione del processo di raccolta dei rifiuti ed avvio a destino

La società opera presso gli uffici della sede operativa, sita in Salerno, alla via Stefano Passaro, c/o la sede ubicata a Casa Manzo, c/o gli uffici cimiteriali in località Brignano e c/o le strutture di pertinenza comunale; quest'ultime solo nello svolgimento dell'attività gestione impianti.

La società ha effettuato una prima analisi dei rifiuti prodotti, abbinando a ciascun rifiuto il relativo codice CER.

I rifiuti per la commessa stampa riguardano sostanzialmente i toner delle stampanti utilizzate (cer:160216) per lo svolgimento dell'attività stessa. Parimenti quelli degli uffici amministrativi.

Per il loro smaltimento c'è un apposito contratto con fornitore specializzato individuato attraverso regolare procedura ad evidenza pubblica.

Per quanto riguarda la commessa "impianti termici" e per quella delle "lampade votive" i rifiuti prodotti da manutenzioni ordinarie e/o straordinarie sono a titolo esemplificativo e non esaustivo di seguito riportati:

- apparecchiature fuori uso (cer:160211 – 160213- 160214);
- componenti rimossi da apparecchiature fuori uso (cer: 160216);
- estintori a polveri, schiuma e CO2 dismessi (cer: 160505);
- lampade votive esauste (cer 200121);
- batterie esauste (cer: 160601 – 160604);
- gas quali: CFC, HCFC e HFC (cer:140601);
- sostanze chimiche di scarti pericolosi (bonifica polveri estintori) (cer: 1605509)

I predetti rifiuti vengono smaltiti attraverso il trasferimento con automezzi aziendali autorizzati (iscritti all'Albo Nazionale Gestori Ambientali) e trasportati temporaneamente c/o il deposito temporaneo identificato c/o il magazzino di Casa Manzo. Una volta arrivati al deposito temporaneo, la figura preposta (generalmente il caposquadra) annota l'operazione di carico registrandola su apposito rapporto da consegnare tempestivamente al responsabile acquisti, qualità e ambiente affinché venga riportato sul Registro di carico e scarico.

Nel rispetto delle tempistiche stabilite dalla normativa vigente una ditta specializzata si occupa del loro ritiro e smaltimento e trasporto a discarica autorizzata. Il tutto accompagnato da apposita documentazione (formulario) con restituzione della "quarta copia" che attesta l'esatto quantitativo smaltito.

Straordinariamente potrebbe verificarsi il ritiro diretto c/o il cantiere del rifiuto da smaltire da parte sempre di ditta autorizzata.

Laddove, a seguito di analisi, dovesse verificarsi la produzione di un rifiuto diverso rispetto a quelli già classificati, la società procede con la sua caratterizzazione (di solito almeno 1 volta all'anno) al fine della sua corretta gestione. La caratterizzazione del rifiuto è affidata ad una ditta esterna (laboratorio autorizzato).

Gestione dei registri obbligatori in materia ambientale

La società ha adottato le seguenti procedure:

- guida alla compilazione del registro di carico e scarico (P7F.E1);
- guida alla compilazione del formulario (P7F.E2).

Si rimanda al contenuto delle procedure, oltre a quanto di seguito.

Ai fini della gestione completa del processo (rispetto alle fasi descritte precedentemente) di raccolta dei rifiuti ed avvio a destino, la società:

- verifica, in sede di selezione delle ditte per il trasporto e lo smaltimento, la presenza delle relative autorizzazioni;
- istituisce e aggiorna periodicamente uno scadenzario per la richiesta dei rinnovi delle autorizzazioni delle singole ditte esterne;
- registra le targhe degli automezzi autorizzati ai prelievi presso il sito al fine di verificarne la corrispondenza;
- verifica la ricezione della 4° copia del formulario al fine di dare conclusione al processo di smaltimento ed avere certezza del corretto scarico a destino.

La gestione e tenuta dei registri di carico e scarico obbligatori è in capo alla funzione Acquisti, Ambiente, Qualità.

4. Regole di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei *Destinatari*, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, indicate all'articolo 25 undecies del Decreto;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

4.1 Principi generali

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, ciascun *Destinatario* deve in generale conoscere e rispettare:

a) che tutte le attività svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;

b) che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi aziendali;

c) che sia garantito il rispetto del Codice Etico;

d) le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale;

e) in generale, la normativa applicabile.

Gli "Altri Destinatari" che prestano servizi e forniture aventi un potenziale impatto sulla normativa ambientale, oltre a dover fornire adeguate certificazioni idonee ad attestare la conformità e correttezza del proprio operato, dovranno sottoscrivere apposite dichiarazioni con le quali dichiarano di:

- essere a conoscenza dell'adozione del Modello da parte della Società, dei suoi principi, delle sue implicazioni e prescrizioni;
- impegnarsi al rispetto delle prescrizioni e delle procedure previste dal presente Modello;
- assicurare che i propri lavoratori, collaboratori e partner rispettino i principi statuiti dal presente Modello;
- di promuovere la tutela e la salvaguardia dell'ambiente come valori imprescindibili;
- di assicurare con i lavoratori, collaboratori e partner il rispetto dei principi statuiti dal D.lgs. 152/2006 (Testo Unico Ambientale) e delle altre normative in materia ambientale;
- non porre in essere, nell'ambito dell'espletamento delle proprie attività, tutti quei comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato di cui all'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01 a carico della Società, nonché comportamenti che, sebbene non intenzionalmente rivolti a commettere un illecito, siano tali da costituire potenzialmente gli eventi delittuosi di cui all'art. 25 undecies del D.lgs. 231/01 e, più in generale, di tutti gli eventi delittuosi di cui al D.lgs. 231/2001.

Dovranno inoltre sottoscrivere una specifica clausola risolutiva espressa come conseguenza delle violazioni da parte degli stessi soggetti delle norme di cui al D.lgs. 231/2001, oltre alla richiesta di eventuale risarcimento danni.

4.2 Divieti specifici

È fatto divieto di:

- smaltire o stoccare ingenti quantitativi di rifiuti senza le necessarie autorizzazioni o tramite soggetti che non sono in grado di dimostrare le proprie autorizzazioni e le località e modalità di smaltimento o stoccaggio;
- sottrarre o danneggiare minerali o vegetali cagionando o contribuendo a cagionare il pericolo concreto di una compromissione durevole o rilevante per la flora o il patrimonio naturale;
- smaltire nell'ambiente acque che possano cagionare o contribuire a cagionare il pericolo concreto di una compromissione durevole o rilevante del suolo, del sottosuolo o delle acque per la vita o l'incolumità delle persone, per la fauna selvatica o per la flora;
- falsificare in tutto o in parte, materialmente o nel contenuto, la documentazione prescritta ovvero fare uso di documentazione falsa;
- aprire o effettuare scarichi reflui industriali senza autorizzazione;
- effettuare scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose senza autorizzazione o senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione;
- violare le prescrizioni concernenti l'installazione e la gestione dei controlli in automatico sui processi di trattamento e di depurazione delle acque reflue industriali;
- violare il sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti;
- gestire attività di smaltimento rifiuti senza le necessarie autorizzazioni;
- svolgere attività di traffico illecito di rifiuti;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;

- negare o impedire o intralciare l'attività di controllo del proprio insediamento o di parte di esso, predisponendo ostacoli o modificando artificiosamente lo stato dei luoghi.

5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole previste nel MOG.

In particolare, l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo della PARTE GENERALE del MOG ex 231/2001, con il supporto delle Funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, indicati al precedente paragrafo "Regole di comportamento", eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- identifica gli aspetti ambientali legati all'attività della Società;
- identifica le prescrizioni legislative e regolamentari in materia ambientale (ove necessarie);
- verifica l'esistenza e il grado di diffusione della cultura ambientale;
- effettua verifiche periodiche sul rispetto delle procedure in merito al processo di smaltimento dei rifiuti;
- effettua verifiche periodiche sul rispetto delle procedure in merito alla gestione dei registri obbligatori.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV dal MOG 231, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale e a tutti i dati e supporti informatici che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE M – REATI TRIBUTARI

1. Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello, così come definiti nella Parte Generale, coinvolti nei processi fiscali e negli altri processi sensibili individuati nella presente Parte Speciale.
Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino le regole di condotta ivi sancite e si uniformino ai principi di controllo di seguito rappresentati, al fine di prevenire il verificarsi dei reati in essa considerati.
Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- individuare i reati tributari introdotti nel novero dei reati-presupposto del D.lgs. 231/2001 dalla Legge n. 157/2019 (conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto-Legge 26 ottobre 2019, n. 124, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili) e dal D.lgs. n. 75/2020 di attuazione della Direttiva PIF (Direttiva (UE) 2017/1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale);
- individuare i processi sensibili alla commissione dei reati tributari ed i relativi presidi di controllo che i Destinatari sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le proprie attività di controllo e verifica periodiche.

2. Le fattispecie di reati tributari

Le fattispecie di reato attualmente richiamate dall'art. 25-quinquiesdecies del D.lgs. 231/2001 ("Decreto"), introdotte per effetto del D.L. n. 124/2019 come convertito in L. 157/2019 e successivamente integrate dal D.lgs. 75/2020, sono:

- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. n. 74/2000);
- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. n. 74/2000);

- Delitto di dichiarazione infedele (art. 4, D.lgs. n. 74/2000), qualora i fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;
- Delitto di omessa dichiarazione (art. 5, D.lgs. n. 74/2000), qualora i fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;
- Delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. n. 74/2000);
- Delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. n. 74/2000);
- Delitto di indebita compensazione (art. 10-quater D.lgs. n. 74/2000), qualora i fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;
- Delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. n. 74/2000).

Per la descrizione dei reati di cui alla presente parte speciale, si rimanda all'articolo 25-ter del Dlgs 231/2001 (Allegato alla Parte Generale).

3. Esemplificazione delle fattispecie di reato

Di seguito una breve esemplificazione delle condotte rilevanti delle fattispecie richiamate dall'art. 25-quinquesdecies del D.lgs. 231/2001.

A. Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, ex articolo 2, commi 1 e 2-bis del D. Lgs. 74/2000

Tale reato tributario si configura attraverso l'indicazione di elementi passivi fittizi in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi/all'imposta sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti con la finalità di evasione di tali imposte. Tali fatture o altri documenti per operazioni inesistenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. Le principali fattispecie di realizzazione del reato si ricollegano alle due macrocategorie di operazioni soggettivamente inesistenti ed oggettivamente inesistenti.

Le operazioni soggettivamente inesistenti si verificano, ad esempio, quando il fornitore del bene o servizio acquistato:

- è inesistente o fittizio (cartiera) e non risulta esistente nei sistemi dell'Agenzia delle Entrate;
- emette il documento/fattura, ma non è il medesimo soggetto che ha effettuato la prestazione perché non reale o non ha avuto rapporti con la società;
- è privo di struttura aziendale (sede, dipendenti, ecc.).

Con riferimento alle operazioni oggettivamente inesistenti, esse si verificano, ad esempio, quando l'operazione (bene o servizio acquistato):

- non è stata mai posta in essere nella realtà;
- è stata posta in essere per quantitativi inferiori a quelli indicati in fattura;
- è fatturata ad un prezzo maggiore rispetto a quello dei beni/servizi acquistati.

Il reato assume rilevanza 231 anche in caso di ipotesi di delitto tentato qualora i fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

B. Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, ex articolo 3 del D. Lgs. 74/2000

Tale reato tributario si configura attraverso operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indicando in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi/imposta sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi.

Tale reato potrebbe configurarsi, ad esempio, attraverso l'indicazione in dichiarazione di componenti negativi di reddito relativi a buste paga "gonfiate" oppure erogazioni liberali finalizzate al finanziamento di attività illecite oppure attraverso la mancata indicazione in dichiarazione di elementi attivi (es. vendite occulte).

Il reato assume rilevanza 231 anche in caso di ipotesi di delitto tentato qualora i fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

C. Delitto di dichiarazione infedele, ex articolo 4 del D.lgs. n. 74/2000

Tale reato si configura quando, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto, nella dichiarazione annuale vengono indicati elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

- l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila;
- l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione o, comunque, è superiore a euro due milioni.

L'illecito è stato introdotto nel novero dei reati presupposto dal D.lgs. 75/2020 ed assume rilevanza 231 qualora i fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, finalizzati ad evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, anche in ipotesi di delitto tentato.

D. Delitto di omessa dichiarazione, ex articolo 5 del D.lgs. n. 74/2000

Tale reato si configura quando, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto, pur essendovi obbligati, non viene presentata la relativa dichiarazione annuale, quando l'imposta evasa ovvero l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad Euro cinquantamila.

L'illecito è stato introdotto nel novero dei reati presupposto dal D.lgs. 75/2020 ed assume rilevanza 231 qualora i fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, finalizzati ad evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di Euro, anche in ipotesi di delitto tentato.

E. Emissione di fatture per operazioni inesistenti, ex articolo 8 del D. Lgs. 74/2000

Tale reato potrebbe essere commesso nelle ipotesi in cui il referente aziendale incaricato dell'emissione delle fatture e della gestione del credito emetta o rilasci fatture o altri documenti attestanti operazioni in tutto o in parte non avvenute, così da consentire al terzo di utilizzarli per indicare elementi passivi fittizi all'interno delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e, quindi, di evadere tali imposte.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le condotte sensibili alla commissione del reato possono essere:

- inserimento in anagrafica di cliente inesistente o fittizio in assenza della raccolta di dati e informazioni a supporto dell'operatività e dell'esistenza;
- emissione di fatture relative a prestazioni di servizi fittizie e non effettivamente svolte;
- rilascio di documentazione relativa ad operazioni attive inesistenti;
- operazione oggetto di imposizione fiscale effettivamente eseguita, ma senza corrispondenza soggettiva tra il prestatore indicato nella fattura od altro documento fiscalmente rilevante e il soggetto giuridico che ha erogato la prestazione.

F. Occultamento o distruzione di documenti contabili, ex articolo 10 del D. Lgs. 74/2000

Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio, nel caso in cui i soggetti aziendali occultino definitivamente o distruggano, sia totalmente che parzialmente, le scritture contabili obbligatorie o gli altri documenti contabili obbligatori, anche attraverso l'accesso agli strumenti di archiviazione informatica dei

medesimi, con la finalità di rendere impossibile la ricostruzione del reddito imponibile e, di conseguenza, evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le condotte sensibili alla commissione del reato possono essere:

- occultamento dei documenti fiscalmente rilevanti attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo dell'Autorità fiscale;
- alterazione dei libri contabili e fiscali obbligatori al fine di impedire o a ostacolare il controllo dell'Autorità fiscale;
- tenuta delle scritture contabili presso terzi e mancata esibizione alle Autorità fiscali ove ne facciano richiesta.

G. Delitto di indebita compensazione, ex articolo 10-quater del D.lgs. n. 74/2000

Tale reato potrebbe essere commesso nell'ipotesi in cui il referente aziendale incaricato della presentazione telematica o del pagamento del modello F24, anche in concorso con il consulente esterno incaricato, non versi le imposte dovute, utilizzando in compensazione crediti d'imposta inesistenti o non spettanti, per un importo superiore ai 50.000 euro annui.

L'illecito è stato introdotto nel novero dei reati presupposto dal D.lgs. 75/2020 ed assume rilevanza 231 qualora i fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, finalizzati ad evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, anche in ipotesi di delitto tentato.

H. Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, ex articolo 11 del D. Lgs. 74/2000

Tale reato potrebbe essere commesso nell'ipotesi in cui i soggetti aziendali compiano:

- un'alienazione simulata o il compimento di altri atti fraudolenti sui beni aziendali, al fine di sottrarsi e rendere in tutto o in parte inefficace una procedura di riscossione coattiva relativa al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte, superiori ad euro 50.000;
- nell'ambito della procedura di transazione fiscale, un'esposizione di elementi attivi inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi per un ammontare superiore a euro 50.000 nella documentazione presentata alle autorità fiscali, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

4. Processi sensibili

I processi aziendali nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione dei reati tributari sono di seguito elencati:

I processi sensibili sono di seguito elencati:

a. Gestione delle dichiarazioni fiscali, dei versamenti delle imposte e delle compensazioni di crediti d'imposta, nonché gestione dei rapporti con le Autorità fiscali;
b. Gestione degli acquisti di beni e servizi e dei rapporti con i fornitori;
c. Gestione dei flussi monetari e finanziari;
d. Gestione delle commesse affidate e dei servizi erogati;
e. Gestione dei rapporti infragruppo;
f. Gestione dei cedolini e relativi adempimenti fiscali;
g. Gestione delle operazioni straordinarie e delle transazioni non routinarie;
h. Gestione della contabilità generale e predisposizione del Bilancio.

Dal punto di vista organizzativo, la società può contare sulla funzione Amministrazione. L'Amministrazione si interfaccia con la Divisione Amministrazione e Finanza e con il Settore Amministrazione, finanzia e controllo di SISTEMI SALERNO – HOLDING RETI E SERVIZI (rapporti di service regolati da un contratto di servizi intercompany).

5. Protocolli di controllo

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

- Quadro normativo e regolamentare, nazionale, comunitario e internazionale, applicabile, ivi compreso quello proprio del settore in cui la Società opera ed al quale quest'ultima si attiene rigorosamente;
- Modello Organizzativo;
- Codice Etico;
- Procure e deleghe in essere;
- Sistema di procedure interne e Manuale Qualità.

In generale, all'interno della Società è presente (i) un sistema radicato di segregazione delle attività, (ii) un sistema strutturato di poteri autorizzativi e di firma e (iii) un sistema di tracciabilità delle fasi del processo e di archiviazione della documentazione.

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo già riportati nella Parte Speciale Reati verso la PA, nella Parte Speciale Reati Societari e nella Parte Speciale Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio.

Con riferimento ai processi sensibili individuati, la Società ritiene necessario che i Destinatari, coinvolti in ogni singolo processo, si uniformino ai seguenti principi di controllo di seguito identificati:

a. Gestione delle dichiarazioni fiscali, dei versamenti delle imposte e delle compensazioni di crediti d'imposta, nonché gestione dei rapporti con le Autorità fiscali

Nella gestione della fiscalità e degli adempimenti tributari, tra cui le dichiarazioni ai fini delle imposte sui redditi e dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), i versamenti e le compensazioni di crediti d'imposta, l'Amministrazione col supporto della Divisione Amministrazione e Finanza della Holding, assicura i seguenti controlli, anche attraverso l'attività di consulenti fiscali esterni:

- monitoraggio delle novità fiscali nazionali ed internazionali, oltre ai documenti di interpretazione di prassi e giurisprudenza, che possono avere un impatto sulla gestione della fiscalità della Società e attuazione delle opportune azioni coinvolgendo le funzioni direttamente interessate dalla novità;
- predisposizione dei modelli F24 (per la parte relativa al personale, ovvero contributi previdenziali e ritenute fiscali da parte del settore personale di HRS), per le imposte (IVA, IRES, IRAP, etc.) ed il pagamento (aspetto finanziario) gestito dalla Divisione Amministrazione e Finanza di HRS, con acquisizione delle quietanze F24 che attestano i versamenti;
- monitoraggio dei crediti tributari disponibili e dei limiti previsti per l'utilizzo in compensazione con debiti tributari relativi a imposte di natura diversa;
- in caso di compensazioni di crediti d'imposta per cui è richiesto il rilascio del visto di conformità, l'attività è affidata a consulente fiscale che effettua i controlli previsti dalla normativa; il modello F24 che riporta la compensazione è presentato telematicamente dal responsabile del Settore Banche e Incassi di HRS;

- compilazione delle dichiarazioni dei redditi da parte del consulente fiscale sulla base del prospetto di calcolo delle imposte e della relativa documentazione di supporto redatta con il responsabile dell'Amministrazione e della Divisione AFC di HRS;
- acquisizione della firma da parte di soggetti dotati dei poteri per autorizzazione all'invio telematico delle dichiarazioni fiscali e verifica della tempestiva trasmissione delle stesse da parte del consulente fiscale, con acquisizione delle ricevute d'invio;
- con riferimento alle imposte dirette, raccolta e archiviazione della documentazione relativa alla formazione del calcolo delle imposte e a supporto dello stesso, nonché dei file di riconciliazione predisposti dal consulente e relativi ad ogni ripresa fiscale, in coerenza con la normativa tributaria, presso l'Amministrazione;
- per l'IVA, raccolta e archiviazione presso l'Amministrazione della documentazione necessaria alla completa ricostruzione delle attività e dei controlli effettuati sulla formazione della dichiarazione annuale e a supporto della stessa, nonché dei file di riepilogo e dei prospetti di quadratura predisposti;
- in caso di verifiche o accessi da parte delle Autorità fiscali, la documentazione richiesta viene predisposta dalla Divisione Amministrazione e Finanza di HRS e fornita ai verificatori a cura del responsabile della Funzione.

b. Gestione degli acquisti di beni e servizi e dei rapporti con i fornitori

Nell'ambito del processo di gestione degli acquisti di beni e servizi e dei rapporti con i fornitori le funzioni interessate sono Acquisti, Ambiente, Qualità di SISTEMI SALERNO – SERVIZI UTILITY, il Settore Acquisti e gare di HRS. Per la gestione del processo acquisti la società ha redatto la procedura P7D. Le verifiche svolte sono le seguenti:

- alla ricezione delle fatture dallo sdi, vi è l'abbinamento con l'ordine di acquisto o con il contratto;
- il settore "recupera" il visto del rup o del referente contrattuale, come benestare per la corretta esecuzione della prestazione;
- ottenuto il visto, la fattura/documento acquisiste lo status di "liquidabile";
- prima della messa in pagamento, viene eseguita la verifica della regolarità durc e fiscale (per pagamenti superiori Euro 5 mila);
- accertata la regolarità, sono predisposti gli ordinativi di pagamento, firmati dall'Amministratore Unico per l'invio finale alla banca;
- il processo di conclude con la registrazione in automatico dei pagamenti tramite "scarico" dei flussi dall'on line bancario.

  Anche il pagamento del personale avviene in modo automatico, mediante le applicazioni del software Zucchetti.

  Il caricamento in contabilità delle anagrafiche è effettuato dal settore contabilità e bilancio della capogruppo HRS a seguito di specifica richiesta del settore acquisti.

La Funzione Amministrazione svolge le seguenti verifiche:

- verifiche formali sui dati anagrafici del fornitore e sul corretto inserimento di tali dati nel sistema;
- controllo di corrispondenza tra l'intestatario della fattura e l'anagrafica del fornitore al momento della registrazione della fattura;
- verifiche sul corretto trattamento IVA della fattura passiva e sulla corrispondenza degli importi fatturati rispetto all'ordine di acquisto e alla merce ricevuta;

c. Gestione dei flussi monetari e finanziari

La Società ritiene necessario che i soggetti coinvolti nella gestione dei pagamenti rispettino e seguano le seguenti regole:

- il pagamento dei fornitori o partner non deve essere effettuato in contanti, se non per i piccoli importi e devono sempre essere supportati da giustificativo;
- il pagamento deve essere effettuato sul conto corrente indicato nella documentazione contrattuale e opportunamente verificato mediante acquisizione di una certificazione bancaria; il conto corrente non deve essere cifrato, in forme diverse dai codici correnti nelle convenzioni interbancarie (IBAN) e tali da implicare l'anonimato del titolare;
- il pagamento deve essere autorizzato nel rispetto del sistema delle deleghe aziendali.

Il flusso per la gestione dei pagamenti è semi-automatico e viene supervisionato dall'Amministrazione che estrae dal sistema contabile l'elenco dei debiti in scadenza ed elabora la pianificazione acquisendo i termini di pagamento presenti nel master del fornitore o nell'ordine di acquisto al momento della sua emissione. Al fine di evitare doppi pagamenti, il sistema contabile blocca le fatture già pagate e ne impedisce l'inclusione nel programma successivo.

Con riferimento alla gestione dei flussi in entrata viene previsto che:

- vengano effettuati dei controlli sui flussi finanziari aziendali in entrata ed in particolare su quelli relativi a controparti con sede legale o banche d'appoggio in paradisi fiscali;
- non vengano accettati pagamenti in contanti né titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, etc.) di terzi, se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- vengano effettuati controlli periodici sui casi in cui i pagamenti, da parte dei clienti, non provengano dal cliente stesso ma da un soggetto terzo, provvedendo alle necessarie valutazioni del caso.

Al fine di garantire la quadratura dei dati contabili vengono poste in essere delle riconciliazioni periodiche dei saldi di cassa e banca, con successiva analisi delle anomalie.

d. Gestione delle commesse affidate e servizi erogati

Le attività di SISTEMI SALERNO – SERVIZI UTILITY sono di seguito sinteticamente esplicitate attraverso l'individuazione di cc.dd. business unit:

a. TRIBUTI ED ENTRATE LOCALI
   i. Notifiche;
   ii. Recapito.
b. IMPIANTI E SERVIZI
   i. Clima ed Antincendio;
   ii. Servizi cimiteriali;
   iii. Verifica impianti termici.

Per la commessa tributi ed impianti/servizi le attività sono state assegnate alla società dal Comune di Salerno mediante appositi contratti successivi a specifiche delibere di Giunta. Eventuali ulteriori attribuzioni di commesse da parte dell'Ente comunale saranno analogamente gestite.

La commessa impianti (gestione calore e antincendio) è svolta anche a favore delle società del Gruppo Sistemi Salerno ed altre partecipate dall'Ente comunale e disciplinata da appositi contratti.

e. Gestione delle transazioni con controparti estere o con elementi di transnazionalità

La Società non opera con l'estero, sia per il ciclo attivo sia per il ciclo passivo.

f. Gestione dei rapporti infragruppo

In relazione alla gestione dei rapporti con le società del Gruppo (prevalentemente verso il socio unico SISTEMI SALERNO – HOLDING RETI E SERVIZI), la Società pone in essere i seguenti presidi di controllo:

- nei rapporti infragruppo, sono rispettati rigorosamente i requisiti di certezza, inerenza, determinabilità e congruità di tutti i costi generati da tali operazioni, conservando copia di tutta la documentazione e corrispondenza idonea a confermare l'effettività, la congruenza e l'utilità della prestazione;
- le transazioni infragruppo di beni e di servizi sono formalizzati in contratti che indicano espressamente la tipologia di prestazione/fornitura, le modalità di calcolo del costo, la periodicità di fatturazione e le modalità di pagamento.

g. Gestione dei cedolini e relativi adempimenti fiscali

Nell'ambito del processo di gestione dei cedolini del personale dipendente e dei relativi adempimenti fiscali, il processo è gestito congiuntamente dall'Amministrazione di SISTEMI SALERNO – SERVIZI UTILITY e dal Settore Personale e dalla Divisione Amministrazione e Finanza di HRS, in modo che siano assicurati i seguenti presidi:

- la gestione dei cedolini è effettuata in automatico da un software di elaborazione paghe che viene alimentato con i dati relativi al personale dipendente;
- sono posti in essere specifici controlli volti a monitorare l'accuratezza e la completezza dei cedolini del personale dipendente, tra cui controlli sui dati trasferiti o inseriti nel software, controlli di accuratezza sui cedolini;
- controlli sull'accuratezza dei dati contributivi/fiscali in vigore ed inseriti nel software paghe per l'elaborazione dei cedolini a cura del Settore Personale di HRS;
- le retribuzioni sono autorizzate al pagamento dai soggetti muniti di poteri;
- attraverso il software di elaborazione paghe, mensilmente il Settore Personale di HRS determina le ritenute fiscali e gli oneri contributivi da versare, effettuando controlli e riconciliazioni con i dati dei cedolini; le ritenute fiscali e gli oneri contributivi sono versati entro i termini di legge.

h. Gestione delle operazioni straordinarie e delle transazioni non routinarie

Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società e delle (eventuali) società da questa controllate, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto di quanto previsto dal Codice civile e della normativa tributaria.

Al fine di prevenire i rischi fiscali che possono generare i reati in oggetto, l'Amministrazione congiuntamente con la Divisione Amministrazione e Finanza di HRS assicura i seguenti presidi nella gestione delle operazioni straordinarie e delle transazioni non routinarie (es. ristrutturazioni, operazioni finanziarie non ricorrenti):

- acquisizione preventiva di pareri di consulenti specializzati cui è demandata l'analisi del trattamento fiscale e la segnalazione di eventuali indicatori di rischio fiscale dell'operazione;
- informativa dei rischi fiscali evidenziati dai consulenti e delle relative azioni di mitigazione (es. presentazione di interpello all'Agenzia delle entrate) all'Amministratore Unico;
- archiviazione della documentazione e delle evidenze a supporto dell'analisi del trattamento fiscale dell'operazione e della mitigazione degli eventuali rischi collegati;
- in caso di partecipazione ad una procedura di transazione fiscale, la documentazione attestante gli elementi attivi e passivi predisposta per la procedura viene preparata dall'Amministrazione con il supporto della Divisione Amministrazione e Finanza di HRS ed approvata dall'Amministratore Unico, a seguito di revisione da parte di consulente fiscale.

i. Gestione della contabilità generale e predisposizione del Bilancio

In relazione al processo di predisposizione del Bilancio, si rimanda alla Parte Speciale – Reati Societari del presente Modello in cui sono descritti le attività e i presidi adottati nell'Area Amministrazione. Inoltre, la Società adotta i seguenti presidi (svolti congiuntamente dall'Amministrazione di SISTEMI SALERNO – SERVIZI UTILITY e la Divisione Amministrazione e Finanza di HRS):

- segregazione dei compiti, vale a dire la concreta separazione tra le fasi di autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione, formalizzazione e controllo, anche nei sistemi informatici che gestiscono e alimentano i dati nella contabilità e nel bilancio;
- la contabilità generale è gestita attraverso l'utilizzo di un sistema informatico che garantisce la segregazione dei ruoli, l'applicazione dei livelli autorizzativi assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, alimentazione automatica di determinati dati;
- le scritture effettuate in contabilità generale, sono semi – automatiche, grazie alle procedure di automatizzazione tra i vari programmi utilizzate. Sono presenti ancora delle fasi gestite "a mano" ma coerenti con la tipologia di operazione sottostante. La tracciabilità dei pagamenti è assicurata mediante la gestione dei CIG (usato per i vari abbinamenti contabili);
- sono effettuate verifiche periodiche dei dati contabili mediante estrazione del bilancio di verifica e riconciliazione degli importi relativi alle principali voci patrimoniali (es. clienti, fornitori, immobilizzazioni, banche, ecc.) rispetto ai dati del periodo precedente e alle movimentazioni intervenute nel periodo;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile nonché con le regole stabilite dalla procedura aziendale;
- le note spese del personale sono preventivamente autorizzate e le spese devono essere corredate da documenti giustificativi; l'Amministrazione cura analiticamente il controllo dell'inerenza e della documentazione a supporto delle spese chieste a rimborso;
- i documenti fiscalmente rilevanti, tra cui libri contabili e fiscali obbligatori, scritture contabili e fatture sono oggetto di archiviazione cartacea.

Inoltre, l'Amministrazione adotta i seguenti presidi ai fini dell'accuratezza dell'applicazione del corretto trattamento IVA alle transazioni registrate in contabilità, nonché della correttezza e tempestività dei relativi adempimenti:

- verifica del corretto trattamento ai fini IVA applicato alle fatture emesse e ricevute al momento di registrazione dei documenti, con emissione di autofatture/integrazione di fatture, laddove richiesto dalla normativa;
- per quanto rigurada la fatturazione attiva le operazioni sono con aliquota ordinaria e fuori campo iva per il riaddebito del personale distaccato;
- per quanto riguarda l'iva sugli acquisti, la società è in regime di split payment (versa l'iva per conto del fornitore), ha casistiche di indetraibilità iva (carburante e spese telefoniche) e reverse charge (pulizie). In sede di liquidazione iva è eseguito un controllo sulle % di indetraibilità;
- controlli routinari mensili sui registri IVA acquisti/vendite in relazione alla quadratura degli stessi con la contabilità generale e sui protocolli assegnati;
- accuratezza e tempestività nella trasmissione delle comunicazioni periodiche ai fini IVA richieste dalla normativa;
- verifica preventiva del trattamento IVA di transazioni atipiche e non routinarie, anche con il supporto dall'Amministrazione HRS.

6. Regole di comportamento

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Società, siano coinvolti nei processi fiscali e negli adempimenti correlati.

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente,

anche a titolo di tentativo, le fattispecie di reato previste dall'art. 25-quinquiesdecies del D.lgs. 231/2001;

- porre in essere ovvero agevolare operazioni o attività che non rispettino le disposizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nonché del Codice Etico, adottati dalla Società;
- porre in essere attività che siano in contrasto con i protocolli di controllo previsti nella presente Parte Speciale ai fini della prevenzione dei reati tributari.

A tal fine, la Società ritiene necessario che i Destinatari, in relazione ai processi in cui sono direttamente coinvolti, seguano le seguenti regole di comportamento:

- gli adempimenti fiscali sono svolti in ottemperanza alle disposizioni della normativa tributaria e in collaborazione con le Autorità fiscali; sono altresì eseguiti nei termini e con le modalità prescritti dalla normativa applicabile o dall'Autorità fiscale, al fine di garantire la piena compliance alla disciplina di settore, anche avvalendosi di consulenti esterni di comprovata competenza e professionalità;
- al fine di prevenire eventuali condotte fraudolente, gli adempimenti fiscali e dichiarativi sono posti in essere solo dalle funzioni espressamente autorizzate, nel rispetto del principio di separazione dei compiti; la sottoscrizione dei modelli dichiarativi, il versamento delle imposte, nonché eventuali rapporti con le Autorità fiscali avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure in essere;
- gli atti, i fatti e i negozi intrapresi sono rappresentati in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica delle operazioni;
- in tutte le dichiarazioni di natura contabile/fiscale, sono garantite la veridicità e la completezza dei dati esposti;
- sono rispettate le disposizioni normative in materia contabile e fiscale, compresi i termini previsti dalla legislazione applicabile per la presentazione delle dichiarazioni contabili/fiscali e il successivo versamento delle imposte da esse risultanti;
- sono garantite la trasparenza nei rapporti con fornitori e consulenti nonché un puntuale controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse e ricevute;
- le scritture contabili obbligatorie e dei documenti di cui è necessaria la conservazione sono archiviati correttamente dal personale dell'Amministrazione;
- i Destinatari sono tenuti a collaborare in modo trasparente con le Autorità fiscali, fornendo ad esse, ove necessario per lo svolgimento di verifiche o l'attività di riscossione, tutte le informazioni richieste, in modo veritiero e completo.

6.1 Divieti specifici

Con riferimento ai processi e alle attività sensibili, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai principi di controllo specifici di seguito rappresentati. In particolare, impone di rispettare i seguenti divieti di:

- porre in essere operazioni soggettivamente inesistenti, ossia con fornitore inesistente o fittizio (cartiera) o privo di struttura aziendale;
- porre in essere operazioni oggettivamente inesistenti, ossia quando l'operazione (bene o servizio acquistato) non è stata mai posta in essere nella realtà (inesistenza oggettiva) oppure è stata posta in essere per quantitativi inferiori a quelli indicati in fattura (inesistenza relativa) oppure quando è fatturata ad un prezzo maggiore rispetto a quello dei beni/servizi acquistati (sovrafatturazione quantitativa);
- porre in essere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria, indicando in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;

- effettuare operazioni inesistenti attraverso l'emissione di fatture o altri documenti attestanti transazioni in tutto o in parte non avvenute, così da consentire al cliente di utilizzarli per indicare elementi passivi fittizi all'interno delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e, quindi, di evadere tali imposte;
- porre in essere un'operazione societaria finalizzata a rendere difficoltosa la riscossione delle imposte dovute a seguito di dichiarazione o a seguito di accertamento al fine di sottrarsi in tutto o in parte ad una procedura di riscossione coattiva di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative ad esse relative;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi;
- occultare o distruggere le scritture contabili obbligatorie o gli altri documenti fiscalmente rilevanti, anche attraverso l'accesso agli strumenti di archiviazione informatica dei medesimi, con la finalità di rendere impossibile la ricostruzione del reddito imponibile all'Amministrazione finanziaria;
- effettuare transazioni che comportino il coinvolgimento della Società in condotte fraudolente nell'ambito di sistemi internazionali con lo scopo di evadere l'IVA, anche attraverso l'omissione della dichiarazione IVA annuale;
- effettuare operazioni di carattere transnazionale, con finalità di evasione dell'IVA, che possono comportare l'indicazione nelle dichiarazioni fiscali di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o di elementi passivi inesistenti;
- effettuare compensazioni di crediti d'imposta inesistenti, per i quali non sussistono gli elementi costitutivi e giustificativi degli stessi;
- effettuare compensazioni di crediti d'imposta non spettanti, ossia sorti per una errata imputazione di costi inerenti all'attività d'impresa, oppure corretti ma non ancora esigibili perché non iscritti in dichiarazione, oppure esistenti ma non utilizzabili nell'anno perché superata la soglia massima degli importi compensabili.

7. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione ai principi di controllo di cui al presente Modello. In particolare, l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo della Parte Generale del MOG D.lgs. 231/2001, effettua i seguenti controlli con il supporto delle funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare l'osservanza da parte dei Destinatari, del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, con specifico riferimento ai protocolli di controllo e alle regole comportamentali sanciti dalla presente Parte Speciale, eventualmente anche avvalendosi del supporto di terzi qualificati, all'uopo nominati;
- effettua verifiche sui processi sensibili nell'ambito dei quali possono essere commessi i reati tributari, tra cui la gestione degli adempimenti fiscali e dichiarativi, la gestione dei rapporti infragruppo e la gestione delle transazioni con controparti estere o con elementi di transnazionalità;
- riceve tempestivamente la notizia di verifiche fiscali ed ispezioni sulla Società da parte delle Autorità fiscali e richiede aggiornamenti sull'evoluzione e sulla chiusura dell'accertamento o del contenzioso, anche in relazione ad eventuali segnalazioni alla Procura della Repubblica per contestazioni penalmente rilevanti;
- acquisisce le risultanze dei controlli previsti nel Manuale dei controlli di Gruppo ai sensi della Legge 262/2005 che siano stati identificati come rilevanti ai fini della mitigazione dei rischi di commissione dei reati tributari.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'Organismo di Vigilanza dal MOG D.lgs. 231, viene ad esso garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale ed a tutti i dati e supporti informatici che lo stesso ritiene rilevanti al fine del monitoraggio dei processi sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE N – PIANO ANTICORRUZIONE EX LEGGE 190/2012

Si rimanda al Piano triennale per la prevenzione della corruzione (ex legge 190/2012) predisposto periodicamente dalla società.

ADOZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO

Il presente Modello, adottato con Determina dell'Amministratore Unico della società, deve essere messo a disposizione di tutti i destinatari, tenuti alla sua applicazione.
L'Organo Dirigente cura la divulgazione e la diffusione, affinché il Modello ed il Codice etico siano conosciuti e messi a disposizione di chiunque, ed in particolare di tutti i soggetti tenuti alla loro osservanza.
Il mancato rispetto darà luogo alle sanzioni ivi previste.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – CATALOGO DEI REATI DLGS 231/2001;

ALLEGATO 2 – MATRICE DEI RISCHI;

ALLEGATO 3 – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT).