

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Parte Speciale

Marina D'Arechi S.p.A.

Sede legale in Via Camillo Sorgente 72/A, 84125 Salerno

Iscrizione al Registro delle Imprese di Salerno REA n. SA - 400862

Rev. n. 2 del 08/10/2024

Approvato nella Riunione del Consiglio di Amministrazione del 29/11/2024

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Capitolo 6. Caratteristiche parte speciale.

6.1. Struttura della Parte Speciale

La presente Parte Speciale fornisce una descrizione delle attività della Società considerate a rischio di commissione dei Reati previsti dal Decreto (c.d. Processi Sensibili), con particolare attenzione, in relazione a ciascun Processo Sensibile, alle fattispecie di reato astrattamente configurabili in MdA S.p.A. ed alle relative modalità di potenziale commissione.

Come già anticipato in precedenza nell'ambito della descrizione dell'approccio metodologico seguito, si rammenta che l'esame del complesso delle attività aziendali ha condotto ad escludere la possibilità di commissione dei reati di falso nummario, dei reati contro la personalità individuale in materia di pornografia e prostituzione minorile, dei delitti transnazionali, dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e dei reati in materia di riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi.

Sulla base di tali considerazioni, i reati potenzialmente configurabili alla realtà MdA S.p.A. sono stati suddivisi nelle seguenti tipologie:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24, 25, 25-quater e 25-decies);
- reati contro la persona (artt. 25-quinquies e 25-duodecies);
- reati societari (art. 25-ter);
- reati contro il patrimonio e la pubblica fede (art. 25-bis, art. 25-octies e art. 25-octies.1);
- reati informatici (artt. 24-bis e 25-novies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- reati di Salute e Sicurezza sul Lavoro (S.S.L.) (art. 25-septies);
- reati di criminalità organizzata (C.O.) (art. 24-ter);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)

La presente Parte Speciale è stata suddivisa in altrettante sezioni, ciascuna delle quali illustra nel dettaglio le fattispecie di reati. Inoltre, all'inizio di ogni capitolo vengono riportati i reati presupposto che si ritiene possano essere potenzialmente commessi dal personale di MdA.

Preliminarmente alla trattazione dei Processi Sensibili e dei relativi potenziali reati sono stati previsti principi generali di comportamento e un'apposita sezione dedicata alle componenti del sistema di controllo preventivo, su cui si fondano i protocolli del Modello di MdA S.p.A. aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato astrattamente configurabili.

Inoltre, con riferimento ai Processi Sensibili riconducibili a ciascuna tipologia dei reati sopra indicati, sono state indicate regole di condotta generali applicabili a tutti i Processi Sensibili.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Infine, con specifico riferimento a ciascuno dei Processi Sensibili descritti nelle sezioni della Parte Speciale, per il quale sono state sinteticamente indicate le modalità attraverso cui alcuni dei reati sopra descritti possono essere commessi, con riferimento specifico alla realtà aziendale di MdA S.p.A. sono stati stabiliti:

- a) gli specifici principi di controllo posti a presidio del singolo Processo Sensibile o Fase Rilevante (per alcuni Processi Sensibili o Fasi Rilevanti è stata prevista l'unificazione dei principi di controllo in quanto comunemente applicabili);
- b) le prescrizioni specifiche che i Destinatari del Modello, coinvolti nel singolo Processo Sensibile o nella singola Fase Rilevante, sono chiamati a rispettare al fine di prevenire la commissione dei reati sopra descritti (per alcuni Processi Sensibili o Fasi Rilevanti è stata prevista l'unificazione delle prescrizioni specifiche in quanto comunemente applicabili).

6.2. Principi generali di comportamento

Al fine di prevenire la commissione dei reati relativi alle tipologie di reati precedentemente identificate, i Destinatari dovranno rispettare, in via assoluta e in modo specifico nello svolgimento delle attività riconducibili ai Processi Sensibili, i Principi generali di comportamento di seguito indicati.

In linea generale è fatto espresso divieto ai Destinatari di:

1. porre in essere, concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le predette fattispecie di reato;
2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato, possano esserne il presupposto (ad esempio, mancato controllo) o possano potenzialmente integrare fattispecie di reato;
3. porre in essere comportamenti non conformi alle procedure aziendali che disciplinano le attività nell'ambito dei Processi Sensibili o, comunque, non in linea con i principi e disposizioni previsti nel Modello e nella Carta dei Valori e Codice Etico.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Capitolo 7. Le componenti del sistema di controllo preventivo.

Le componenti del sistema di controllo preventivo che deve essere attuato a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello sono riconducibili ai seguenti elementi:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto gli elementi del Modello, compresa la Carta dei Valori e Codice Etico;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme della Carta dei Valori e Codice Etico e delle altre disposizioni del Modello.

Fatte salve le prescrizioni del presente paragrafo aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato ritenute rilevanti, si rinvia ai Capitoli da 8 a 16 della presente Parte Speciale per quanto concerne invece i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascun Processo Sensibile.

Con riferimento al Codice Etico, all'Organismo di Vigilanza, al sistema disciplinare ed al sistema di comunicazione e diffusione del Modello e di formazione del personale, si rimanda a quanto previsto in precedenza nei capitoli specificamente dedicati della Parte Generale del Modello.

7.1. Sistema organizzativo

Il sistema organizzativo della Società viene definito attraverso l'emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative (ordini di servizio, job description, direttive organizzative interne) da parte dell'Organo Dirigente e della funzione Risorse Umane.

La formalizzazione della struttura organizzativa adottata viene assicurata dal Presidente del CdA, o da suo delegato, che provvede periodicamente all'aggiornamento dell'organigramma della Società ed alla sua diffusione con opportuno ordine di servizio a tutto il personale aziendale (attraverso comunicazioni e-mail, in bacheca ed intranet aziendale).

7.2. Sistema autorizzativo

Il sistema autorizzativo che si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di funzioni e procure della Società deve uniformarsi alle seguenti prescrizioni:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità ed alla posizione adeguata nell'organigramma nonchè essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;

ciascuna delega deve definire e descrivere in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato ed il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente/funzionalmente;

i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;

il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;

le procure possono essere conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e devono prevedere l'estensione dei poteri di rappresentanza e, eventualmente, i limiti di spesa numerici;

tutti coloro che intrattengono per conto di MdA S.p.A. rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di delega/procura in tal senso;

7.3. Processo decisionale

Il processo decisionale afferente i Processi Sensibili deve uniformarsi ai seguenti criteri:

- ogni decisione riguardante le operazioni nell'ambito dei Processi Sensibili, come di seguito individuati deve essere documentabile;
- non potrà comunque esservi identità soggettiva tra colui che decide in merito allo svolgimento di un Processo Sensibile e colui che effettivamente la pone in essere portandola a compimento;
- del pari, non potrà comunque esservi identità soggettiva tra coloro che decidono e pongono in essere un Processo Sensibile e coloro che risultano investiti del potere di destinarvi le necessarie risorse economiche e finanziarie.

7.4. Controllo di gestione e flussi finanziari

L'art. 6, lett. c del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba "individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati".

A tale scopo, il sistema di controllo di gestione adottato da MdA S.p.A. è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni a livello di Società.

Il sistema garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

La gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati ad una sostanziale segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio, ed eventuale doppia firma per impiego di liquidità per importi superiori a soglie predeterminate.

7.5. Programma di informazione e formazione

Con specifico riferimento alle attività realizzate nell'ambito dei Processi Sensibili viene previsto e garantito un adeguato programma di informazione e formazione periodico e sistematico rivolto a dipendenti e collaboratori coinvolti nelle stesse.

Il programma include la divulgazione di meccanismi operativi e procedure organizzative aziendali rilevanti con riferimento alle materie riconducibili ai Processi Sensibili.

Tali attività integrano e completano il percorso di informazione e formazione sul tema specifico delle attività poste in essere dalla Società in tema di adeguamento al D.Lgs. 231/2001 previsto e disciplinato specificamente nei capitoli a ciò dedicati della Parte Generale del Modello.

7.6. Sistemi informativi ed applicativi informatici

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito dei Processi Sensibili, o a supporto delle stesse, è garantita la presenza e l'operatività di:

- sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- regole per il corretto utilizzo dei sistemi ed ausili informatici aziendali (supporti hardware e software);
- meccanismi automatizzati di controllo accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso.

7.7. Archiviazione della documentazione

Le attività condotte nell'ambito dei Processi Sensibili trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta nell'ambito della realizzazione delle stesse. La documentazione sopra delineata, prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo od elettronico, è archiviata in maniera ordinata e sistematica a cura delle funzioni coinvolte nelle stesse, o specificatamente individuate in procedure o istruzioni di lavoro di dettaglio.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Per la salvaguardia del patrimonio documentale ed informativo aziendale sono previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita ai Processi Sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

7.8. Procedure operative

L'art. 6, lett. b del Decreto esplicitamente statuisce che il "Modello debba prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire". A tal fine nel Modello, e specificatamente all'interno delle singole parti speciali, sono richiamate le procedure operative adottate dalla Società a disciplina dei Processi Sensibili o delle Fasi Rilevanti di tali Processi Sensibili utili al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Capitolo 8. – Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24, 25, 25-quater e 25-decies D.lgs. 231/2001).

Reati presupposto: Malversazione ai danni dello Stato (art. 316 bis c.p.) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, co. 2 n. 1 c.p.) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.) Frode informatica, se commessa in danno dello Stato o di qualsiasi altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.) Concussione (art. 317 c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.) Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.) Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270 quinquies.1. c.p.) Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies.2. c.p.) Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).

8.1. Caratteristiche art. 24 D.lgs. 231/01

Con riferimento alla frode informatica, detto reato rileva solo se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico ossia nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato o ad altro ente pubblico.

Per quanto attiene alle ipotesi di truffa in danno dello stato, di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche ovvero di indebita percezione di erogazioni pubbliche si evidenzia che trattasi di fattispecie criminose che operano alternativamente ed hanno in comune l'induzione in errore della Pubblica Amministrazione per il conseguimento di un ingiusto profitto. Tali fattispecie mirano a tutelare l'erogazione di finanziamenti pubblici, comunque denominate, sotto due diversi profili temporali: nel momento di erogazione e nel successivo momento dell'utilizzazione dei finanziamenti. Le condotte punite, con riferimento al primo dei due momenti, sono modellate sullo schema della truffa in cui assume rilevanza determinante l'immutazione del vero in ordine ad aspetti essenziali ai fini dell'erogazione.

Nella malversazione, invece, assume rilievo la mancata destinazione del finanziamento ricevuto per le finalità di interesse pubblico che ne abbiano giustificato l'erogazione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Con il D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75 di recepimento della Direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione europea (cd. Direttiva PIF), il legislatore ha introdotto alcune modifiche aventi impatto sull'art. 24 ampliando la sfera operativa del reato di truffa (art. 640 c.p.) e di quello di frode informatica (art. 640-ter c.p.), estendendone la punibilità alle ipotesi di illecito commesso in danno dell'Unione Europea.

Nel catalogo dei reati presupposto ex art. 24 vi è anche il delitto di frode nelle pubbliche forniture, di cui all'art. 356 c.p. e il delitto in materia di frodi comunitarie nel settore agricolo (previsto dall'art. 2 della legge n. 898/1986).

Al riguardo, con riferimento alle fattispecie di fornitura rilevanti ai fini del nuovo reato di frode nelle pubbliche forniture, la giurisprudenza ha chiarito che "Il delitto di frode nelle pubbliche forniture è ravvisabile non soltanto nella fraudolenta esecuzione di un contratto di somministrazione (art. 1559 c.p.), ma anche di un contratto di appalto (art. 1655 c.c.); l'art. 356 c.p., infatti, punisce tutte le frodi in danno della pubblica amministrazione, quali che siano gli schemi contrattuali in forza dei quali i fornitori sono tenuti a particolari prestazioni" (Cass. pen. Sez. IV, 21-03-1994, n. 11326).

Con riferimento alla condotta punibile, a differenza dell'art. 355 c.p., nel quale rileva il mero inadempimento contrattuale consistente nella mancata o ritardata consegna delle cose dovute, nell'ipotesi di frode nelle pubbliche forniture il mero inadempimento contrattuale non determina la consumazione del reato in esame, in quanto la condotta tipica presuppone anche la fraudolenta dissimulazione operata in danno del contraente pubblico (Cass. pen. Sez. VI Sent., 23-11-2017, n. 9081). La norma richiede, infatti, la sussistenza della malafede contrattuale, ovvero la presenza di un espediente malizioso o di un inganno, tali da far apparire l'esecuzione del contratto conforme agli obblighi assunti (Cass., VI, 11 febbraio 2011, n. 5317).

Quanto all'elemento soggettivo, la giurisprudenza ritiene sufficiente il dolo generico, costituito dalla consapevolezza di consegnare cose in tutto o in parte difformi (per origine, provenienza, qualità o quantità) in modo significativo dalle caratteristiche convenute, o disposte con legge o con atto amministrativo, non occorrendo necessariamente la dazione di "aliud pro alio" in senso civilistico o un comportamento subdolo o artificioso (Cass. pen. Sez. VI Sent., 25-10-2016, n. 6905).

Per le predette ipotesi di truffa ai danni dello Stato e di indebita percezione è prevista in caso di condanna, oltre alla confisca nei confronti dell'ente imputato anche la confisca obbligatoria nei confronti del soggetto imputato del reato di truffa. Pertanto, potrà essere disposto il sequestro preventivo del prezzo o del profitto del reato c.d. "per equivalente" sia sui beni della società indagata che ha tratto vantaggio dal reato commesso dai propri apicali o subordinati, sia sugli autori del reato di truffa aggravata.

8.2. Caratteristiche art. 25 D.lgs. 231/01

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Il reato di corruzione si caratterizza per il perseguimento di un vantaggio illecito da parte del soggetto privato, apicale o sottoposto, nel rapporto che instaura con il pubblico funzionario in condizioni paritetiche. Sulla base del fondamentale elemento differenziale tra l'ipotesi di concussione, in cui il soggetto privato agisce per evitare un danno ingiusto, e quella di induzione indebita, in cui il privato, benché determinato dal comportamento abusivo del pubblico funzionario, ha come obiettivo l'ottenimento di un vantaggio indebito, la dottrina ha ritenuto doveroso operare una verifica più stringente in merito ai requisiti dell'interesse e vantaggio dell'ente cui appartiene l'attore privato.

In particolare, è stata ripudiata la tesi che individua l'interesse dell'ente nell'azione del privato concusso determinatosi a pagare o promettere di pagare per evitare un danno ingiusto all'ente stesso, escludendo, così, che quest'ultimo possa essere ritenuto responsabile nel caso in cui venga contestato il reato di cui all'art. 317 c.p.. Diversamente, si sostiene che nell'ipotesi di induzione indebita sussisterà la responsabilità dell'ente tutte le volte in cui il vantaggio indebito perseguito non sia qualificabile come esclusivo del privato o di terzi.

8.3. Caratteristiche art. 25-decies D.lgs. 231/01

In relazione a tale ipotesi di reato, appare facilmente configurabile l'interesse dell'ente affinché non vengano rese dichiarazioni che possano compromettere la sua posizione ovvero che vengano rese dichiarazioni mendaci tali da "alleggerirne" la responsabilità. Il soggetto suscettibile di essere oggetto delle condotte descritte dalla norma deve godere della facoltà di non rispondere ma, allo stesso tempo, non deve ricoprire la qualifica di testimone in quanto, altrimenti, sarebbe configurabile l'ipotesi di cui all'art. 377 c.p. (intralcio alla giustizia). La giurisprudenza, più in generale, ha avuto modo di stabilire che si tratta di un reato proprio realizzabile solo laddove il destinatario della condotta sia in grado di rendere dichiarazioni utilizzabili nel procedimento come, ad esempio, l'imputato, il coimputato e l'imputato di reato connesso che rendano dichiarazioni sul fatto altrui (Cass. pen., sez. VI, 25/11/2010, n. 45626).

In particolare, la facoltà di non rispondere è:

- dell'indagato e dell'imputato;
- dell'indagato e dell'imputato in un procedimento connesso o collegato;
- dei prossimi congiunti dell'imputato quando non abbiano presentato denuncia, querela o istanza ovvero essi o un loro prossimo congiunto non siano stati offesi dal reato;
- dei testimoni, che non possono essere obbligati a deporre su fatti dai quali potrebbe emergere una loro responsabilità penale.

8.4. Attività sensibili

Esse si distinguono in:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

a. Processi Sensibili diretti, ossia processi più specificatamente a rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione essendo quest'ultima interlocutrice diretta di MdA S.p.A. per mezzo di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio;

b. Processi Sensibili strumentali alla commissione dei reati, tali dovendosi intendere quelle aree di attività caratterizzate dalla gestione di strumenti di tipo principalmente finanziario o nelle quali, pur non intrattenendosi rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, si potrebbero creare le premesse per la commissione dei reati.

a. I Processi Sensibili diretti sono stati circoscritti ai seguenti:

- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nell'ambito delle procedure per le operazioni di mobilità, cassa integrazione e accordi sindacali relativi al personale;
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, inerenti la salute e la sicurezza sul lavoro.

Oltre ai Processi Sensibili diretti sopra descritti nell'ambito delle attività di individuazione del rischio sono state considerate anche le seguenti aree/processi:

- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
- Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- Gestione dei contenziosi contrattuali – contratti attivi e passivi;
- Gestione dei contenziosi in materia fiscale;
- Gestione di controversie rientranti nella competenza di tribunali amministrativi;
- Gestione delle comunicazioni ed obblighi di natura societaria diversi da quelli collegati al bilancio;
- Elaborazione delle dichiarazioni fiscali periodiche.

Resta comunque inteso che anche per detti Processi trovano applicazione le Regole di condotta generali di seguito definite.

b. I Processi Sensibili strumentali sono stati circoscritti ai seguenti:

- Selezione-assunzione/gestione (in termini di definizione politica retributiva, benefits, premi e gestione spese di rappresentanza) delle risorse umane;
- Approvvigionamento di beni (negoiazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura);
- Approvvigionamento di servizi (negoiazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura);
- Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza;
- Gestione dei flussi finanziari: pagamenti;
- Gestione dei flussi finanziari: incassi;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.

L'OdV ha il compito di proporre all'Organo Dirigente eventuali modifiche e/o integrazioni delle suddette aree di attività/Processi a rischio affinché questo provveda ad adeguare conseguentemente il Modello.

8.5. Regole di condotta generali

La presente sezione contiene le Regole di condotta generali che dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati descritti nell'ambito di ciascun Processo Sensibile.

All'uopo i Destinatari non potranno:

- creare situazioni ove i Destinatari stessi, coinvolti in transazioni, siano o possano apparire in conflitto con gli interessi dell'Ente Pubblico;
- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari o a loro parenti, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, distribuzioni di omaggi o regali o altre utilità, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi;
- effettuare o promettere, in favore dei clienti, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito;
- riconoscere, in favore dei Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti e/o Collaboratori Esterni, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici al fine di conseguire autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi di qualsivoglia natura;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura;
- destinare le somme ricevute da detti organismi pubblici a scopi diversi da quelli per i quali erano state concesse;
- cedere ad altri soggetti, a ciò non espressamente delegati dalla Società, le credenziali di accesso a banche dati, sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, la Società richiede esplicitamente ai propri dipendenti e collaboratori l'adozione di comportamenti etici nello svolgimento delle proprie attività e di utilizzare una comunicazione verso terzi onesta e veritiera.

In particolare:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

1. qualora l'Autorità Giudiziaria ascolti chiunque tra i soggetti su menzionati che sia ricompreso tra i destinatari del presente Modello, gli stessi sono tenuti a rendere dichiarazioni veritiere, fatte salve le garanzie previste per legge;
2. la Società vieta qualsiasi comportamento assunto da un proprio dipendente e collaboratore volto a indurre qualcuno a non rilasciare o rilasciare dichiarazioni mendaci nell'ambito di un procedimento penale.

Pertanto, e in relazione a quanto ora illustrato, è considerata una violazione di legge, nonché una violazione del Modello della Società, se, chiunque tra i soggetti su menzionati, riceva istruzioni, pressioni, minacce, promesse di utilità da parte di membri degli organi sociali, di dipendenti o collaboratori della Società, o di altri soggetti non direttamente collegati alla stessa, al fine di non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria e procurare un interesse o un vantaggio in favore di MdA.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, dovranno rispettarsi le regole di seguito indicate:

- la gestione dei Processi Sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti;
- tutti i dipendenti di MdA S.p.A. dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Società;
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Società stessa, consistente in: un'apposita delega o direttive organizzative interne per i dipendenti e gli organi sociali ovvero in un contratto di agenzia, consulenza o di collaborazione;
- tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi ai principi di trasparenza e correttezza nel trattare con la stessa;
- tutti i dipendenti MdA S.p.A. e i collaboratori a progetto ed i lavoratori interinali coinvolti nei Processi Sensibili che, nello svolgimento delle specifiche e definite attività lavorative, intrattengono rapporti formali, in nome e per conto di MdA S.p.A., con organi della Pubblica Amministrazione devono attenersi ai principi e alle modalità di comportamento previsti dalle procedure interne aziendali;
- tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti (ad esempio in occasione di partecipazione a gare pubbliche) devono rispettare i principi di verità, chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato se non adeguatamente documentato e comunque in difformità dalle procedure interne aziendali;
- nessun pagamento può comunque essere effettuato mediante scambio di utilità;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia attivi che passivi, deve sussistere coincidenza tra chi esegue una prestazione e il beneficiario del pagamento;
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del Pubblico Ufficiale), all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV;
- è fatto obbligo di registrare e documentare i rapporti tra le singole funzioni aziendali e i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio.

Detta documentazione può essere oggetto di verifica da parte dei responsabili delle funzioni aziendali cui il soggetto appartiene e in ogni caso deve essere comunicata da questi ultimi all'OdV, secondo quanto stabilito nella Parte Generale. L'OdV dovrà essere inoltre informato per iscritto di qualsivoglia elemento di criticità/irregolarità dovesse insorgere nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione. I Destinatari appartenenti ad MdA S.p.A. sono tenuti a rispettare le procedure, direttive e policy aziendali applicabili alle attività svolte nell'ambito dei Processi Sensibili.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo Fornitori, Appaltatori, agenti, Consulenti e/o collaboratori esterni, nell'ambito dei Processi Sensibili, dovranno altresì essere rispettate le seguenti regole:

- la scelta dei Fornitori, Appaltatori, agenti, Consulenti e/o collaboratori esterni deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;
- i Fornitori, Appaltatori, agenti, Consulenti e/o collaboratori esterni dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi secondo le previsioni stabilite in specifiche clausole che prevedono la risoluzione del contratto stipulato tra gli stessi e la Società;
- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con gli agenti, Consulenti e/o collaboratori esterni devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese (con particolare riferimento alle condizioni economiche concordate), nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;
- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con gli agenti, Consulenti e/o collaboratori esterni devono essere verificati dall'Ufficio Affari Legali e Societari e approvati dai soggetti della Società muniti degli appositi poteri di firma;
- l'attività prestata dai Fornitori di servizi, dagli Appaltatori, dagli agenti, Consulenti e/o collaboratori esterni nell'ambito dei Processi Sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione;

- la corresponsione dei corrispettivi ai Fornitori di servizi, agli Appaltatori, agli agenti, Consulenti e/o collaboratori esterni deve avvenire sulla base di adeguata documentazione di supporto che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa (vedi procedura acquisti e pagamenti).

8.6. Principi di controllo e prescrizioni specifiche applicabili ai processi Sensibili

8.6.1. Processi diretti

8.6.1.1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nell'ambito delle procedure per le operazioni di mobilità, cassa integrazione e accordi sindacali relativi al personale.

Descrizione del Processo

Il Processo riguarda tutte le attività amministrative necessarie ad attività quali, a titolo esemplificativo:

- la licenza per l'esercizio dell'attività commerciale;
- le pratiche amministrative per la immatricolazione e revisione dei mezzi meccanici;
- le autorizzazioni ambientali necessarie allo svolgimento dell'attività;
- dichiarazioni e comunicazioni di qualsiasi genere alla Direzione Provinciale del Lavoro, all'Ispettorato del lavoro, all'Inps.

Nell'ambito del Processo in esame potrebbero astrattamente configurarsi, fra gli altri, il reato di truffa in danno dello Stato, ad esempio producendo all'Amministrazione un documento falso attestante l'esistenza di di condizioni e/o requisiti essenziali non effettivamente sussistenti.

- Principi di controllo applicabili al Processo Sensibile -

Il sistema di controllo a presidio del Processo Sensibile sopra descritto si basa sui seguenti fattori:

- ⇒ Attività di controllo gerarchico
- ⇒ Esistenza e diffusione di un sistema formalizzato di poteri/deleghe
- ⇒ Individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e relative modalità di gestione
- ⇒ Formalizzazione di un sistema di reportistica sul rapporto intercorso
- ⇒ Modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti.

In particolare:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- tutte le approvazioni per gli atti impegnativi della Società devono essere rilasciate da soggetti appositamente incaricati;
- direttive organizzative interne illustrano tali meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri di approvazione;
- la gestione dei rapporti con i Funzionari pubblici in caso di accertamenti/sopralluoghi, effettuati anche allo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'area di propria competenza, è attribuita a PAD, con il supporto, a seconda dell'ambito di competenza, dei responsabili delle singole funzioni o del delegato alla sicurezza sistema di disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico Processo in esame.

In particolare:

- i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nel Processo che non sono destinatari di deleghe e poteri formalizzati è definito nell'ambito di job description o di direttive organizzative interne che descrivono in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità, con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici (principalmente Enti territoriali) nell'ambito dei rapporti istituzionali e negoziali e nelle verifiche ispettive attuate dagli Enti stessi.

Esistenza di dichiarazioni di assunzione di responsabilità/presa di consapevolezza.

In particolare:

- i contratti con gli eventuali Consulenti coinvolti a supporto della Società nell'ambito di alcune attività riconducibili al Processo in esame devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola che indichi la risoluzione del contratto stipulato con la Società, in base alla quale i Consulenti dichiarano di conoscere il Modello 231 e di impegnarsi secondo le previsioni stabilite nella clausola stessa;
- segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione dei rapporti straordinari nell'area del personale e di gestione di accertamenti/ispezioni svolte dagli enti a ciò preposti in materia di "personale";
- esistenza e diffusione di linee guida, norme di comportamento, procedure e disposizioni organizzative che disciplinano le attività dei soggetti coinvolti nel Processo;
- in particolare, sono previsti specifici principi e modalità di comportamento formalizzati nell'ambito delle procedure interne aziendali.

Tracciabilità del Processo a livello di sistema informativo e/o in termini documentali.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

In particolare:

- copia della documentazione consegnata all'Ente pubblico nell'ambito della gestione e formalizzazione di rapporti straordinari nell'area del personale è conservata presso l'archivio della funzione di competenza;
 - la corrispondenza intercorsa tra i soggetti coinvolti nel processo con le autorità competenti in materia è tracciata e opportunamente archiviata sulla base di disposizioni organizzative formalizzate;
 - il soggetto aziendale all'uopo incaricato sulla base di specifici poteri ha l'obbligo di firmare per accettazione il verbale redatto dai Funzionari pubblici in occasione degli accertamenti/sopralluoghi condotti presso la Società e di mantenerne copia nei propri uffici, unitamente ai relativi allegati;
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli eventuali contratti con i Consulenti coinvolti nel Processo.
- Prescrizioni specifiche applicabili al Processo Sensibile -
- Tutti i soggetti che operano per MdA Spa nei processi in esame devono adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli enti preposti al controllo in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
 - l'attività di negoziazione degli accordi con gli esponenti della Pubblica Amministrazione o delle organizzazioni sindacali coinvolti nel Processo in esame deve essere improntata alla massima trasparenza e correttezza.

8.6.1.2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, inerenti alla sicurezza e salute sul lavoro

Descrizione del Processo

Il Processo in esame si riferisce esclusivamente alla gestione dei rapporti e contatti diretti con Soggetti Pubblici in materia di sicurezza e salute sul lavoro, nell'ambito, ad esempio, di ispezioni, verifiche e sopralluoghi.

Per quanto invece concerne la gestione degli adempimenti normativi e delle relative politiche aziendali in materia di sicurezza e salute sul lavoro si rimanda al Capitolo 10 della presente Parte Speciale.

Nell'ambito del Processo in esame, potrebbero astrattamente essere commessi, tra gli altri, i reati di truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico mediante la presentazione al Ministero dell'Ambiente di documentazione contenente informazioni fuorvianti o dati non corrispondenti al vero che inducono l'ente in errore a tal punto da evitare un'ispezione o un accertamento, ovvero di corruzione per un atto d'ufficio mediante il pagamento di denaro al comandante VVFF affinché rilasci, in tempi brevi, una certificazione

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

dovuta, come il certificato di prevenzione incendi. In tal caso il denaro o le altre utilità possono essere offerti anche a soggetti terzi (ad es. parenti del Pubblico Ufficiale). Il denaro può provenire, a titolo esemplificativo, da conti correnti riferibili alla Società o da provviste appositamente create.

- Principi di controllo applicabili al Processo Sensibile –

Il sistema di controllo a presidio del Processo Sensibile sopra descritto si basa sui seguenti fattori:

Esistenza e diffusione di un sistema formalizzato di poteri/deleghe.

In particolare, il sistema di poteri e deleghe deve essere allineato con l'assetto organizzativo e l'organigramma aziendale in essere.

Esistenza di disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico Processo in esame.

In particolare, sono previsti mansionari per la sicurezza, specifici per ciascun sito.

Esistenza di dichiarazioni di assunzione di responsabilità/presa di consapevolezza.

In particolare:

- i contratti con gli eventuali Consulenti coinvolti a supporto della Società nell'ambito di alcune attività riconducibili al Processo in esame devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola che indichi la risoluzione del contratto stipulato con la Società, in base alla quale i Consulenti dichiarano di conoscere il Modello e di impegnarsi secondo le previsioni stabilite nella clausola stessa.

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel Processo in esame con particolare riferimento alla gestione delle attività a cura degli RSPP o del Gestore delle Attività per le visite ispettive ex d.lgs. 334/1999.

Esistenza e diffusione di linee guida, norme di comportamento, procedure e disposizioni organizzative che disciplinano le attività dei soggetti coinvolti nel Processo.

In particolare, sono previsti specifici principi e modalità di comportamento formalizzati nell'ambito delle procedure interne aziendali.

Tracciabilità del Processo a livello di sistema informativo e/o in termini documentali.

In particolare:

- copia della documentazione prodotta e consegnata all'Ente pubblico nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti in tema di sicurezza e ambiente;
- la corrispondenza intercorsa tra i soggetti coinvolti nel processo con le autorità competenti in materia è tracciata e opportunamente archiviata sulla base di disposizioni organizzative;
- il soggetto aziendale all'uopo incaricato sulla base di specifici poteri ha l'obbligo di firmare per accettazione il verbale redatto dai Funzionari pubblici in occasione degli accertamenti/sopralluoghi condotti presso la Società e di mantenerne copia nei propri uffici, unitamente ai relativi allegati;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli eventuali contratti con i Consulenti coinvolti nel Processo.

- Prescrizioni specifiche applicabili al Processo Sensibile -

- Tutti i soggetti che operano per MdA Spa devono adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. A.S.L., Vigili del Fuoco, Ispettorato del Lavoro, ecc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;

- il sistema di gestione della sicurezza di MdA Spa deve essere ispirato alle prescrizioni e linee guida previste dalla normativa vigente o costituenti la best practice in materia e costantemente aggiornato alla luce di eventuali modifiche legislative o organizzative sopravvenute;

- i responsabili devono immediatamente segnalare all'OdV eventuali irregolarità/elementi di criticità dovessero insorgere nei contatti con i funzionari della Pubblica Amministrazione nell'ambito di ispezioni presso le strutture.

8.6.2. Processi strumentali

8.6.2.1. Selezione-assunzione/gestione (in termini di definizione politica retributiva, benefits, premi e gestione spese di rappresentanza) delle risorse umane

Descrizione del Processo

Il Processo in esame si riferisce alle attività inerenti all'inserimento nell'organizzazione aziendale di risorse umane, articolato nelle seguenti fasi:

Selezione del personale:

- analisi e richiesta di nuove assunzioni;
- definizione del profilo del candidato;
- reclutamento dei candidati;
- effettuazione del processo selettivo;
- individuazione dei candidati;
- inquadramento e livello retributivo.
- Formalizzazione dell'assunzione.
- Definizione dei percorsi di carriera.
- Assegnazione degli obiettivi legati al sistema di premi/incentivi.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Le attività sono gestite nell'ambito del settore "gestione personale".

Nell'ambito del Processo in esame, potrebbero astrattamente essere commessi, tra gli altri, i reati di truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico in caso di presentazione all'INPS e/o al Centro per l'Impiego di documentazione contenente informazioni fuorvianti o dati non rispondenti al vero che inducono l'ente in errore a tal punto da evitare un'ispezione o un accertamento, ovvero di corruzione per un atto d'ufficio in ipotesi di assunzione di un parente di un Pubblico Ufficiale ad esempio del dirigente dell'INPS/Centro per l'Impiego, affinché rilasci una certificazione dovuta ovvero di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio nel caso di assunzione di un parente di un dirigente al fine dell'ottenimento di un parere positivo o una approvazione formale nell'ambito del procedimento per il rilascio di autorizzazioni/concessioni amministrative.

- Principi di controllo applicabili al Processo Sensibile -

Il sistema di controllo a presidio del Processo Sensibile sopra descritto si basa sui seguenti fattori:

Esistenza e diffusione di un sistema formalizzato di poteri/deleghe.

In particolare:

- autorizzazione all'assunzione concessa soltanto dal personale espressamente individuato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- accentramento del processo di selezione e assunzione del personale in capo al Presidente del CdA che riceve le richieste formali di nuovo personale da parte delle funzioni interessate e le valuta in coerenza con il budget ed i piani interni di sviluppo.

Esistenza di disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico Processo in esame.

In particolare, i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nel Processo che non sono destinatari di deleghe e poteri formalizzati sono definiti nell'ambito di job description o di direttive organizzative interne che descrivono in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità.

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale lungo tutte le fasi del Processo.

In particolare:

- l'approvazione finale dell'assunzione è demandata a strutture diverse, commisurate all'importanza della posizione ricercata all'interno dell'organizzazione aziendale;
- per ciascun processo di selezione viene costituito uno specifico Comitato di Selezione plurisoggettivo con il compito di valutare il profilo attitudinale e le competenze tecniche del candidato;
- nel caso di inserimento in posizioni-chiave, l'ultimo colloquio è organizzato direttamente con il Presidente;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- la definizione del trattamento retributivo avviene in sede di Comitato di Selezione, su proposta del responsabile delle Risorse Umane;

- la predisposizione del contratto avviene a cura della funzione Selezione e Formazione R.U., mentre il contratto è firmato a cura di soggetti muniti di adeguati poteri.

Esistenza e diffusione di linee guida, norme di comportamento, procedure e disposizioni organizzative che disciplinano le attività dei soggetti coinvolti nel Processo.

In particolare, le modalità operative per la gestione del Processo sono disciplinate nell'ambito di specifiche procedure interne aziendali.

Tracciabilità del Processo a livello di sistema informativo e/o in termini documentali.

In particolare:

- l'intero Processo è tracciato attraverso l'utilizzo di apposita modulistica prevista nelle diverse fasi di selezione, dalla segnalazione del fabbisogno di risorse (con indicazione del profilo del candidato ideale, ruolo, mansioni, retribuzione proposta e inquadramento) alle schede di valutazione dei candidati compilate nel corso delle diverse fasi di selezione;

- è prevista inoltre la compilazione da parte del candidato, al momento dello svolgimento della selezione, di un'apposita modulistica per garantire la raccolta omogenea delle informazioni sui candidati;

- le proposte di assunzione/collaborazione e le copie dei contratti sono opportunamente archiviate;

- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, il Presidente del CdA indicherà il responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale.

- Prescrizioni specifiche applicabili al Processo Sensibile -

Di seguito:

- è vietato promettere o dare seguito a richieste di assunzione in favore di rappresentanti/esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di soggetti da questi incaricati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio alla Società;

- la selezione del personale deve avvenire sulla base di procedure che garantiscano che la valutazione dei candidati avvenga nel rispetto dei seguenti principi:

effettiva esigenza di nuove risorse;

acquisizione preventiva del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali;

valutazione comparativa sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta.

- i soggetti e le unità organizzative coinvolte nel processo in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni e i principi contenuti nelle procedure organizzative specifiche a disciplina delle attività svolte nel processo di selezione del personale;
- la determinazione degli obiettivi aziendali ed i relativi programmi di incentivazione devono essere condotti in conformità ai principi di correttezza ed equilibrio, non individuando obiettivi eccessivamente ambiziosi e/o difficilmente realizzabili attraverso l'ordinaria operatività e che possano indurre a comportamenti indebiti, ovvero a situazioni di conflitto di interesse.

8.6.2.2. Approvvigionamento di beni

Descrizione del Processo

Il Processo si riferisce alle attività di approvvigionamento di beni:

- a) materiali di consumo;
- b) cespiti: si considerano gli acquisti di beni o prestazioni inerenti all'installazione di attrezzature e immobili che comportino un aumento del capitale immobilizzato ed un aumento degli ammortamenti;
- c) Hardware e Software.

In particolare, le principali fasi lungo le quali si articola il Processo in esame possono essere di seguito sintetizzate:

- segnalazione del fabbisogno/emissione Richiesta di Acquisto (RDA);
- identificazione e selezione del fornitore;
- emissione dell'ordine di acquisto/stipula del contratto;
- verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio nei termini contrattuali/registrazione della fattura;
- autorizzazione al pagamento;
- registrazione del pagamento;
- verifica dell'avvenuto pagamento;
- archiviazione della documentazione.

Tale Processo può risultare strumentale alla commissione dei reati di corruzione per un atto d'ufficio, corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio o concussione, laddove il rapporto contrattuale fra MdA Spa ed un suo fornitore di beni sia utilizzato come veicolo per costituire un fondo extracontabile, con il quale realizzare la dazione di denaro all'esponente della Pubblica Amministrazione, perfezionando così il reato.

8.6.2.3. Approvvigionamento di servizi

Descrizione del Processo

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Il Processo si riferisce alle attività di acquisto di prestazioni di servizi (con particolare riferimento alle manutenzioni della struttura/impianti).

Sono inoltre riconducibili al presente Processo anche i c.d. Servizi Generali (es: affitti passivi, noleggio auto, utilities - energia, acqua, ecc. -, pulizia e piccola manutenzione) ed escluse invece le consulenze (intese in senso di consulenze professionali quali, ad esempio, in materia legale, amministrativa, consulenze direzionali, ecc.).

Le spese riconducibili ai contratti di assicurazione non sono riconducibili al normale processo di acquisto qui descritto. In particolare, per tutte le tipologie di assicurazioni ci si affida a più broker, riconosciuti a livello internazionale.

Il Processo in esame può risultare strumentale alla commissione dei reati di concussione, corruzione per un atto d'ufficio ovvero corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, ad esempio laddove il rapporto contrattuale fra MdA Spa ed un suo fornitore di servizi sia utilizzato come veicolo per costituire un fondo extracontabile, con il quale realizzare la dazione di denaro all'esponente della Pubblica Amministrazione, perfezionando così il reato. Ad esempio, mediante il pagamento al fornitore, per una attività non resa da quest'ultimo, di un compenso che viene in parte restituito dal fornitore alla Società per creare un fondo extracontabile da utilizzare per porre in essere fattispecie corruttive.

Principi di controllo applicabili ai Processi Sensibili di cui ai paragrafi 8.3.2.2 e 8.3.2.3

Il sistema di controllo a presidio dei Processi sopra descritti si basa sui seguenti fattori:

Esistenza e diffusione di un sistema formalizzato di poteri/deleghe.

In particolare:

- l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno. Le procedure e le direttive organizzative interne illustrano i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri;
- l'autorizzazione al pagamento della fattura spetta ai soggetti dotati delle specifiche deleghe. Per tali soggetti è prevista l'assegnazione di un budget e delle relative facoltà di spesa;
- il pagamento delle fatture è effettuato da una specifica funzione aziendale dedicata.

Esistenza di disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico Processo in esame.

In particolare:

- i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nel Processo che non sono destinatari di deleghe e poteri formalizzati è definito nell'ambito di job description o di direttive organizzative interne che descrivono in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- la scelta dei Fornitori di beni e servizi e degli Appaltatori avviene tra i nominativi selezionati in base a criteri individuati nell'ambito della normativa interna, fatte salve esigenze/forniture occasionali.

Esistenza di dichiarazioni di assunzione di responsabilità/presa di consapevolezza.

In particolare:

- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola che preveda la risoluzione del contratto stipulato con la Società, in base alla quale i Fornitori e gli Appaltatori dichiarano di conoscere il Modello e di impegnarsi secondo le previsioni stabilite nella clausola stessa.

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di approvvigionamento di beni e servizi:

- le attività di cui alle diverse fasi del Processo sono svolte da soggetti appartenenti a funzioni aziendali differenti e chiaramente identificabili.

Tracciabilità del Processo a livello di sistema informativo e/o in termini documentali.

In particolare:

- con riferimento al processo di acquisto di beni utilizzo di sistemi informatici a supporto dell'operatività, che garantiscono la registrazione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni inerenti al processo acquisitivo;

- la tracciabilità nell'ambito del processo di acquisto di prestazioni di servizi generali è garantita dal flusso documentale generato nell'ambito del processo stesso (tra le funzioni aziendali e nei confronti dei Fornitori ed Appaltatori), dall'esistenza di contratti formalizzati e della documentazione amministrativo-contabile;

- in generale, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica.

Prescrizioni specifiche applicabili ai Processi Sensibili di cui ai paragrafi 8.3.2.2 e 8.3.2.3

Di seguito:

- è vietato assegnare incarichi di fornitura in assenza di autorizzazione alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità del fornitore nonché in assenza della qualità e convenienza del bene o servizio fornito;

- nella ricerca del fornitore si devono confrontare sempre più proposte e orientarsi verso Fornitori ed Appaltatori che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico, finanziario;

- i soggetti e le unità organizzative coinvolte nei processi in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nelle procedure organizzative specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;

- i prodotti e/o servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e comunque in accordo alle procedure interne;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- non è consentito riconoscere compensi in favore di Fornitori esterni ed Appaltatori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto;
- è altresì fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali.

8.6.2.4. Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza

Descrizione del Processo

Il Processo riguarda le attività svolte nell'ambito dell'assegnazione e gestione di incarichi di consulenze.

La tipologia di consulenza di cui si avvale la Società varia in relazione alle diverse aree di attività. Ciascuna area può essere richiedente e curare il rapporto con i Consulenti di cui necessita.

Sulla base della prassi consolidata ed in relazione alle casistiche che si sono manifestate le consulenze possono essere raggruppate nelle seguenti categorie:

consulenze per l'ottenimento di finanziamenti/agevolazioni; consulenze legali, fiscali; consulenze in tema 626; consulenze di tipo finanziario; consulenze in tema di sistemi informativi.

Tale Processo può risultare strumentale alla commissione dei reati di concussione, corruzione per un atto d'ufficio o corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, nell'ipotesi in cui il rapporto contrattuale posto in essere da MdA Spa con il consulente sia utilizzato al fine di costituire dei fondi extracontabili, con i quali realizzare la dazione in denaro al pubblico ufficiale, perfezionando il reato. Ad esempio mediante il pagamento al consulente, per una attività non resa da quest'ultimo, di un compenso che viene in parte restituito dal consulente alla Società per creare un fondo extracontabile da utilizzare per porre in essere fattispecie corruttive.

Principi di controllo applicabili al Processo Sensibile

Il sistema di controllo a presidio del Processo in esame si basa sui seguenti fattori:

Esistenza e diffusione di un sistema formalizzato di poteri/deleghe.

In particolare:

- gli incarichi assegnati a Consulenti devono essere formalizzati in contratti scritti;
- l'assegnazione di incarichi a Consulenti deve avvenire sulla base di un sistema di poteri ad hoc, la stipula di tali contratti deve avvenire solo da soggetti in possesso di idonei poteri;
- il sistema di poteri prevede in generale un articolato sistema di livelli/limiti di firma per l'autorizzazione all'acquisto/ordini;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- i “limiti” dei compensi da riconoscere a Consulenti sono definiti nell’ambito di un budget di spesa definito su base annuale, approvato dagli organi competenti e comunicato/condiviso con le funzioni aziendali competenti.

Esistenza di disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico Processo in esame.

In particolare:

- gli ambiti di responsabilità/poteri del consulente con particolare riferimento agli incarichi professionali e consulenze che comportano un rapporto diretto con la Pubblica Amministrazione, devono essere formalizzati ed espressamente richiamati nel contratto che regola il rapporto tra la Società e tali soggetti terzi;
- il processo di budgeting e reporting è disciplinato da procedure interne formalizzate.

Esistenza di dichiarazioni di assunzione di responsabilità/presa di consapevolezza. In particolare:

- i contratti con Consulenti devono prevedere l’inserimento sistematico di una clausola che preveda la risoluzione del contratto stipulato con la Società, in base alla quale i Consulenti dichiarano di conoscere il Modello e di impegnarsi secondo le previsioni stabilite nella clausola stessa.

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi di definizione negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici.

In particolare, l’attività di cui alle diverse fasi del Processo sono svolte da soggetti appartenenti a funzioni aziendali differenti e chiaramente identificabili.

Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti al Processo:

- la tracciabilità nell’ambito del processo di assegnazione e gestione di incarichi professionali e di consulenza è garantita dal flusso documentale generato nell’ambito del Processo stesso (tra le funzioni aziendali e nei confronti dei Consulenti), dall’esistenza di contratti formalizzati e della documentazione amministrativo contabile;
- la rendicontazione delle attività svolte dai Consulenti avviene sulla base di un format standardizzato e diffuso a livello aziendale;
- in generale al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell’archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti con i Consulenti.

Prescrizioni specifiche applicabili al Processo Sensibile

Di seguito:

- la scelta del consulente deve essere orientata secondo criteri che tengano innanzitutto conto dei principi di prevenzione ed integrità di cui al Modello;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- il contratto con il consulente deve espressamente prevedere o escludere il potere di rappresentanza della Società nei confronti di terzi e definire gli obblighi e poteri del consulente nello svolgimento delle attività in nome e/o per conto della Società;
- è fatto divieto assegnare incarichi professionali in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del servizio fornito;
- eventuali anticipi dei compensi dovuti al consulente possono essere erogati solo se previsto e alle condizioni stabilite nel relativo contratto e devono essere debitamente documentati;
- non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di Consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- è altresì fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di servizi in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- è infine fatto divieto di procedere all'autorizzazione del pagamento di compensi ai Consulenti in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto.

8.6.2.5. Gestione dei flussi finanziari: pagamenti ed incassi.

Descrizione del Processo **pagamenti**

Il Processo riguarda la gestione delle attività di tesoreria, con particolare riferimento alla predisposizione e all'effettuazione dei pagamenti. In particolare: I pagamenti possono essere distinti in 2 macro-categorie, in relazione alla natura del fornitore e alle relative modalità gestionali/operative seguite per l'effettuazione degli stessi:

1. Pagamenti a Fornitori italiani;
2. Pagamenti a Fornitori esteri (rientrano in questa categoria anche i pagamenti nei confronti di Fornitori italiani soggetti a ritenuta d'acconto).

I pagamenti sono effettuati tipicamente a mezzo bonifico bancario o attraverso carte di pagamento (bancomat, carte di credito, ecc.).

Rientrano nel presente Processo anche le attività inerenti alla liquidazione delle retribuzioni e rimborsi spese a dipendenti e gestione cassa nonché il pagamento degli F24 predisposti nell'ambito della Direzione Corporate Amministrazione e Bilancio.

Il Processo in esame può risultare strumentale alla commissione, tra gli altri, dei reati di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, nella misura in cui, ad esempio, la documentazione rilevante per l'ottenimento delle erogazioni pubbliche sia formata con l'utilizzo di informazioni false sui pagamenti, ovvero di truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico, nel caso di ottenimento di un'autorizzazione

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

mediante il consapevole utilizzo di documentazione attestante falsi pagamenti che abbiano indotto in errore l'Ente pubblico competente, ovvero ancora di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio qualora la gestione dei pagamenti assuma funzione strumentale alla creazione dei fondi extracontabili utilizzati per il perfezionamento della condotta in esame, che si verifica, ad esempio, nel caso di pagamento di denaro al dirigente di un ente pubblico affinché questi provveda a rilasciare una autorizzazione non dovuta.

Descrizione del Processo **incassi**

Il Processo riguarda la gestione delle attività di tesoreria con riferimento agli incassi.

Gli incassi sono tipicamente ottenuti a mezzo bonifico bancario.

Rientrano nel presente Processo anche le attività di monitoraggio dello scaduto e gestione del credito.

Il Processo in esame può risultare strumentale alla commissione, tra gli altri, dei reati di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, nella misura in cui, ad esempio, la documentazione rilevante sia formata con l'utilizzo di informazioni false sugli incassi, ovvero di truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico, nel caso di ottenimento di un contributo mediante il consapevole utilizzo di dichiarazioni o documentazioni false in merito agli incassi di MdA Spa che abbiano indotto in errore l'Ente Erogatore, ovvero ancora di corruzione per un atto d'ufficio qualora la gestione degli incassi assuma funzione strumentale alla creazione dei fondi extracontabili utilizzati per il perfezionamento della condotta in esame, che si verifica, ad esempio, nel caso di pagamento di denaro al dirigente di un Ente Pubblico affinché questi provveda, in tempi brevi, ad un atto del proprio ufficio.

Principi di controllo applicabili ai Processi Sensibili di cui ai paragrafi 8.3.2.6 e 8.3.2.7

Il sistema di controllo a presidio dei Processi Sensibili sopra descritti si basa sui seguenti fattori:

Esistenza e diffusione di un sistema formalizzato di poteri/deleghe.

In particolare:

- il sistema di poteri e deleghe deve essere allineato con l'assetto organizzativo e l'organigramma aziendale in essere;
- l'autorizzazione al pagamento delle fatture spetta ai soggetti dotati delle specifiche deleghe;
- il pagamento delle fatture è effettuato da una specifica funzione aziendale dedicata.

Esistenza di disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico processo in esame.

In particolare:

- i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nel Processo che non sono destinatari di deleghe e poteri formalizzati è definito nell'ambito di job description o di direttive organizzative interne che descrivono in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel Processo approvvigionamento di gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi):

- in generale le attività di cui alle diverse fasi dei processi di gestione dei pagamenti e degli incassi sono svolte da soggetti appartenenti a funzioni aziendali differenti e chiaramente identificabili;
- l'autorizzazione all'acquisto/assegnazione di un incarico, la verifica della fornitura/prestazione, l'autorizzazione al pagamento, l'effettuazione del pagamento, il successivo controllo e la contabilizzazione sono attività svolte da soggetti diversi;
- le riconciliazioni bancarie sono effettuate da soggetti diversi rispetto a quelli che hanno predisposto ed effettuato il bonifico di pagamento (a fronte di una preliminare firma autorizzativa sulla base dei poteri in essere);
- la gestione delle principali fasi del processo di approvvigionamento di beni e materiali di consumo avviene attraverso l'applicativo gestionale, i cui accessi sono personalizzati e garantiscono una segregazione/blocco automatico in relazione alla profilazione di ciascun utente abilitato;
- la gestione della riscossione crediti, la verifica dell'avvenuto incasso, la gestione dei sollecito/insoluti prevedono il coinvolgimento di unità organizzative differenti.

Esistenza e diffusione di linee guida, norme di comportamento, procedure e disposizioni organizzative che disciplinano le attività dei soggetti coinvolti nei processi di gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi). In particolare sono disciplinati da procedure interne aziendali i seguenti ambiti di attività rilevanti ai fini dei processi in esame:

- gestione pagamenti;
- gestione incassi e riconciliazioni bancarie;
- gestione scaduto, recupero crediti e write off;
- processo di budgeting e reporting.

Tracciabilità del Processo a livello di sistema informativo e/o in termini documentali.

In particolare:

- il processo di acquisto di beni e materiali di consumo, origine di flussi finanziari in uscita, prevede l'utilizzo di sistemi informatici a supporto dell'operatività, che garantiscono la registrazione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni inerenti al processo acquisitivo nonché le operazioni effettuate da parte degli utenti del sistema stesso;
- viene inoltre tenuta traccia degli accessi al sistema Gestionale e al remote banking;
- in generale al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché dei documenti amministrativo-contabili riconducibili ai processi in esame.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Altre attività di controllo:

- le facoltà di spesa delle diverse figure sono definite nell'ambito di un budget approvato;
- verifica, a cura delle funzioni coinvolte nelle singole fasi del Processo, dei limiti di spesa e della pertinenza della stessa;
- verifica della regolarità, completezza, correttezza e tempestività delle scritture contabili;
- l'accesso alle funzionalità del Gestionale e al remote banking rispettivamente per la predisposizione e l'effettuazione del bonifico, nonché la successiva attività di riconciliazione avviene sulla base di password di accesso nominali;
- le scritture contabili derivanti dalla gestione di flussi finanziari sono oggetto di audit da parte della Società di Revisione Contabile.

Prescrizioni specifiche applicabili ai Processi Sensibili di cui ai paragrafi 8.3.2.6 e 8.3.2.7

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati preferibilmente, mediante rimesse bancarie. Gli incassi e pagamenti effettuati tramite denaro contante devono essere debitamente documentati e comunque non possono essere di importo superiore ad Euro 4.999,00.

I soggetti e le unità organizzative coinvolte nei processi in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nelle procedure organizzative specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi.

8.6.2.6. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni

Descrizione del processo

Il Processo riguarda la gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza e si riferisce all'acquisto di beni destinati ad essere offerti, in qualità di cortesia commerciale, a soggetti terzi, quali, ad esempio, clienti, Fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni.

E' esclusa dal presente Processo la gadgettistica aziendale. Tale processo di acquisto e di successiva elargizione ai soggetti destinatari si articola sulla base delle regole operative relative ad una specifica procedura organizzativa interna.

Il processo di gestione delle spese per beneficenze e per sponsorizzazioni si articola nelle seguenti fasi:

- ricezione della richiesta, inviata dai soggetti/funzioni richiedenti, di elargizioni e di beneficenze o sponsorizzazioni per progetti, iniziative, manifestazioni;
- individuazione di società/organizzazioni/soggetti cui destinare le elargizioni;
- esame/valutazione dell'iniziativa/elargizione proposte;
- autorizzazione alla spesa;
- erogazione delle elargizioni/organizzazione dell'iniziativa da parte della Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della procedura organizzativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle funzioni competenti.

Nell'ambito di tale processo potrebbero essere astrattamente commessi, tra gli altri, i reati di corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, nel caso di elargizione di un omaggio di valore ad un Pubblico Ufficiale finalizzato ad ottenere un indebito vantaggio per la Società quale, ad esempio, un parere positivo della Pubblica Amministrazione, ovvero di corruzione per atto d'ufficio nel caso di elargizione di un omaggio di valore ad un Pubblico Ufficiale finalizzato ad accelerare il procedimento di rilascio di un finanziamento agevolato.

- Principi di controllo applicabili ai Processi Sensibili -

Il sistema di controllo a presidio del Processo Sensibile sopra descritto si basa sui seguenti fattori (si rammenta che sono escluse le attività di gestione della gaddgettistica aziendale):

Esistenza e diffusione di un sistema formalizzato di poteri/deleghe.

In particolare:

- per quanto attiene ai beni destinati ad omaggi ed alle spese di rappresentanza, l'approvazione della richiesta di acquisto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere e sulla base delle indicazioni contenute nella specifica procedura aziendale;

- per quanto attiene gli omaggi e le spese di rappresentanza destinati, seppure in modo non esclusivo, ad esponenti della Pubblica Amministrazione, le procedure aziendali stabiliscono idonei limiti quantitativi rapportati al valore di tali omaggi/spese.

Esistenza di disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico processo in esame.

In particolare:

- i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nel processo che non sono destinatari di deleghe e poteri formalizzati è definito nell'ambito di direttive organizzative interne che descrivono in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità; In particolare è esclusivo compito della funzione Comunicazione e Immagine Corporate di centralizzare la raccolta delle richieste provenienti dai soggetti richiedenti (preventivamente autorizzati secondo i principi definiti nell'ambito della procedura), il successivo acquisto dei beni e la consegna ai destinatari degli stessi.

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo:

- in generale le attività di cui alle diverse fasi del processo sono svolte da soggetti appartenenti a funzioni aziendali differenti e chiaramente identificabili;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- la richiesta, l'autorizzazione all'acquisto/concessione dell'elargizione sono attività svolte da soggetti diversi. Esistenza e diffusione di linee guida, norme di comportamento, procedure e disposizioni organizzative che disciplinano le attività dei soggetti coinvolti nel processo in esame.

Tracciabilità del processo a livello di sistema informativo e/o in termini documentali.

In particolare:

- tracciabilità a livello documentale e di sistema dei processi di gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e sponsorizzazioni anche attraverso la redazione, da parte delle funzioni interessate, di una reportistica sulle erogazioni effettuate;
- evidenza dell'elenco dei beneficiari, l'importo delle erogazioni ovvero gli omaggi distribuiti nonché le relative date/occasioni di elargizioni (ad eccezione della gadgettistica aziendale);
- in generale al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché dei documenti amministrativo-contabili riconducibili ai processi in esame.

Altre attività di controllo:

- tutte le erogazioni devono essere verificate ed approvate dal Responsabile della funzione così come indicato dalla procedura in essere;
- le erogazioni complessive sono stabilite annualmente e devono trovare capienza in apposito budget deliberato dagli Organi competenti, all'interno del quale è fissato un limite massimo di importo, salvo espresse deroghe formalizzate ai livelli competenti;
- la tipologia di beni/elargizioni consentite sono indicate nell'ambito delle regole definite all'interno della procedura aggiornata a cura della funzione competente.

Prescrizioni specifiche applicabili al Processo Sensibile

- è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, Fornitori, Consulenti, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio;
- atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- agli amministratori e ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- il dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne dà tempestiva comunicazione scritta alla Società che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società;

- qualsiasi regalo, dono, omaggio, o beneficio di qualsiasi natura avente come destinatario un esponente della Pubblica Amministrazione (che comunque non deve essere tale da influenzarne l'indipendenza di giudizio, ovvero indurlo ad assicurare indebiti vantaggi alla Società) dovrà essere oggetto di specifica informativa all'OdV.

Inoltre, in linea generale, nello svolgimento delle attività nell'ambito delle aree a rischio andranno scrupolosamente osservate le policy e le procedure aziendali che definiscono, tra gli altri aspetti, i soggetti/aree aziendali coinvolte, gli ambiti di responsabilità, il processo decisionale/autorizzativo e le modalità operative nell'ambito delle attività riconducibili ai Processi Sensibili.

Si sottolinea infine come, per tutto quanto non espressamente previsto dalle disposizioni contenute nel Modello e dalle procedure aziendali richiamate in precedenza, troveranno applicazione le previsioni contenute nel Carta dei Valori e Codice Etico. In ogni caso, nell'ipotesi in cui anche uno solo dei precetti della Carta dei Valori e Codice Etico entri in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure aziendali, la Carta dei Valori e Codice Etico deve ritenersi prevalente.

Si rammenta che gli adeguamenti del sistema di controllo interno alle prescrizioni di cui al presente capitolo sono oggetto di uno specifico documento definito Action Plan (di cui al paragrafo 2.3.1 della Parte Generale); l'attuazione di dette misure è oggetto di costante verifica e monitoraggio da parte dell'OdV.

8.7. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'OdV:

curare l'emanazione delle Schede Informative (si veda la parte Generale del presente Modello) ai ROS; di tale emanazione deve essere tenuta adeguata documentazione;

verificare periodicamente il corretto utilizzo delle Schede Informative;

verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;

verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:

- all'osservanza da parte dei Destinatari dei contenuti del Modello e della Carta dei Valori e Codice Etico;
- alla possibilità di MdA Spa di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di Fornitori, Appaltatori, agenti e Consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Capitolo 9. - Reati contro il patrimonio e la pubblica fede (art. 25 bis, art. 25 octies e art. 25 octies.1. d.lgs.231/2001)

Reati presupposto: Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.) Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.) Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) Impiego di danaro o altra utilità di provenienza illecita (art. 648-ter) Autoriciclaggio (art. 648-ter.1) Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter) Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater) Frode informatica (art. 640-ter c.p.).

9.1. Caratteristiche art. 25 bis.

Sia il riciclaggio che l'autoriciclaggio colpiscono la circolazione dei profitti derivanti da tutti i reati non colposi, comprese le evasioni fiscali. Per quanto riguarda l'interesse o il vantaggio della persona giuridica, i delitti contro il patrimonio mediante frode non pongono particolari problemi di compatibilità, anzi, tali tipologie di reato sono collocabili nel classico schema degli illeciti dolosi finalizzati ad ottenere un profitto illecito, ossia nell'ambito di una condotta volontariamente orientata a favorire la criminalità d'impresa. Le fattispecie si configurano come trasversali rispetto al sistema organizzativo aziendale. Sono coinvolti nel rischio-reato tutti i processi aziendali che comportano l'impiego di denaro, beni o altra utilità che possano essere considerati come provenienti da un reato e abbiano l'effetto di creare un ostacolo alla identificazione della provenienza illecita di quei beni.

L'introduzione dell'autoriciclaggio ha avuto come scopo quello di far cadere un limite della fattispecie del riciclaggio, ossia che lo stesso non si applichi a chi abbia commesso il reato che ha generato il profitto o chi abbia comunque partecipato come concorrente in questo reato. Pertanto, ora sarà punibile anche chi ricicla il bene ottenuto da un reato da lui stesso commesso. Il reato di autoriciclaggio sanziona chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Il reato sussiste se una volta creata una provvista di denaro, beni o altre utilità la stessa venga impiegata, attraverso un comportamento ulteriore ed autonomo, in attività imprenditoriali, economiche e finanziarie, tale da ostacolare l'identificazione della sua provenienza delittuosa.

9.1.1. Caratteristiche art. 25-octies

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

I reati di falso nummario sono stati introdotti nel catalogo dei reati 231 più per esigenze “europee” che nazionali; infatti, la struttura principale dei reati presupposto dell’articolo in esame si riferisce ad enti privati che costituiscono vere e proprie imprese criminali dedite alla falsificazione e contraffazione di monete o banconote falsificate che in Italia non possono esistere in quanto l’attività di fabbricazione delle monete in euro è di spettanza dell’Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato per conto del MEF, mentre la fabbricazione delle banconote in euro è di spettanza della Banca d’Italia.

I reati di spendita di monete false ricevute in buona fede (art. 457 c.p.) di introduzione nello Stato di monete false (art. 455 c.p.) possono, invece, riguardare enti impegnati in attività lecite e così coinvolgere qualsiasi attività che, nell’ambito della vendita di beni o servizi, effettui scambi in denaro, immettendo in circolazione denaro contraffatto ricevuto in buona fede, ma con la consapevolezza della sua non autenticità.

9.1.2. Caratteristiche art. 25-octies.1.

L’ente risponde della commissione dei delitti previsti dal codice penale in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, nei seguenti casi: a) delitto di cui all’art. 493-ter c.p., il quale punisce l’indebito utilizzo al fine di trarne profitto per sé o per altri, non essendone il titolare, di carte di credito o di pagamento, ovvero di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all’acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti. O anche di chi al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui sopra, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi; b) per i delitti di cui agli artt. 493-quater (Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti) e 640-ter c.p. (Frode informatica), nell’ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale; c) per il delitto di cui all’art. 512-bis c.p. (trasferimento fraudolento di valori).

9.2. Attività sensibili ed aree aziendali a rischio

Le attività aziendali da prendere in considerazione ai fini della prevenzione di tali reati sono riconducibili alla seguente macrocategoria: attività con soggetti terzi, relative ai rapporti instaurati con società e soggetti terzi.

In tale ambito, le aree aziendali individuate nel Documento Valutazione Rischio-Reato sono:

- amministrazione e contabilità;
- commerciale;
- ufficio tecnico;
- ormeggiatori;
- cantiere navale;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- IT.

Le attività aziendali a rischio sono individuate nelle seguenti:

- Qualifica, valutazione e negoziazione dei fornitori dei beni e servizi;
- Valutazione della clientela;
- Gestione delle condizioni economiche o finanziarie definite nei contratti;
- Gestione di incassi e pagamenti;
- Gestione del credito;
- Gestione dei rapporti con i professionisti e consulenti;
- Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenza e sponsorizzazioni.

9.3. Regole di condotta generali

La presente sezione illustra le Regole di condotta generali che, unitamente ai Principi generali di comportamento descritti nella parte generale, dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati di cui al presente capitolo nell'ambito di ciascun Processo Sensibile.

In particolare, i Destinatari dovranno:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti reati di riciclaggio ovvero da comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta del partner finanziario e/o commerciale, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali MdA Spa ha rapporti di natura finanziaria o societaria che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente Parte Speciale (cfr. PROTOCOLLO DI LEGALITA' ADOTTATO CON LA PREFETTURA DI SALERNO);
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, con particolare riferimento alle attività finalizzate alla gestione anagrafica di Fornitori/clienti/Consulenti/agenti anche stranieri;
- segnalare ai Responsabili e/o all'OdV eventuali violazioni delle norme ed eventuali operazioni insolite che potrebbero essere un'indicazione per fenomeni di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi;
- conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate da MdA Spa;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- mantenere un comportamento collaborativo con le Autorità di Vigilanza e/o Giudiziarie.

9.4. Principi di controllo e prescrizioni specifiche applicabili ai processi sensibili

Inoltre, con riferimento a ciascun Processo Sensibile, vengono di seguito individuati:

- a) una breve descrizione del Processo Sensibile;
- b) in forma sintetica, le modalità attraverso le quali alcuni dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita possono essere commessi, con riferimento specifico alla realtà aziendale di MdA Spa;
- c) gli specifici principi di controllo posti a presidio del singolo Processo Sensibile (per alcuni Processi Sensibili è stata prevista l'unificazione dei principi di controllo in quanto comunemente applicabili);
- d) i Protocolli specifici che i Destinatari del Modello, coinvolti nel singolo Processo Sensibile, sono chiamati a rispettare al fine di prevenire la commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (per alcuni Processi Sensibili è stata prevista l'unificazione delle prescrizioni specifiche in quanto comunemente applicabili);
- e) tutte le altre procedure presenti in azienda.

9.5. Approvvigionamento di beni (negoiazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti)

Descrizione del processo

Per la descrizione del processo si rimanda a quanto già illustrato al capitolo 8.

E' necessario che la Società si doti di apposita procedura acquisti, nella quale vengano previste le forme di approvvigionamento peculiari per i singoli settori, quali ad esempio il cantiere navale.

La Società, inoltre, dev'essere dotata di un protocollo per l'accreditamento dei fornitori, che preveda l'invio di un'informativa sul Modello Organizzativo adottato.

In generale e salvo eventi particolari, prima di procedere all'acquisto la Società dovrà valutare almeno 3 (tre) preventivi e registrare il fornitore acquisendo dallo stesso la seguente documentazione: 1) visura camerale aggiornata; 2) certificazione o autocertificazione di assenza di condanne sul casellario giudiziale; 3) certificazione o autocertificazione di regolarità contributiva (DURC); 4) certificazione o autocertificazione carichi pendenti.

La procedura di accreditamento del fornitore dovrà essere oggetto di aggiornamento almeno annuale e di esame semestrale, di concerto con le altre funzioni dedite agli acquisti.

Nell'ambito di tale processo potrebbero astrattamente essere commessi il reato di ricettazione ad esempio qualora un responsabile di funzione di MdA Spa incaricato di selezionare i Fornitori e acquistare materie prime per la Società, acquisti una materia prima sotto costo perché proveniente da un illecito (ad es. furto) al fine di impiegarla nel processo produttivo della Società ovvero il reato di impiego di denaro, beni, utilità di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

provenienza illecita ad esempio qualora un dirigente MdA Spa acquisti per la Società un macchinario che sa provenire da un delitto (es. furto) al fine di occultare tale provenienza utilizzandolo quale cespite aziendale.

9.5.1. Approvvigionamento di servizi (negoziazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti)

Descrizione del processo

Per la descrizione del processo si rimanda a quanto già illustrato nell'analogo paragrafo di cui al capitolo 8 ed a quanto previsto nel sopra riportato paragrafo 9.2.1. con riferimento alle procedure e protocolli necessari all'acquisto ed all'accreditamento del fornitore.

Nell'ambito di tale processo potrebbero astrattamente essere commessi il reato di ricettazione ad esempio qualora un dirigente MdA Spa noleggiasse autovetture, al fine di utilizzarle quali auto aziendali, a prezzi fortemente ribassati rispetto a quelli di mercato, in quanto provenienti da un illecito (ad esempio furto) ovvero il reato di impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita ad esempio qualora un dirigente MdA Spa utilizzasse denaro di provenienza delittuosa per il pagamento di utilities necessarie allo svolgimento dell'attività economica della Società (es. energia elettrica).

9.5.2. Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza

Descrizione del processo

Per la descrizione del processo si rimanda a quanto già illustrato nell'analogo paragrafo di cui al capitolo 8. Nell'ambito di tale processo potrebbero astrattamente essere commessi il reato di riciclaggio ad esempio qualora un dirigente MdA Spa, a fronte di una consulenza in materia finanziaria prestata in favore della Società, versasse al consulente il corrispettivo dovuto utilizzando denaro proveniente da delitto (ad esempio da un'evasione fiscale penalmente rilevante), al fine di occultare tale provenienza illecita ovvero il reato di ricettazione ad esempio qualora un dirigente MdA Spa ricevesse dal consulente un documento riservato proveniente da delitto in quanto sottratto ad una società concorrente.

9.5.3. Gestione dei flussi finanziari: pagamenti

Descrizione del processo

Per la descrizione del processo si rimanda a quanto già illustrato al capitolo 8.

Ogni responsabile di funzione ed in particolare la funzione Amministrazione, finanza e controllo (AFC) deve periodicamente effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e segnalare eventuali anomalie direttamente all'Odv.

9.5.4. Gestione dei flussi finanziari: incassi

Descrizione del processo

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Per la descrizione del processo si rimanda a quanto già illustrato capitolo 8.

Ogni responsabile di funzione, con controllo demandato all'AD, dovrà tenere una verifica adeguata della clientela secondo i criteri previsti dal D.lgs. 231/2007, con particolare riguardo:

- - alla sede legale (è ad esempio soggetto esposto a normativa antiriciclaggio la società che ha sede in un paradiso fiscale);
- - all'istituto di credito utilizzato.

In linea generale, si ritiene che i Principi di controllo e le prescrizioni specifiche illustrati nel capitolo 8 e relativi a tali Processi Sensibili siano da considerarsi adeguati e sufficientemente efficaci anche ai fini di prevenire le condotte potenzialmente illecite riconducibili alle fattispecie delittuose oggetto della presente Sezione.

In aggiunta a tali principi di controllo e prescrizioni, si ritengono inoltre applicabili le seguenti prescrizioni specifiche:

- deve essere verificata la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- tutti gli incassi e i pagamenti derivanti da rapporti di collaborazione con soggetti terzi Fornitori, di acquisto o vendita di partecipazioni, di finanziamento a controllate e collegate ed altri rapporti intercompany, aumenti di capitale, incasso dividendi, ecc. sono regolati esclusivamente attraverso il canale bancario, l'unico atto ad assicurare, grazie ai moderni sistemi elettronici e telematici, adeguati livelli di sicurezza, tracciabilità ed efficienza nelle operazioni di trasferimento di denaro tra operatori economici;
- non devono essere utilizzati conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia, né in Italia né presso altri Stati esteri;
- non devono essere effettuate girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.p.A.;
- devono essere effettuati controlli formali e sostanziali e un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo, tenendo conto:
 - della sede legale della società controparte;
 - degli Istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni, ovvero ad Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese);
 - di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.

9.5.5. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni

Descrizione del processo

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Nell'ambito di tale processo potrebbero astrattamente essere commessi il reato di riciclaggio ad esempio, qualora il dirigente MdA Spa a ciò preposto effettui una elargizione di denaro ad una organizzazione umanitaria utilizzando denaro di provenienza illecita, al fine di occultare detta provenienza delittuosa, ovvero il reato di impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita ad esempio, qualora il dirigente MdA Spa a ciò preposto impieghi denaro di provenienza illecita per finanziare un'attività di sponsorizzazione.

Principi di controllo e prescrizioni specifiche applicabili al Processo Sensibile

In linea generale, si ritiene che i Principi di controllo e le prescrizioni specifiche illustrati nel capitolo 8 e relativi a tale Processo Sensibile siano da considerarsi adeguati e sufficientemente efficaci anche ai fini di prevenire le condotte potenzialmente illecite riconducibili alle fattispecie delittuose oggetto della presente Sezione.

9.5.6. Gestione vendite infragruppo

Descrizione del processo

Il processo in esame si riferisce alle vendite dirette effettuate da MdA Spa alle società del Gruppo.

I rapporti commerciali tra MdA Spa e le società del Gruppo sono regolati da contratti formalizzati.

Per quanto concerne gli altri aspetti sotto il profilo operativo, il processo e le modalità seguiti per la gestione delle vendite nei confronti delle altre società del Gruppo sono seguite le normali prassi e procedure organizzative, nonché i sistemi gestionali di supporto.

Nell'ambito di tale processo potrebbero astrattamente essere commessi il reato di ricettazione ad esempio qualora il dirigente MdA Spa incaricato delle vendite riceva in pagamento per una vendita infragruppo denaro che sa provenire da un delitto, ovvero il reato di riciclaggio ad esempio qualora il dirigente MdA Spa incaricato delle vendite per la Società, riceva in pagamento da una società del Gruppo somme di denaro che sa provenire da un delitto, al fine di occultare tale provenienza.

- Principi di controllo applicabili al Processo Sensibile -

Esistenza e diffusione di un sistema formalizzato di poteri/deleghe in grado di assicurare in particolare:

- l'autorizzazione dei contratti secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- l'autorizzazione del sistema di scontistica da applicare alle diverse transazioni sulla base di un sistema di poteri e deleghe formalizzato e diffuso in azienda.

Esistenza di disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico Processo in esame. In particolare:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nel Processo che non sono destinatari di deleghe e poteri formalizzati è definito nell'ambito di job description o di direttive organizzative interne che descrivono in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità.

Esistenza di dichiarazioni di assunzione di responsabilità/presa di consapevolezza.

In particolare:

- i contratti con società del Gruppo devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola che preveda la risoluzione del contratto stipulato con MdA Spa in base alla quale la Società del Gruppo dichiara di conoscere il Modello e di impegnarsi secondo le previsioni stabilite nella clausola stessa.

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di vendite infragruppo nell'ambito di tutte le fasi del Processo.

In particolare:

- i contratti infragruppo sono redatti dalla funzione commerciale, controllati dal consulente legale e autorizzati dall'Amministratore Delegato.

Esistenza e diffusione di linee guida, norme di comportamento, procedure e disposizioni organizzative che disciplinano le attività dei soggetti coinvolti nel processo di vendite infragruppo.

In particolare sono disciplinati da procedure formalizzate i seguenti ambiti di attività rilevanti ai fini del Processo in esame:

- gestione Vendite;
- gestione Incassi e Riconciliazioni bancarie.

Tracciabilità del Processo a livello di sistema informativo e/o in termini documentali.

In particolare:

- con riferimento al processo di vendite infragruppo, è previsto l'utilizzo di sistemi informatici a supporto dell'operatività, che garantiscono la registrazione e l'archiviazione dei dati e delle formazioni inerenti al processo;
- la tracciabilità nell'ambito del processo è garantita dal flusso documentale generato nell'ambito del processo stesso (tra le funzioni aziendali e tra le società del Gruppo coinvolte), dall'esistenza di contratti formalizzati e della documentazione amministrativo-contabile;
- in generale al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica.

Prescrizioni specifiche applicabili al Processo Sensibile

In linea generale, ai fini di prevenire le condotte potenzialmente illecite riconducibili alle fattispecie delittuose oggetto della presente Sezione, si ritiene che le prescrizioni specifiche previste nei sopracitati

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

paragrafi 11.4.6 e 11.4.7 (riconducibili alla gestione dei flussi finanziari) debbano essere applicate anche con riferimento alla Gestione delle Vendite Infragruppo.

9.6. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

E' compito dell'OdV:

- curare l'emanazione delle Schede Informative (si veda la parte Generale del presente Modello) ai ROS; di tale emanazione deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle Schede Informative;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – la validità delle opportune clausole standard finalizzate:
 - _ all'osservanza da parte dei destinatari dei contenuti del Modello con particolare riferimento ai fornitori di beni e servizi, alle altre società del Gruppo con le quali MdA Spa intrattiene rapporti di natura commerciale;
 - _ all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali almeno la risoluzione del contratto nei riguardi di Fornitori, Agenti, Appaltatori e consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Capitolo 10. – Reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies d.lgs. 231/2001)

Reati presupposto: omicidio colposo, con violazione delle disposizioni di cui all'art. 55, co. 2 D.lgs. 81/08 (art. 589 c.p.) omicidio colposo commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro (art. 589, co. 2 c.p.) lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro (art. 590, co. 3 c.p.).

10.1. Caratteristiche

Si configura il reato di omicidio colposo, commesso con violazione delle disposizioni di cui all'art. 55, co. 2 D.lgs. 81/08, nei casi previsti dall'art. 55, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 81/2008, ovvero nelle ipotesi in cui il datore di lavoro omette la valutazione dei rischi e l'adozione del documento di cui all'art. 17, comma I, lett. a), ovvero lo adotta in assenza degli elementi di cui alle lettere a), b), d) ed f) dell'art. 28, e viola le disposizioni di cui all'art. 18, comma I, lett. q) e z) prima parte. Si applica la pena dell'arresto da sei mesi a un anno e sei mesi se la violazione è commessa:

- a) nelle aziende di cui all'art. 31, comma 6, lett. a, b, c, d, f, ovvero:
- aziende industriali di cui all'art. 2 del d.lgs. 334/99, soggette all'obbligo di notifica o rapporto;
 - nelle centrali termoelettriche;
 - negli impianti ed installazioni nucleari o che impiegano a qualsiasi titolo materiale radioattivo o che smaltiscono rifiuti radioattivi (d.lgs. 230/1995, artt. 7, 28 e 33);
 - nelle aziende per la fabbricazione e il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni;
 - nelle industrie estrattive con oltre 50 lavoratori.
- b) nelle aziende che svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi biologici "gravi" (art. 268, I comma, lett. c e d), da atmosfere esplosive, cancerogeni mutanti e da attività di manutenzione, rimozione, smaltimento e bonifica di amianto;
- c) per le attività disciplinate dal titolo IV ("cantieri temporanei o mobili") del d.lgs. n. 81/2008 e caratterizzate dalla compresenza di più imprese e la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno.

Lesioni personali colpose gravi e gravissime (art. 590 c.p.)

Ai sensi dell'art. 590 del Codice Penale, commette tale fattispecie di reato "chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale"; costituisce circostanza aggravante, ai sensi del terzo comma del detto articolo, il fatto di aver cagionato la lesione personale con violazione delle "norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro".

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Per lesioni gravi si intendono quelle consistenti in una malattia che metta in pericolo la vita o provochi una incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un periodo superiore ai quaranta giorni, oppure in un indebolimento permanente di un senso o di un organo;

per lesioni gravissime si intendono la malattia probabilmente insanabile, la perdita di un senso, di un arto, di un organo o della capacità di procreare, la difficoltà permanente nella favella, la deformazione o lo sfregio permanente del viso.

Tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi nel caso in cui la violazione colposa delle norme sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro determini un incidente sul lavoro che cagioni a un dipendente di MdA Spa una lesione personale grave ovvero gravissima.

Ad esempio, qualora un dipendente di MdA Spa, addetto al funzionamento di un macchinario, subisca una lesione ad un arto – giudicata guaribile in oltre 40 giorni- a cagione del malfunzionamento del detto macchinario, non riparato tempestivamente nonostante la tempestiva segnalazione proveniente dal dipendente stesso.

10.2. Processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Con specifico riferimento alle analisi e valutazioni condotte in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, per sua natura tema pervasivo di ogni ambito ed attività aziendale, l'attenzione è stata posta su quello che può essere definito il sistema di *"gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro"*.

Tale scelta è derivata dalla considerazione che non risulta possibile ed efficace ai fini del presente documento la definizione di aree/processi sensibili, secondo l'accezione di cui al presente Modello, nei quali si potrebbero manifestare i reati previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ma risulta più agevole ricondurre la disciplina e le prescrizioni a detto unico processo.

Il rischio di potenziale commissione dei reati in oggetto è infatti, per la natura di tali fattispecie delittuose, potenzialmente "presente" in tutte le attività operative svolte dai dipendenti o da collaboratori all'interno della sede o delle unità locali di appartenenza di MdA Spa.

Tuttavia, il rischio potenziale, in termini di probabilità di accadimento di uno dei reati legati alla salute e sicurezza sul lavoro e in termini di gravità della violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, può essere valutato in correlazione alle caratteristiche delle attività svolte nei vari luoghi di lavori della Società. In conseguenza di ciò, anche il sistema dei controlli esistente per mitigare il livello di rischio identificato può essere più o meno articolato.

Le aree ritenute essere esposte ad un maggior rischio sono i luoghi delle unità operative nelle quali vengono svolte attività legate alla produzione di servizi, mentre per altri luoghi di lavoro (ad es. gli uffici) il rischio di commissione di uno dei reati legati alla salute e sicurezza è, seppure presente, valutato essere meno rilevante.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Possono essere considerati coinvolti nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro quindi tutti i Dipendenti, Collaboratori, Appaltatori, a prescindere dalla loro collocazione, dalla forma della loro collaborazione con la Società, dalle loro mansioni svolte, dal loro livello gerarchico, in quanto sono obbligati a svolgere le loro attività nel rispetto del sistema delle regole e norme di riferimento, e ad adempiere agli obblighi e a rispettare le prescrizioni e divieti definiti nel suddetto sistema.

Il sistema di regole e norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro è composto dalle regole di condotta generali, dai principi di controllo e dalle prescrizioni specifiche definite nei successivi paragrafi 10.2 e 10.3, sia dalla normativa vigente e dalle norme/linee guida a riguardo.

Le prescrizioni contenute nelle norme e nelle linee guida di seguito indicate sono quindi da considerarsi complementari a quelle esplicitamente previste nel presente Modello.

Oltre agli aspetti trasversali del processo, come illustrato sopra, la gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro prevede anche delle attività specifiche, demandate a figure aziendali individuate per ogni "unità produttiva" e a cui sia stato attribuito un ruolo specifico in materia di salute e sicurezza sul lavoro (con il supporto di altri soggetti aziendali ove necessario/opportuno).

Questo processo può essere suddiviso nelle seguenti fasi e attività specifiche:

- identificazione dei pericoli per la sicurezza e per la salute dei lavoratori;
- classificazione dei pericoli;
- valutazione dei rischi (anche da interferenza);
- individuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- definizione di un piano di intervento di attuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- realizzazione degli interventi pianificati;
- attività di monitoraggio e verifica di adeguatezza.

Le regole di condotta devono essere applicate garantendo l'armonizzazione e la coerenza delle politiche rispetto alle linee guida fornite dalla funzione Qualità Sicurezza e Ambiente.

10.3. Regole di condotta generali

La presente sezione contiene le Regole di condotta generali che, unitamente ai Principi generali di comportamento più sopra evidenziati, dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati descritti in premessa.

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società, inclusi gli Appaltatori nei rispettivi ambiti e per la propria competenza, sono tenuti a:

- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guida in materia di salute e sicurezza elencate nel paragrafo 10.3;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- rispettare le regole di condotta generale, i principi di controllo e le prescrizioni specifiche formulate nel presente Modello;
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi ed assicurare gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nel capitolo 8 nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia salute e sicurezza sul lavoro, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi specifici connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, di struttura e regolamento aziendale in materia di salute e sicurezza, procedure e misure di prevenzione e protezione e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i materiali, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai Responsabili o ai soggetti responsabili per la gestione della salute e sicurezza violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo potenziale o reale;
- attenersi scrupolosamente alle linee guida, direttive ed indicazioni operative impartite dalla funzione Qualità, Sicurezza e Ambiente.

10.4. Principi di controllo e prescrizioni specifiche applicabili alla gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Esistenza e diffusione di disposizioni organizzative e di un sistema formalizzato di ruoli, poteri e deleghe con riferimento a salute e sicurezza sul lavoro in particolare riferimento a:

- individuazione del Datore di Lavoro da parte del Consiglio di Amministratore nella sede e nella "unità produttiva" e, ove necessario, dei Dirigenti dallo stesso delegato, in conformità con le disposizioni previste dalla normativa;
- formalizzazione della nomina in un documento e comunicazione del nominativo;
- individuazione dei Dirigenti e Preposti della sicurezza per "unità produttiva" in conformità con le disposizioni previste dalla normativa;
- formalizzazione della nomina in un documento e comunicazione del nominativo;
- individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per "unità produttiva", in conformità con le disposizioni previste dalla normativa;
- verifica dei requisiti formativi e professionali e formalizzazione della nomina;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- individuazione del Medico competente per “unità produttiva”, in conformità con le disposizioni a riguardo previste dalla normativa, verifica dei requisiti formativi e professionali e formalizzazione della nomina;
- individuazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per “unità produttiva” in conformità con le disposizioni a riguardo previste dalla normativa - formalizzazione dell’individuazione in un documento e comunicazione del nominativo ai lavoratori;
- verifica periodica della legittimità, dell’adeguatezza e dell’efficacia del sistema di poteri e deleghe in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- esistenza di un organigramma che, in materia di sicurezza, illustri graficamente i soggetti delegati alla tutela dei lavoratori, i ruoli e compiti di ognuno, indicando in specifico:
 - il Datore di lavoro;
 - i Dirigenti o procuratori delegati dai Datori di Lavoro, ove necessario;
 - il Responsabile del Servizio di Prevenzione;
 - il Medico competente;
 - il Rappresentante dei lavoratori;
 - gli addetti alla prevenzione incendi e primo soccorso.

Esistenza di policy, procedure e disposizioni operative formalizzate che disciplinano le attività dei soggetti coinvolti nel processo di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare, esistenza del documento “Politica della Sicurezza” che stabilisce chiaramente gli obiettivi generali riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro e un impegno al miglioramento delle prestazioni relative alla salute e alla sicurezza nel suo complesso e che è l’elemento di riferimento di tutto il processo.

Nell’ipotesi di svolgimento di attività di lavoro in esecuzione di un contratto di appalto (e subappalto), d’opera o somministrazione, la politica della sicurezza è comunicata dal committente all’appaltatore, tramite l’inserimento nel documento unico di valutazione dei rischi da interferenza;

esistenza e adeguata diffusione di una procedura che descrive le modalità per l’identificazione dei pericoli, per la valutazione dei rischi e per l’implementazione delle necessarie misure di controllo e che definisce i soggetti in capo ai quali sussiste tale obbligo. La procedura descrive i passi necessari per poter predisporre il conseguente “Documento di Valutazione dei Rischi” (vedi prossimo punto);

esistenza del “Documento di Valutazione dei Rischi”, in conformità a quanto disposto dagli articoli 28 e 29 del D.Lgs. 81/08;

esistenza del “Documento Unico di valutazione dei rischi da interferenze” di cui all’articolo 26, comma 3 del D.Lgs. 81/08;

esistenza e adeguata diffusione di un “Piano di Emergenza Interno”, in conformità con i requisiti specificati nel d.lgs. 81/08 e dalle altre norme vigenti a disciplina dello specifico argomento;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

esistenza di apposita procedura che specifichi le modalità di redazione, emanazione, diffusione, aggiornamento delle procedure in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;

esistenza di altre procedure, ordini di lavoro, ordini di servizi ed istruzioni operative che disciplinano per l'unità organizzativa di riferimento le modalità operative delle attività, delle verifiche, delle analisi, delle misure di protezione e prevenzione da svolgere in tema di salute e sicurezza;

all'interno delle singole procedure di cui sopra sono formalizzate le modalità e responsabilità di aggiornamento, approvazione e diffusione delle procedure.

Esistenza di un programma di informazione, formazione ed addestramento periodico e sistematico dei dipendenti/collaboratori coinvolti nel processo della gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità con quanto previsto dal d.lgs. 81/08 e tracciabilità dell'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori, documentando in particolare:

- data di formazione;
- numero di ore dedicate alla formazione;
- nominativo del docente;
- qualifica del docente;
- destinatari del corso;
- programma;
- strumenti di formazione;
- obiettivi che il corso si pone;
- criteri di verifica;
- nominativo dei presenti e firma di presenza;
- giudizio sull'apprendimento.

Attività di monitoraggio, di sorveglianza e di controllo operativo:

1. Sistema di rilevazione degli infortuni, incidenti e non conformità: esistenza di una procedura, nella quale sono definiti e sostanzianti i termini infortunio, incidente, quasi infortunio, quasi incidente e non conformità e nella quale sono specificate:

- le metodologie e responsabilità di analisi ed indagine;
- le iniziative prese per la riduzione delle conseguenze scaturite;
- il controllo per la conferma dell'efficacia delle azioni preventive e correttive svolte;
- tenuta di un apposito registro degli infortuni, incidenti, quasi infortuni, quasi incidenti e non conformità;
- comunicazione degli infortuni all'INAIL o all'IPSEMA, in conformità con l'art. 18 del d.lgs. 81/2008 e con i principi di condotta nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro specificati nel paragrafo 8.3.1.4;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

2. Sorveglianza sanitaria effettuata dal Medico competente, nei casi previsti dalla normativa vigente e in coerenza alle risultanze della valutazione dei rischi; formalizzazione del programma della sorveglianza in forma di Protocollo sanitario, verbalizzazione dei sopralluoghi effettuati, gestione della documentazione sanitaria, Relazione annuale dei dati sanitari aggregati.

3. Esecuzione di verifiche/audit periodici che sono programmati in base alla valutazione dei rischi. L'obiettivo di tale verifica è di esaminare se gli adempimenti, le norme e le prescrizioni specifiche come previsti dalla normativa vigente e dal presente Modello sono stati attuati e rispettati e se le misure di prevenzione e di protezione definite nel piano di intervento sono stati implementati.

Questa attività di controllo può essere suddivisa nelle seguenti fasi:

- redazione di un piano di audit annuale di verifica a cura del RSPP ed emanato dal Datore di Lavoro;
- redazione/aggiornamento delle procedure operative che specificano l'ambito dell'audit, le modalità operative dell'audit e i soggetti che effettuano l'audit (interni o esterni) e le modalità di rendicontazione e comunicazione dei risultati;
- effettuazione di analisi documentali (ad es. analisi di registri, controllo della presenza di certificati e certificazioni, valutazione dell'adeguatezza delle procedure, istruzioni, piani d'emergenza ecc. esistenti in materia di salute e sicurezza), di sopralluoghi (ad es. controllo dei dispositivi di sicurezza o della segnaletica di sicurezza) o di analisi specifiche tecniche (ad es. analisi ambientali);
- redazione di adeguata documentazione che rapporta i dettagli delle verifiche svolte e i risultati dell'audit.

L'audit report è comunicato alle seguenti figure:

- Datore di lavoro;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (se diverso dall'auditor);
- Medico competente;
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- OdV.

Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti al Processo:

ciascuna fase rilevante della gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro deve risultare da apposita documentazione scritta, i flussi informativi tra i soggetti delegati alla tutela dei lavoratori e altri soggetti, con riguardo alle attività svolte nell'ambito del Processo in esame, sono adeguatamente salvate e archiviate in modo da garantire l'evidenza e la tracciabilità;

le riunioni in materia di salute e sicurezza sono adeguatamente verbalizzate;

predisposizione ed approvazione di una procedura diretta alla gestione e controllo dei dati e dei documenti che assicuri:

- l'individuazione dei documenti di salute e sicurezza;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- la definizione delle modalità di tenuta e archiviazione della documentazione;
- l'individuazione del responsabile/dei responsabili per la gestione e l'archiviazione della documentazione;
- il periodico riesame, la modifica o integrazione;
- la disponibilità presso il luogo di lavoro e la diffusione a tutti gli interessati;
- la sostituzione di tutti i documenti e le informazioni superate od obsolete;
- l'archiviazione e conservazione ai fini legali e/o scientifici.

Altri controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- svolgimento di una riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione, in conformità con quanto previsto dal d.lgs. 81/08 e verbalizzazione della riunione;
- consultazione e comunicazione a favore del Rappresentante dei lavoratori, in conformità con quanto previsto dal d.lgs. 81/08, e formalizzazione del coinvolgimento dei lavoratori in una disposizione, nel quale sono elencati gli ambiti di consultazione obbligatori e in cui sono definite le modalità e le responsabilità per le comunicazioni ai lavoratori;
- tenuta del registro di controllo delle attrezzature ed esistenza di una istruzione per la corretta alimentazione e tenuta del registro.

Ulteriori controlli e prescrizioni specifiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro connessi alla stipula di un contratto di appalto e subappalto, d'opera o di somministrazione.

I controlli di cui sopra possono essere di seguito declinati nello specifico:

1. individuazione dell'impresa o del lavoratore autonomo candidati alla stipula del contratto di appalto o d'opera, in conformità con le procedure interne relative all'approvvigionamento e con i principi previsti nel presente Modello, come specificati nei capitoli 8 e 9.
2. verifica dell'idoneità tecnico professionale: Il datore di lavoro verifica l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. Fino alla data di entrata in vigore di un apposito decreto volto a disciplinare dettagliatamente le modalità di verifica dell'idoneità tecnica e professionale, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:
 - acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
 - acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. Con riferimento ai contratti di subappalto stipulati dall'appaltatore, i criteri e modalità di svolgimento dell'attività di verifica dell'idoneità tecnico-professionale già stabiliti per l'appaltatore devono essere estesi al subappaltatore.
4. Formalizzazione del contratto di appalto, d'opera nelle seguenti modalità:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- ogni forma di collaborazione con imprese terze e con lavoratori autonomi (Appaltatori) è formalizzata in un contratto scritto che contiene apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al d.lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- indicazione nel contratto di appalto o di somministrazione dei costi relativi alla sicurezza del lavoro. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale;
- l'Ufficio Affari Legali e Societari e/o il Servizio di Prevenzione e Protezione effettua una verifica sulla correttezza e completezza formale del contratto e sulla sua conformità sostanziale con la normativa vigente in materia di salute e sicurezza;
- tutti i contratti sono autorizzati e firmati in conformità con il sistema di deleghe e poteri di firma della Società.

5. Laddove possibile, le disposizioni contenute nel precedente punto 4 devono trovare applicazione anche con riferimento ai contratti di subappalto stipulati dall'appaltatore.

6. Trasmissione da parte del Committente all'appaltatore, al subappaltatore, al lavoratore autonomo nonché al soggetto somministrante delle informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui questi sono tenuti ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività del committente stesso.

7. Attività di cooperazione e di coordinamento degli interventi volti ad eliminare i rischi da interferenza.

Il datore di lavoro committente, l'appaltatore (ivi compreso l'eventuale subappaltatore), l'impresa somministrante e il lavoratore autonomo sono tenuti a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto o del contratto d'opera o di somministrazione. Detti soggetti coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

8. Redazione del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza"

Il datore di lavoro committente è tenuto a promuovere l'attività di cooperazione e coordinamento, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze (DUVRI). E' stabilito che detto DUVRI abbia data certa e sia allegato al contratto di appalto o di opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

9. Controllo formale circa le modalità di esecuzione del contratto di appalto (e subappalto), d'opera o di somministrazione.

L'attuazione di dette misure è oggetto di costante verifica e monitoraggio da parte dell'OdV.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

10.5. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

E' compito dell'OdV:

- curare l'emanazione delle Schede Informative (si veda la parte Generale del presente Modello) ai ROS, di tale emanazione deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle Schede Informative;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di nomine e di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
- verificare l'efficacia del sistema di flussi informativi rivolti all'OdV stesso, al Datore di Lavoro e RSPP;
- verificare l'efficacia dei sistemi di raccordo tra i soggetti coinvolti nel sistema di controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e delle normative speciali in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute, con particolare riferimento ai soggetti terzi (quali Fornitori, Appaltatori, ecc.);
- coordinarsi e cooperare con i soggetti responsabili della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori al fine di garantire che il sistema di controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001 sia integrato con il sistema di controllo predisposto in conformità alle normative speciali per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, anche attraverso l'organizzazione di incontri periodici;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei Destinatari dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di Fornitori, Appaltatori, agenti e Consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

Capitolo 11. - Reati Informatici

A) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis d.lgs. 231/2001).

Reati presupposto: Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) Estorsione perpetrata con le condotte di cui agli artt. 615-ter, 617-quater, 617-sexies, 635-bis, 635-quater e 635-quinquies c.p. (art. 629 c.p.) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.) Detenzione e diffusione abusiva di odici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.) Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.) Documenti informatici (art. 491-bis c.p.) Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies) Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1 comma 11 D.L. n. 105/2019).

B) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies d.lgs. 231/2001)

Reati presupposto: Divulgazione di opere dell'ingegno attraverso rete telematica (Art. 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma c.p.), Reati in materia di software e banche dati (Art. 171-bis c.p.), Reati in materia di opere dell'ingegno destinate ai circuiti radiotelevisivi e cinematografico oppure letterarie, scientifiche e didattiche (Art. 171-ter c.p.), Violazioni nei confronti della SIAE (Art. 171-septies c.p.), Manomissione di apparati per la decodificazione di segnali audiovisivi ad accesso condizionato (Art. 171 octies c.p.).

11.1 Caratteristiche

11.1.1 Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

I reati informatici sono definiti tali in quanto puniscono comportamenti legati all'uso della tecnologia informatica. Il computer e la rete diventano gli strumenti o i luoghi di commissione del reato.

La struttura degli illeciti realizzati in "rete" o mediante l'utilizzo di un sistema informatico poggia, essenzialmente, sul superamento della dimensione territoriale delle condotte e delle comunicazioni umane comportando, inevitabilmente, problemi per l'individuazione della competenza territoriale. Ciò accade sia

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

quando la rete è essa stessa luogo di condotte illecite sia quando rappresenta un mero veicolo per la perpetrazione del reato.

Il luogo di consumazione del delitto di accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico è quello nel quale si trova il soggetto che effettua l'introduzione abusiva o vi si mantiene abusivamente (Cass. Pen., SS.UU., 26/03/2015, n. 17325).

11.1.2 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

I reati a tutela del diritto d'autore che possono dar luogo alla responsabilità dell'Ente sono suscettibili di suddivisione in tre aree principali:

1) Reati contro l'industria del software:

la prima categoria riguarda le ipotesi di utilizzo abusivo di programmi per elaboratore. Si tratta di un'area di rischio che prescinde dal settore di attività dell'impresa, considerato che qualsiasi impresa oggi utilizza mezzi informatici nella e a vantaggio della propria attività. Il concetto di duplicazione sembra coincidere con quello di riproduzione, pertanto, è vietato qualsiasi tipo di abusiva moltiplicazione in copie, e più in generale di riproduzione, permanente (come un DVD, un hard disk o una memoria USB) o temporanea (come per esempio nella RAM), totale o parziale, del programma per elaboratore con qualsiasi mezzo o forma, salvo copie di backup o altre riproduzioni autorizzate. A ciò si aggiunga anche la realizzazione di programmi ricavati dallo sviluppo o da modifiche del prodotto originale, quando di quest'ultimo sia replicata una parte funzionalmente autonoma e costituente, comunque, il nucleo centrale dell'opera protetta (Cass. pen. 25/01/2012 n. 8011). Dei programmi sopra descritti ne è vietata la distribuzione, intesa come messa in commercio o in circolazione, o comunque la messa a disposizione del pubblico, con qualsiasi mezzo e a qualsiasi titolo, dell'originale del software o di sue copie. Allo stesso modo ne è vietata l'importazione, la vendita e la detenzione senza la prescritta licenza.

2) Reati contro l'industria audiovisiva e l'editoria in generale:

la seconda categoria riguarda invece utilizzi abusivi di opere audiovisive o letterarie. Per "opera" si intendono tutte le espressioni dell'attività creativa che appartengono alla letteratura (che convenzionalmente comprende anche il software), alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro, alla cinematografia, all'industrial design e a tutte le altre opere indicate dall'art. 2 l.a. Si tratta quindi di una definizione molto ampia e che, in definitiva, comprende qualsiasi tipo di espressione frutto della creatività dell'autore e non copiata da altri. Per "banca dati" si intendono le raccolte di opere, dati o altri elementi indipendenti sistematicamente o metodicamente disposti ed individualmente accessibili mediante mezzi elettronici o in altro modo. La legge sul diritto d'autore prevede una serie di eccezioni che permettono determinati usi delle opere creative senza l'autorizzazione dell'autore. A questo proposito, per quel che riguarda l'attività di impresa, si può ricordare che:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- - È possibile effettuare fotocopie o scansioni per uso personale di opere letterarie nel limite del 15%
- - È possibile riprodurre articoli di attualità pubblicati su giornali o materiali simili se la riproduzione non è stata riservata, tranne le rassegne stampa.
- - È consentito il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o parti di un'opera se effettuati per scopo di critica o discussione, a patto che non costituiscano concorrenza all'utilizzazione dell'opera originaria.

3) Reati trasversali:

l'ultima categoria può abbracciare qualsiasi area di attività e punisce l'immissione abusiva (vale a dire l'upload e non invece il download) di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa, in un sistema di reti telematiche, come piattaforme peer-to-peer e social network, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma.

11.2 Definizioni e principi di operatività

Si ritiene inoltre opportuno riportare di seguito alcune definizioni utili alla comprensione del tema:

- Il Reato Informatico è definibile come la condotta antigiuridica concernente l'elaborazione automatica e la trasmissione dei dati, ovvero l'illecito che vede il computer come l'oggetto, il mezzo o il simbolo dello stesso.
- Il Sistema Informatico (SI) è rappresentabile come un insieme di elementi interconnessi o collegati che permettono di raccogliere, archiviare, cercare, elaborare e distribuire dati, trasformandoli in informazioni utili per supportare le attività decisionali e di controllo di una azienda; esso è composto da risorse tecnologiche e organizzative e dal parco delle applicazioni e deve consentire lo svolgimento di tre macro processi fondamentali:

o (1) processo di input (acquisizione dati);

o (2) processo di elaborazione (trasformazione dei dati);

o (3) processo di output (restituzione di informazioni).

Obiettivo del SI è quello di rendere più efficienti i processi aziendali, supportandone le varie fasi e fornendo gli strumenti per pianificare le attività, simulare scenari, monitorare la dinamica del sistema oggetto di osservazione, registrare i risultati raggiunti, richiamare l'attenzione sui problemi, valutare la situazione e prendere le decisioni migliori.

L'Organizzazione è il processo attraverso il quale l'insieme di persone, che partecipano direttamente all'attività dell'Azienda, viene strutturato secondo i principi di coordinamento e divisione del lavoro, in modo da acquisire una struttura e diventare un sistema.

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, ossia qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

L'IT, acronimo di Information Technology, indica l'uso della tecnologia nella gestione e nel trattamento dell'informazione. L'IT riguarda l'uso di apparecchi digitali e di software che consentono di creare, memorizzare, scambiare e utilizzare informazioni nei più disparati formati.

Nel proprio Modello, l'Azienda deve fissare una serie di principi, progettare delle procedure e implementare dei sistemi avendo come obiettivo finale la protezione e la sicurezza del proprio SI; nel fare ciò l'Azienda deve avere un particolare riguardo all'intero flusso comunicativo e informativo che ruota attorno a tutta la struttura aziendale, compresi anche informazioni e documenti in ingresso e in uscita e puntando al raggiungimento dell'equilibrio tra la necessità di garantire la facilità di utilizzo delle risorse dell'organizzazione e la necessità di controllare l'accesso alle stesse. Dovranno a tal fine essere analizzate tutte le attività e i processi supportati dal SI e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali o di altra natura che costituiscono un potenziale terreno fertile per la commissione dei reati presupposto in precedenza elencati.

La progettazione e lo sviluppo del Modello idoneo ed efficace ai fini sopra descritti prevedono le seguenti fasi di lavoro:

- Pianificazione e ricognizione di tutti gli elementi dell'IT potenzialmente collegabili al rischio di reati informatici, inclusi i sistemi, le reti, le applicazioni e i dati. La valutazione delle risorse e degli elementi deve essere svolta in termini quantitativi e qualitativi tali da consentire la corretta pianificazione di misure di protezione;
- Valutazione del livello di rischio associato agli elementi dell'IT;
- Valutazione delle procedure e dei sistemi di controllo e di sicurezza adottati dall'Azienda;
- Analisi delle lacune, dei malfunzionamenti e delle inefficienze esistenti;
- Predisposizione dei principi di riferimento nella gestione dell'IT, quali la riservatezza delle informazioni, l'integrità delle stesse, l'autenticazione e l'autorizzazione degli utenti.

11.3. Fattispecie di reato

a. Art. 491 - bis c.p. - Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatori.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società falsifichi un documento informatico pubblico o privato, avente efficacia probatoria. A tal fine, per "documento informatico" si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, con esclusione dunque dei programmi informatici. La norma stabilisce che tutti i delitti relativi alla falsità in atti disciplinati dal Codice Penale (cfr. Capo III, Titolo VII, Libro II), tra i quali rientrano sia le falsità ideologiche che le falsità materiali, sia in atti pubblici che in atti privati, sono punibili anche nel caso in cui la condotta riguardi non un documento cartaceo bensì un Documento Informatico, pubblico o privato, avente efficacia probatoria (in quanto rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti).

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

In particolare, si precisa che si ha "falsità materiale" quando un documento viene formato o sottoscritto da persona diversa da quella indicata come mittente o sottoscrittore, con divergenza tra autore apparente e autore reale del documento (contraffazione) ovvero quando il documento è artefatto (e, quindi, alterato) per mezzo di aggiunte o cancellazioni successive alla sua formazione.

Si ha, invece, "falsità ideologica" quando un documento non è veritiero nel senso che, pur non essendo né contraffatto né alterato, contiene dichiarazioni non vere. Nel falso ideologico, dunque, è lo stesso autore del documento che attesta fatti non rispondenti al vero. I Documenti Informatici, pertanto, sono equiparati a tutti gli effetti ai documenti tradizionali. A titolo esemplificativo, integra il delitto di falsità in Documenti Informatici la condotta di chi falsifichi documenti aziendali oggetto di flussi informatizzati o la condotta di chi alteri informazioni a valenza probatoria presenti sui propri sistemi allo scopo di eliminare dati considerati "sensibili" in vista di una possibile attività ispettiva.

b. Art. 615 - ter c.p. - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società si introduca abusivamente 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. A tal fine, per "sistema informatico" si intende qualsiasi apparecchiatura o rete di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, attraverso l'esecuzione di un programma per elaboratore, compiono l'elaborazione automatica di dati (si è ritenuto, ad es., che anche un semplice personal computer possa essere considerato un vero e proprio sistema, per la ricchezza dei dati contenuti).

La suddetta fattispecie delittuosa si realizza altresì nell'ipotesi in cui il soggetto agente, pur essendo entrato legittimamente in un sistema, vi si sia trattenuto contro la volontà del titolare del sistema, nonché, secondo il prevalente orientamento giurisprudenziale, qualora il medesimo abbia utilizzato il sistema per il perseguimento di finalità differenti da quelle per le quali era stato autorizzato.

Il delitto potrebbe pertanto essere astrattamente configurabile nell'ipotesi in cui un soggetto acceda abusivamente ai sistemi informatici di proprietà di terzi (outsider hacking), per prendere cognizione di dati riservati altrui nell'ambito di una negoziazione commerciale, o acceda abusivamente ai sistemi aziendali della società per acquisire informazioni alle quali non avrebbe legittimo accesso in vista del compimento di atti ulteriori nell'interesse della società stessa.

c. Art. 615 - quater c.p. - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società abusivamente si procuri, riproduca, diffonda, comunichi o consegna codici o parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisca indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di recare un

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

danno ad altri. Ad esempio, un dipendente dell'Azienda si procura un codice d'accesso (password, smart card, ecc.) idoneo ad introdursi da remoto nella rete aziendale di una società concorrente.

I dispositivi che consentono l'accesso abusivo ad un sistema informatico sono costituiti, ad esempio, da codici, Password o schede informatiche (quali badge o smart card).

Tale fattispecie si configura sia nel caso in cui il soggetto, in possesso legittimamente dei dispositivi di cui sopra (ad esempio, un operatore di sistema), li comunichi senza autorizzazione a terzi soggetti, sia nel caso in cui tale soggetto si procuri illecitamente uno di tali dispositivi.

L'art. 615-quater cod. pen., inoltre, punisce chi rilascia istruzioni o indicazioni che rendano possibile la ricostruzione del codice di accesso oppure il superamento delle misure di sicurezza.

Potrebbe rispondere del delitto, ad esempio, il dipendente della società (A) che comunichi ad un altro soggetto (B) la Password di accesso alle caselle email di un proprio collega (C), allo scopo di garantire a B la possibilità di controllare le attività svolte da C, quando da ciò possa derivare un determinato vantaggio o interesse per la società.

d. Art. 615 – quinquies c.p. - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico

Tale reato si realizza qualora qualcuno, 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 procuri, produca, riproduca, importi, diffonda, comunichi, consegna o, comunque, metta a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

Tale delitto potrebbe, ad esempio, configurarsi qualora un dipendente si procuri un Virus idoneo a danneggiare o ad interrompere il funzionamento del sistema informatico aziendale in modo da distruggere documenti "sensibili" in relazione ad un procedimento penale a carico della società.

e. Art. 617 - quater c.p. - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche.

Tale ipotesi di reato si configura qualora un soggetto fraudolentemente intercetti comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero impedisca o interrompa tali comunicazioni, nonché nel caso in cui un soggetto riveli, parzialmente o integralmente, il contenuto delle comunicazioni al pubblico mediante qualsiasi mezzo di informazione.

Attraverso tecniche di intercettazione è possibile, durante la fase della trasmissione di dati, prendere cognizione del contenuto di comunicazioni tra sistemi informatici o modificarne la destinazione: l'obiettivo dell'azione è tipicamente quello di violare la riservatezza dei messaggi, ovvero comprometterne l'integrità, ritardarne o impedirne l'arrivo a destinazione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Il reato potrebbe configurarsi, ad esempio, con il vantaggio concreto della società, nel caso in cui un dipendente impedisca una determinata comunicazione in via informatica al fine di evitare che un'impresa concorrente trasmetta i dati e/o l'offerta per la partecipazione ad una gara.

f. Art. 617-quinquies c.p. - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società installi apparecchiature atte a intercettare, impedire, o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

Ad esempio, un dipendente dell'Azienda installa in alcuni terminali aziendali di un competitor un software ("trojan horse" o "spyware") che contiene una scheda che consente di intercettare informazioni riservate utili per l'Azienda stessa.

g. Art. 635-bis c.p. - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società distrugga, deteriori, cancelli, alteri o renda inservibili, anche parzialmente, informazioni, dati o programmi informatici altrui. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante. Il danneggiamento potrebbe essere commesso a vantaggio della società laddove, ad esempio, l'eliminazione o l'alterazione dei file o di un programma informatico appena acquistato siano poste in essere al fine di far venire meno la prova del credito da parte di un fornitore della società o al fine di contestare il corretto adempimento delle obbligazioni da parte del medesimo o, ancora, nell'ipotesi in cui vengano danneggiati dei dati aziendali "compromettenti". Ad esempio l'Azienda assolda un hacker (o cracker) che modifica il sito web dell'azienda concorrente (cosiddetto "web defacing"), facendo apparire informazioni false o tali da compromettere la reputazione dell'azienda stessa.

h. Art. 635-ter c.p. - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società distrugga, deteriori, cancelli o renda inservibili informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante.

Tale reato potrebbe ad esempio essere commesso nell'interesse della società qualora un dipendente compia atti diretti a distruggere documenti informatici aventi efficacia probatoria registrati presso enti pubblici (es. polizia giudiziaria) relativi ad un procedimento penale a carico della società.

i. Art. 635-quater c.p. - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società distrugga, danneggi, deteriori, o renda inservibili, anche parzialmente, sistemi informatici o telematici altrui. Se il fatto

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante. Ad esempio, un dipendente trasmette una e-mail contenente virus ai sistemi informatici appartenenti ad un'azienda concorrente, provocando un malfunzionamento dei sistemi informatici utilizzati dalla stessa azienda, paralizzandone l'attività lavorativa.

j. Art. 635 – quinquies c.p. - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società distrugga, danneggi, deteriori, renda inservibili, anche parzialmente, i sistemi informatici o telematici di pubblica utilità, ovvero ne ostacoli il corretto funzionamento. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante. Ad esempio, l'Azienda inserisce dei virus nei sistemi informatici appartenenti alla società fornitrice di energia elettrica, provocando un malfunzionamento del sistema di rendicontazione dei Kw consumati.

k. Art. 640 quinquies c.p. - Frode informatica del certificatore di firma elettronica

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica violi gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri un danno. Trattandosi di un reato proprio, lo stesso sarà configurabile per l'Azienda qualora la condotta venga posta in essere in concorso con il soggetto "che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche". Ad esempio, un dipendente dell'Azienda corrompe un certificatore al fine di ottenere un certificato in realtà appartenente ad una persona fittizia.

11.4. Attività sensibili

Il rischio di potenziale commissione dei reati in oggetto è, per la natura stessa di tali fattispecie delittuose, potenzialmente "presente nelle attività svolte dai Dipendenti o dai Collaboratori dell'Azienda che prevedono l'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici (IT) della Società stessa. Per tale ragione si ritiene di concentrare l'attenzione su quello che può essere definito il processo di "gestione della sicurezza informatica".

Possono essere considerati coinvolti nella gestione della sicurezza tutti i Dipendenti, Collaboratori, ecc. a prescindere dalla loro collocazione, dalla forma della loro collaborazione con la Società, dalle mansioni svolte e dal livello gerarchico, in quanto sono obbligati a svolgere le loro attività nel rispetto del sistema delle regole e norme di riferimento per l'utilizzo dell'IT. Con particolare riferimento agli aspetti relativi alla organizzazione/gestione dell'IT, questi sono principalmente riconducibili alla funzione I.C.T. e Processi Informativi, cui sono demandate, in prima analisi, la definizione, aggiornamento e monitoraggio delle politiche in materia di sicurezza informatica.

Le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, le seguenti:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

1. Gestione di accessi, account e profili;
2. Gestione delle reti dei sistemi di telecomunicazione;
3. Gestione delle reti dei sistemi hardware / software;
4. Gestione degli accessi fisici ai siti IT;
5. Gestione della documentazione in formato digitale;
6. Attività aziendali svolte dai Destinatari tramite l'utilizzo dei Sistemi Informativi aziendali, del servizio di posta elettronica e dell'accesso ad Internet;
7. Gestione dei Sistemi Informativi aziendali al fine di assicurarne il funzionamento e la manutenzione, l'evoluzione della piattaforma tecnologica e applicativa IT nonché la Sicurezza Informatica;
8. Utilizzo di software e banche dati;
9. Gestione dei contenuti di siti Internet.

Con riferimento specifico ai Reati in violazione del diritto d'autore, i Processi Sensibili sono stati circoscritti ai seguenti:

1. approvvigionamento di beni;
2. gestione marketing/comunicazione;
3. gestione dei sistemi informatici.

11.5. Regole di condotta generali

La presente sezione contiene le Regole di condotta generale che dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati descritti nel paragrafo precedente.

In particolare, tutti i Dipendenti e Collaboratori della Società sono tenuti a:

1. Rispettare le procedure interne per l'accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete internet);
2. Mantenere i codici di accesso (username e password) alle rispettive postazioni confidenziali e non divulgarli a soggetti terzi;
3. Rendere inaccessibili a terzi le rispettive postazioni di lavoro in caso di allontanamento (es. screen saver con password);
4. Impostare i sistemi informatici stessi in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;
5. Non installare ed utilizzare software non approvati dalla Società e non correlati con l'attività professionale espletata da parte dei destinatari o degli utilizzatori;
6. Non disattivare, salvo diversa indicazione del responsabile IT, il firewall e l'antivirus installati sulla postazione;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

7. Limitare l'accesso alle aree ed ai siti Internet diversi da quelli necessari all'espletamento dell'attività lavorativa;
8. Non utilizzare software (c.d. "P2P, di files sharing o di instant messaging) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete Internet ogni tipologia di files (quali filmati, documenti, canzoni, virus, etc.) se non espressamente autorizzati dal datore di lavoro;
9. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei rapporti con le agenzie/Fornitori;
10. non intrattenere rapporti con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie di reato di cui all'art. 25 novies in violazione del diritto d'autore;
11. attenersi alle eventuali policy adottate dalla Società contenenti principi cui attenersi al fine di rispettare i diritti d'autore delle opere dell'ingegno di proprietà di terzi;
12. verificare l'attendibilità di lettere di diffide ricevute da parte di soggetti che denunciano una presunta condotta, da parte della Società, lesiva dei diritti tutelati dalle norme in materia di diritto d'autore;
13. verificare, tramite pareri legali o di altri professionisti, la possibilità che una condotta della Società possa configurare uno dei reati in materia di diritto d'autore;
14. non mettere a disposizione del pubblico, diffondere, duplicare, riprodurre, trasmettere, immettere in internet o su canali televisivi, radiofonici o telematici, porre a qualsiasi titolo in commercio, o comunque sfruttare, qualsiasi opera dell'ingegno protetta, immagini, musiche, opere o parti di opere cinematografiche, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, e comunque utilizzare software o banche dati protette.

11.6. Regole di condotta specifiche

11.6.1. Approvvigionamento di beni

Il processo si riferisce alle attività di approvvigionamento di beni e servizi hardware e software. Nell'ambito del Processo Sensibile, i Reati in esame potrebbero essere astrattamente configurabili con particolare riferimento alla seguente "Fase Rilevante";

- Modalità di gestione del contratto con i Fornitori

In particolare, il rapporto con i Fornitori è formalizzato attraverso stipula di specifico contratto o mediante emissione di ordine di acquisto.

Esemplificazione Reati realizzabili nell'ambito del Processo

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Nell'ambito di tale Processo Sensibile, potrebbe astrattamente realizzarsi il reato di cui all'art. 171 bis Legge del 22 aprile 1941, n. 633 - Tale fattispecie di reato potrebbe realizzarsi qualora un esponente appartenente alla funzione Acquisti, in concorso con altro soggetto in posizione apicale, acquisti da un fornitore un software da utilizzare nell'attività di MdA Spa e abusivamente lo duplichi su diversi terminali ottenendo così un risparmio di spesa.

11.6.2. Gestione marketing/comunicazione

Il processo in esame si riferisce alla gestione delle attività di marketing/comunicazione per la gestione e promozione del marchio e in particolare di realizzazione di campagne pubblicitarie e promozionali, convention/meeting.

La gestione dell'intero processo è riconducibile principalmente al Responsabile Comunicazione.

Nell'ambito del Processo Sensibile, i Reati in esame potrebbero essere astrattamente configurabili con particolare riferimento alla seguente "Fase Rilevante":

- Organizzazione campagne pubblicitarie, attività promozionali e predisposizione di materiale istituzionale e tecnico/commerciale Sulla base delle politiche di comunicazione e marketing concordate con la Direzione e del budget approvato vengono organizzate le varie attività (elaborazione comunicati, realizzazione brochure, organizzazione eventi, ecc.). La gestione operativa delle stesse è a cura della funzione Comunicazione. È, in particolare, a cura della funzione Comunicazione la predisposizione di documentazione/informativa/comunicazione (in forma di brochure o di altro supporto) sia di natura istituzionale sia di natura tecnico/commerciale, su input e con il supporto della Direzione Sviluppo Business, nonché l'attività di verifica e controllo dei relativi contenuti preliminarmente alla loro pubblicazione/diffusione all'esterno (tra i contenuti di tale documentazione possono essere ricompresi anche estratti di pubblicazioni di soggetti terzi).

Nell'ambito delle attività in esame rientrano gli adempimenti nei confronti della SIAE, come l'ottenimento dell'autorizzazione per l'utilizzo di opere musicali tutelate ed amministrate dalla SIAE ed il pagamento dei relativi diritti (ad esempio per gingle musicali utilizzati per attività di comunicazione/marketing).

Esemplificazione Reati realizzabili nell'ambito del Processo

Nell'ambito di tale Processo Sensibile, potrebbero astrattamente realizzarsi i reati di cui all'art. 171 Legge del 22 aprile 1941, n. 633 - Tale fattispecie di reato potrebbe astrattamente realizzarsi qualora un esponente disponga l'immissione in un sistema di reti telematiche, mettendo a disposizione del pubblico, un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa, ad esempio una pubblicazione nel sito internet della Società, senza autorizzazione dell'autore e senza citazione della fonte ovvero in mancanza dei presupposti per la libera comunicazione al pubblico;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

All'art. 171 ter Legge del 22 aprile 1941, n. 633 - Tale fattispecie di reato potrebbe astrattamente realizzarsi qualora un esponente disponga l'abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione di un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo allo scopo di utilizzarlo per gingle pubblicitari, nonché all'art. 171 septies Legge del 22 aprile 1941, n. 633 - Tale fattispecie di reato potrebbe astrattamente realizzarsi qualora il Responsabile dell'Agenzia di marketing/casa di produzione cinematografica o radiofonica, incaricata da MdA Spa di organizzare una campagna pubblicitaria o un evento mediatico, d'accordo con un soggetto apicale di MdA Spa, comunichi falsamente alla SIAE l'avvenuto assolvimento degli obblighi derivanti dalla legge sul diritto d'autore in relazione a tale evento, con conseguente risparmio di spesa per la Società. Tale fattispecie di reato potrebbe altresì realizzarsi, in via astratta, qualora il Responsabile dell'Agenzia di marketing /casa di produzione cinematografica o radiofonica incaricava di organizzare una campagna pubblicitaria o un evento mediatico, d'accordo con un soggetto apicale di MdA Spa, ometta di comunicare alla SIAE, nel termine prescritto di 30 giorni, gli elementi atti ad identificare univocamente i supporti non soggetti a contrassegno prodotti o importati da tale Agenzia/casa di produzione ai fini dell'organizzazione dell'evento, consentendo così un risparmio di spesa per la Società.

11.7. Prescrizioni specifiche applicabili ai Processi Sensibili

Con riferimento ai Processi Sensibili rappresentati nella presente Parte Speciale vengono illustrate, di seguito, le prescrizioni specifiche a disciplina delle attività realizzate (classificandole per categorie omogenee di processi o per Fasi Rilevanti omogenee e riscontrabili in più processi).

11.7.1. Prescrizioni specifiche applicabili al Processo Sensibile "Gestione marketing/comunicazione"

I Destinatari coinvolti nelle attività della Fase Rilevante "Organizzazione campagne pubblicitarie, attività promozionali e predisposizione di materiale istituzionale e tecnico/commerciale" devono:

- assicurare che le attività siano svolte nel rispetto di apposite linee guida/policy;
- assicurare che la formalizzazione del rapporto con soggetti terzi, quali Fornitori e agenzie, avvenga a seguito di opportune verifiche sui requisiti di professionalità e onorabilità al fine di evitare qualsiasi implicazione in attività che, anche potenzialmente, possano favorire la commissione dei reati in violazione del diritto d'autore, e nel pieno rispetto delle procedure interne;
- prevedere la raccolta di informazioni sui terzi oggetto di selezione ed inserire nei contratti con gli stessi clausole in cui viene garantita la non violazione di diritti d'autore delle opere di ingegno di terzi;
- assicurare il monitoraggio periodico di tali soggetti attraverso un processo di riqualifica;
- assicurare l'inserimento di clausole di garanzia e di impegno del terzo al rispetto degli adempimenti SIAE; con previsione della responsabilità delle controparti contrattuali in merito agli adempimenti SIAE, con manleva a favore della Società;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- assicurare la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta al fine di garantire la tracciabilità delle attività di verifica.

11.7.2. Prescrizioni specifiche applicabili al Processo Sensibile “Approvvigionamento di beni”

I Destinatari coinvolti nelle attività di approvvigionamento beni dovranno:

- assicurare che la scelta di tali soggetti avvenga attraverso procedure chiare, certe e non discriminanti confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte e assicurando l’orientamento verso Fornitori che diano le maggiori garanzie sotto l’aspetto etico, organizzativo, tecnico, finanziario;
- assicurare che suddetto processo di qualifica preveda la raccolta di informazioni sull’onorabilità della controparte;
- assicurare che la formalizzazione del rapporto con soggetti terzi , quali Fornitori, Appaltatori, partner e Consulenti, avvenga a seguito di opportune verifiche sui requisiti di professionalità e onorabilità al fine di evitare qualsiasi implicazione in attività che, anche potenzialmente, possano favorire la commissione di reati in violazione del diritto d’autore, e nel pieno rispetto delle procedure interne;
- prevedere la raccolta di informazioni sui terzi oggetto di selezione circa la liceità di utilizzo di software o banche dati anche, ad esempio, attraverso la richiesta sistematica di documenti quali autodichiarazione o copia del titolo attestante la titolarità dei diritti la licenza di software o attestazione di non violazione di diritti di terzi in caso di prodotti non appartenenti al fornitore;
- assicurare il monitoraggio periodico di tali soggetti attraverso un processo di riqualifica;
- assicurare la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta al fine di garantire la tracciabilità delle attività di verifica.

11.7.3. Prescrizioni specifiche applicabili al Processo Sensibile “Gestione dei sistemi informatici”

I Destinatari coinvolti nelle attività legate alla gestione dei sistemi informatici dovranno ispirarsi ai seguenti principi:

- adozione di un processo formale di approvazione per l’assegnazione dei software da installare;
- adozione di regole per il corretto utilizzo di internet e posta elettronica che prevedano meccanismi volti a bloccare il download, la ricezione e l’invio di allegati di particolare tipologia (es. mp3, exe, ecc.);
- adozione di un processo di inventariazione e controllo del software aziendale, incluse le licenze d’uso;
- adozione di una procedura organizzativa che disciplini formalmente l’accesso alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni, esclusivamente agli utenti (interni ed esterni) autorizzati e la loro autenticazione individuale tramite codice identificativo e password;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- adozione di una procedura organizzativa che definisca l'identificazione ed implementazione dei requisiti minimi di sicurezza in fase di acquisizione di servizi di sviluppo e manutenzione di apparecchiature, dispositivi e/o programmi informatici (ad es. applicazioni, licenze software ed ecc.);
- adozione di meccanismi atti a impedire l'installazione, da parte degli utenti, di software sulla propria postazione di lavoro.

11.8. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'OdV:

- curare l'emanazione delle Schede Informative (si veda la parte Generale del presente Modello) ai ROS - di tale emanazione deve essere tenuta adeguata documentazione - ;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle Schede Informative;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – l'osservanza delle norme aziendali in materia di gestione della sicurezza informatica;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei Destinatari dei contenuti del Modello e della Carta dei Valori e Codice Etico;
 - alla possibilità di MdA S.p.A. di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di Fornitori, Appaltatori, Consulenti e Outsourcer in materia di sistemi informatici) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

Capitolo 12. Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter d.lgs. 231/2001).

Reati presupposto: Favoreggiamento personale (Art. 378 c.p.) Associazione per delinquere (art. 416, co. 6 c.p.) Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.) Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.) Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. n. 309/1990) Delitti in materia di armi (art. 407, co. 2, lett. a) n. 5 c.p.p.) Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri.

12.1 Caratteristiche

12.1.1 Delitti di criminalità organizzata

Per quanto riguarda i delitti di criminalità organizzata, autorevole dottrina afferma di differenziare la criminalità d'impresa da quella che più comunemente chiamiamo criminalità organizzata. Mentre in relazione ad una associazione criminale la semplice partecipazione può costituire reato (indipendentemente dal contributo del singolo alla realizzazione dei delitti-scopo), la criminalità d'impresa pone un problema di imputazione delle manifestazioni devianti, in quanto nessun rilievo assume il mero inserimento nella struttura imprenditoriale. Semplificando, sia nel caso in cui l'impresa sia solo apparente ed abbia perciò come unico scopo quello di essere uno schermo per le attività illecite del gruppo criminale (c.d. società cartiera) sia nell'ipotesi in cui la compagine criminale si annidi in una struttura organizzativa che opera lecitamente, non sussiste una teorica incompatibilità con la configurabilità del reato associativo ma, nella seconda ipotesi, sarà necessaria una prova rigorosa della componente materiale del delitto associativo che non deve alimentarsi dei fatti organizzativi del sodalizio lecito.

12.1.2. Le fattispecie di reati di criminalità organizzata

Tra i reati di criminalità organizzata previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da MdA S.p.A.:

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.). Il reato si configura qualora tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti. Coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti con la reclusione da tre a sette anni; per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più. Se l'associazione è diretta a commettere uno dei delitti di cui agli articoli 600 c.p. (riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù), 601 c.p. (tratta di persone) e 602 c.p. (acquisto e alienazione di schiavi), nonché all'articolo 12, comma 3-bis del Testo Unico delle

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero di cui al D.Lgs. n. 286/98 (disposizioni contro le immigrazioni clandestine), si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi di promozione, costituzione, organizzazione dell'associazione e da quattro a nove anni nei casi di mera partecipazione all'associazione.

Associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.). Il reato si configura nei confronti di chiunque faccia parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone; il partecipante è punito con la reclusione da sette a dodici anni. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da nove a quattordici anni. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene summenzionate sono aumentate da un terzo alla metà. Tali disposizioni si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

Delitti commessi avvalendosi delle condizioni del predetto art. 416 bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (art. 24 ter, primo comma, D.Lgs. 231/2001).

Tale previsione normativa è volta a sanzionare i delitti commessi avvalendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, nonché il reato di c.d. concorso esterno nell'associazione mafiosa, fattispecie di elaborazione giurisprudenziale, che si ravvisa nella condotta di un soggetto esterno all'associazione a delinquere che apporti un contributo causale determinante al perseguimento degli scopi illeciti e alla vita stessa dell'associazione mafiosa.

I requisiti per la configurabilità del concorso esterno in associazione mafiosa sono i seguenti: l'occasionalità e l'autonomia del contributo prestato; la funzionalità del contributo al perseguimento degli scopi associativi e l'efficienza causale del contributo al rafforzamento e al consolidamento dell'associazione; inoltre è necessaria la sussistenza, in capo al soggetto agente del dolo, ossia la consapevolezza di favorire il conseguimento degli scopi illeciti.

Ai sensi dell'art.7 legge l.12 luglio 1991 nr. 203, per i delitti punibili con pena diversa dall'ergastolo commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis del codice penale ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, la pena è aumentata da un terzo alla metà.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Come anticipato nel paragrafo 5.2 della Parte Generale del presente Modello, risultano invece escluse dalla presente Parte Speciale, seppur riconducibili alla categoria dei “reati di criminalità organizzata”, le seguenti fattispecie:

Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.). Commette il reato in questione chi ottiene la promessa di voti prevista dal terzo comma dell’articolo 416 bis c.p. (che punisce la condotta di procacciamento del voto in occasione di consultazioni elettorali) in cambio della erogazione di denaro. La pena prevista è la reclusione da sette a dodici anni.

Sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione (art. 630 c.p.).

Il reato si configura nei confronti di chiunque sequestri una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione; la pena è la reclusione da venticinque a trenta anni. Se dal sequestro deriva comunque la morte, quale conseguenza non voluta dal reo, della persona sequestrata, il colpevole è punito con la reclusione di anni trenta. Se il colpevole cagiona la morte del sequestrato si applica la pena dell'ergastolo.

Associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (art.74 dpr 309/90).

Il reato si configura quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 73 (ovvero produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope); chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione è punito con la reclusione non inferiore a venti anni. Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione non inferiore a dieci anni. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più o se tra i partecipanti vi sono persone dedite all'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope. Ai fini della prevenzione di tali fattispecie di reato, ove possibile, troveranno comunque applicazione i principi e i presidi contenuti nella Carta dei Valori e Codice Etico.

12.2. Processi Sensibili

L’inserimento, nell’ambito del d.lgs. 231/2001, dei reati di criminalità organizzata trova fondamento nella Decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio Europeo del 24 ottobre 2008, relativa alla lotta contro la criminalità organizzata, avente come obiettivo il riavvicinamento del diritto penale sostanziale degli Stati membri dell’Unione Europea per il contrasto comune al crimine organizzato e richiamante anche l’obbligo per gli Stati dell’UE di prevedere una responsabilità per le persone giuridiche in relazione ai delitti associativi. I reati considerati presuppongono condotte lesive dell’ordine pubblico, inteso come buon assetto e regolare andamento del vivere civile, tendendo alla protezione di beni e valori essenziali alla pacifica convivenza associata ed all’ordinato funzionamento dell’ordinamento democratico.

In particolare, il delitto di associazione per delinquere (art. 416 c.p.) si caratterizza per la presenza dei seguenti elementi:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- a) esistenza di un vincolo associativo tra almeno tre soggetti, tendenzialmente permanente, o comunque stabile, destinato a durare anche oltre la realizzazione dei delitti concretamente programmati dall'associazione;
- b) esistenza di un programma criminoso (ovvero volto alla realizzazione di una serie di delitti, c.d. "delitti fine") a carattere indeterminato, per quanto concerne il numero, le modalità, i tempi, gli obiettivi dei delitti programmati (che possono anche essere della stessa specie);
- c) esistenza di una struttura organizzativa, sia pur minima, che sia idonea ed adeguata a realizzare gli obiettivi criminosi presi di mira.

Tale struttura organizzativa, pur potendo anche essere preesistente alla ideazione criminosa e già adibita a finalità lecite, deve tuttavia distinguersi dalla normale struttura organizzativa societaria;

- d) elemento psicologico: coscienza e volontà di far parte di un impegno collettivo permanente e di svolgere i propri compiti al fine di compiere i delitti oggetto del programma criminoso.

Come già anticipato al paragrafo 5.2 ("valutazione del rischio con riferimento ai reati di criminalità organizzata, e ai reati in violazione del diritto d'autore") della Parte Generale del presente Modello, pur ritenendo che la normativa in esame preveda che l'analisi dei rischi riguardi esclusivamente i reati di cui all'art. 24 ter d.lgs. 231/2001, la Società ha voluto, per propria scelta prudenziale, estendere l'analisi anche alla possibile realizzazione di quei "delitti fine" alla cui commissione il delitto di associazione per delinquere potrebbe essere finalizzato in ambito aziendale. Delitti che più frequentemente sono contestati dagli organi inquirenti in ambito societario e per i quali il rischio di realizzazione può apparire astrattamente maggiore, anche alla luce dell'assetto organizzativo e di business della Società.

Tale approccio, certamente non previsto dalla lettera dell'art. 24 ter del Decreto (che si limita per l'appunto a richiamare, quale reato presupposto, il delitto di associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p., e non i singoli "delitti fine" alla realizzazione dei quali l'associazione criminosa è finalizzata) è parso essere, come detto, il più prudente nell'ottica di una anticipata analisi dei rischi in ambito di criminalità organizzata, in difetto di precise indicazioni giurisprudenziali sul punto e nell'attesa di maggiori indicazioni provenienti a seguito dell'aggiornamento delle "Linee Guida di Confindustria".

Conseguentemente la Società, pur ritenendo che la prevenzione dei reati di cui all'art. 24 ter d.lgs. 231/2001 debba essere in primis garantita dal rispetto della Carta dei Valori e Codice Etico, del Modello nel suo complesso, dall'insieme delle procedure e dal sistema delle deleghe aziendale, oltre che dalla stretta osservanza delle disposizioni di legge, al fine di precorrere le ulteriori attività di valutazione del rischio in materia di criminalità organizzata, ha adottato il Protocollo di Legalità con la Prefettura di Salerno fin dal 18 gennaio 2011. Inoltre, si è provveduto ad individuare ulteriori protocolli e strumenti di controllo specificamente per i "delitti fine", come qui sotto identificati.

Tali "delitti fine" sono stati individuati nei seguenti:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

a) Truffa (art. 640 c.p.);

b) Reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto:

- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 d.lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici/Dichiarazione Infedele/Omessa dichiarazione (artt. 3, 4 e 5 d.lgs. 74/2000);

c) Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.Lgs. 152/2006).

Inoltre, qualora i “delitti fine” rientrino tra le fattispecie di reato-presupposto del d.lgs. 231/01 già considerate nel presente Modello (ad es. reati contro la Pubblica Amministrazione, reati di riciclaggio), varranno i presidi e i sistemi di controllo ivi previsti.

Con riferimento specifico ai reati in tema di criminalità organizzata, i Processi Sensibili possono essere identificati nei seguenti:

- approvvigionamento di beni;
- approvvigionamento di servizi;
- assegnazione e gestione di incarichi di consulenza esterna;
- gestione rifiuti;
- gestione agenti;
- gestione marketing/comunicazione;
- dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità,
- sponsorizzazioni;
- gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria;
- gestione rapporti infragruppo;
- selezione-assunzione/gestione (in termini di definizione politica retributiva, benefits, premi e gestione spese di rappresentanza) delle risorse umane;
- gestione beni aziendali (assegnazione e utilizzo).

I Processi identificati astrattamente come a rischio di commissione dei reati ai sensi del Decreto sono emersi dall'analisi di valutazione del rischio condotta, come specificato nella Parte Generale. In particolare, data la peculiarità della natura dei reati oggetto della presente Parte Speciale, le analisi hanno portato anche all'individuazione di fasi di attività nelle quali astrattamente si potrebbero manifestare le opportunità di configurazione degli stessi, le c.d. Fasi Rilevanti.

Eventuali integrazioni dei suddetti Processi Sensibili a rischio potranno essere richieste a cura dell'Organismo di Vigilanza della Società, al quale viene dato mandato di identificare le relative ipotesi e di definire gli

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

opportuni provvedimenti operativi affinché l'Organo Dirigente della Società provveda a modificare e/o integrare conseguentemente il Modello.

Con riferimento a ciascun Processo Sensibile vengono di seguito illustrate:

- a) una descrizione sintetica del Processo Sensibile ed in particolare delle Fasi rilevanti ai fini della Parte Speciale in oggetto;
- b) in forma sintetica, le modalità attraverso le quali alcuni dei reati di criminalità organizzata possono essere commessi nell'ambito dei Processi Sensibili alla luce della realtà aziendale di MdA Spa.

12.3. Approvvigionamento di beni e servizi

Descrizione del Processo Sensibile

Il processo si riferisce alle attività di approvvigionamento di beni sia di investimento che di non investimento. Le Fasi Rilevanti del Processo, ai fini della commissione dei reati di criminalità organizzata (art. 24 ter) sono le seguenti:

- Selezione/qualifica Fornitori

La valutazione e qualifica dei Fornitori avviene a cura della funzione Acquisti che si avvale, per il processo di qualifica a seconda delle tipologie di beni o servizi della funzione Qualità, Sicurezza e Ambiente o entrambe. I Fornitori di MdA Spa possono essere distinti in due categorie:

1. Fornitori accreditati;
2. Fornitori nuovi.

- Fatturazione passiva

Le fatture pervenute sono registrate e messe in pagamento a cura del settore Amministrazione, Contabilità e Finanza previo abbinamento con l'ordine di riferimento e controllo di conformità allo stesso. In particolare, tutte le fatture devono essere supportate da ordine a carico del settore preposto e solo in tale caso la fattura può essere registrata in stato di pagabilità. In assenza di quadratura fra i documenti citati e fattura, il settore Amministrazione, Contabilità e Finanza restituirà al responsabile la fattura e i relativi documenti.

Ogni pagamento è sottoposto all'autorizzazione dell'Amministratore Delegato ed è, successivamente, effettuato dal settore Amministrazione, Contabilità e Finanza sulla base di scadenziari proposti dal sistema contabile.

Il pagamento è processato a sistema (FM) a cura del settore Amministrazione, Contabilità e Finanza.

Esemplificazione Reati realizzabili nell'ambito del Processo.

Nell'ambito di tale Processo Sensibile si potrebbero astrattamente realizzare:

- il reato di associazione per delinquere di tipo mafioso. Tale fattispecie di reato potrebbe astrattamente realizzarsi qualora un esponente di MdA Spa, affiliato ad una associazione di tipo

mafioso, utilizzi la forza intimidatrice del vincolo associativo al fine di ottenere un vantaggio ingiusto nei rapporti con i Fornitori di beni e servizi della Società;

- il reato di concorso esterno in associazione di tipo mafioso – Tale fattispecie di reato potrebbe astrattamente realizzarsi qualora uno più soggetti apicali di MdA Spa agevolino l'attività di una associazione di tipo mafioso, stipulando contratti di fornitura con Fornitori affiliati alla predetta associazione, o comunque indicati da esponenti affiliati alla predetta associazione, al fine di rafforzare l'associazione stessa e ottenendone in cambio vantaggi diretti o indiretti grazie all'influenza esercitata sul territorio dall'associazione di tipo mafioso;

- il reato di associazione per delinquere finalizzata a:

a) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Tale fattispecie di reato potrebbe astrattamente realizzarsi nell'ipotesi in cui uno o più dipendenti della Società ed esponenti di una società terza fornitrice di beni, si associno con la finalità di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto e si avvalgano nella formazione delle dichiarazioni dei redditi della Società, di fatture o altri documenti - emessi da parte della società fornitrice di beni – a fronte di operazioni in tutto o in parte non realmente effettuate o che indichino i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, registrando tali documenti nelle scritture contabili obbligatorie di MdA Spa. Accordo che potrebbe anche prevedere una ricevuta fittizia del pagamento da parte di MdA Spa ai Fornitori delle operazioni non realmente effettuate, oppure un rientro non contabilizzato di quanto realmente pagato;

b) dichiarazione infedele/dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Tale fattispecie di reato potrebbe astrattamente realizzarsi, al di fuori del caso previsto dall'art. 2 d.lgs. 74/2000, nell'ipotesi in cui alcuni dipendenti della Società si associno con la finalità di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, e indichino nelle dichiarazioni dei redditi della Società elementi passivi fittizi attinenti gli approvvigionamenti o omettano elementi attivi, ostacolando il possibile accertamento attraverso una falsa rappresentazione di tali dati nelle scritture contabili obbligatorie di MdA Spa.

12.4. Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza esterna

Descrizione del Processo Sensibile

Il processo riguarda le attività svolte nell'ambito dell'assegnazione e gestione, anche indiretta, di incarichi di consulenze esterne. La tipologia di consulenza di cui si avvale la Società varia in relazione alle diverse aree di attività. Ciascuna area può essere richiedente e curare il rapporto con i Consulenti di cui necessita.

Sulla base della prassi consolidata ed in relazione alle casistiche che si sono manifestate le consulenze possono essere raggruppate nelle seguenti categorie:

1. consulenze per l'ottenimento di finanziamenti/agevolazioni;
2. consulenze legali, fiscali;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

3. consulenze in tema di ricerca e sviluppo;
4. consulenze di tipo finanziario;
5. consulenze nell'ambito dei sistemi informativi;
6. consulenza in materia ambientale.

Le Fasi Rilevanti del Processo, ai fini della commissione dei reati di criminalità organizzata (art. 24 ter) sono le seguenti:

- Selezione/qualifica Consulenti

La determinazione dei fabbisogni di servizi e la scelta del consulente è definita direttamente dall'organo delegato su impulso delle funzioni richiedenti.

- Fatturazione passiva

Le fatture sono ricevute dal settore Amministrazione, Contabilità e Finanza.

Quest'ultimo provvede a confrontare il documento contabile con i contratti relativi ai fornitori e, previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato, procede con il pagamento. Il pagamento è processato a sistema (FM) a cura del settore Amministrazione, Contabilità e Finanza.

Esemplificazione Reati realizzabili nell'ambito del Processo

Nell'ambito di tale Processo Sensibile si potrebbero astrattamente realizzare:

il reato di associazione per delinquere di tipo mafioso - Tale fattispecie di reato potrebbe astrattamente realizzarsi qualora un esponente di MdA Spa, affiliato ad una associazione di tipo mafioso, utilizzi la forza intimidatrice del vincolo associativo al fine di ottenere un vantaggio ingiusto nei rapporti con un consulente della Società; il reato di concorso esterno in associazione di tipo mafioso - Tale fattispecie di reato potrebbe astrattamente realizzarsi qualora soggetti in posizione apicale di MdA Spa agevolino l'attività di un'associazione di tipo mafioso, stipulando contratti di consulenza con Consulenti affiliati alla predetta associazione, o comunque indicati da esponenti affiliati alla predetta associazione, al fine di rafforzare l'associazione e ottenendone in cambio vantaggi diretti o indiretti grazie all'influenza esercitata sul territorio dall'associazione di tipo mafioso; il reato di associazione per delinquere finalizzata a:

- a) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Tale fattispecie di reato potrebbe astrattamente realizzarsi nell'ipotesi in cui uno o più soggetti apicali di MdA Spa ed un consulente, si associno con la finalità di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto e si avvalgano nella formazione delle dichiarazioni dei redditi della Società, di fatture o altri documenti - emessi da parte del consulente - a fronte di servizi in tutto o in parte non realmente effettuati o che indichino i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, registrando tali documenti nelle scritture contabili obbligatorie di MdA Spa, che potrebbe anche prevedere una ricevuta fittizia del

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

pagamento da parte di MdA Spa al consulente delle operazioni non realmente effettuate, oppure un rientro non contabilizzato di quanto realmente pagato;

b) Dichiarazione infedele/dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici.

Tale fattispecie di reato potrebbe astrattamente realizzarsi, al di fuori del caso previsto dall'art. 2 d.lgs. 74/2000, nell'ipotesi in cui alcuni esponenti di MdA Spa si associno con la finalità di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, e indichino nelle dichiarazioni dei redditi della Società elementi passivi fittizi attinenti le consulenze, ostacolando il possibile accertamento attraverso una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie di MdA Spa.

12.5. Gestione rifiuti

Descrizione del Processo Sensibile

Il processo si riferisce alle attività svolte nell'ambito della gestione dei rifiuti. La selezione di soggetti terzi (smaltitori, trasportatori, Appaltatori) è a cura del responsabile ambiente e sicurezza sul lavoro. Il rapporto con tali soggetti è formalizzato mediante regolare contratto firmato dall'Amministratore Delegato.

Esemplificazione Reati realizzabili nell'ambito del Processo.

Nell'ambito di tale Processo Sensibile si potrebbero astrattamente realizzare: il reato di associazione per delinquere finalizzata ad attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti nell'ipotesi in cui, ad esempio, il Direttore, unitamente ad altro dipendente di MdA Spa ed un soggetto incaricato dalla Società si associno per smaltire illecitamente quantitativi di rifiuti non dichiarati, a tariffe più basse rispetto a quelle previste per lo smaltimento regolare dei suddetti rifiuti, o si accordino per documentare quantitativi di tipologie di rifiuti diverse dalle reali, così che possano essere illecitamente smaltiti a tariffe più basse rispetto a quelle previste per lo smaltimento regolare dei suddetti rifiuti; il reato di concorso esterno in associazione di tipo mafioso che si potrebbe astrattamente realizzare qualora il Direttore, al fine di agevolare l'attività di una associazione di tipo mafioso, al di fuori di qualsiasi procedura per la qualifica e selezione del fornitore, affidi l'incarico per lo smaltimento di rifiuti ad un soggetto affiliato (o comunque indicati da soggetti affiliati) alla predetta associazione, affinché l'associazione stessa si adoperi per far conseguire a MdA Spa un vantaggio consistente nella conclusione di importanti contratti commerciali.

Per un dettaglio circa il processo di selezione si rimanda inoltre a quanto definito nell'ambito dei processi "Approvvigionamento beni e servizi".

12.6. Gestione marketing/comunicazione

Descrizione del Processo Sensibile

Il processo in esame si riferisce alla gestione delle attività di marketing/comunicazione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

La gestione dell'intero processo è riconducibile principalmente al Responsabile Marketing e Comunicazione.

Ai fini della commissione dei reati di criminalità organizzata (art. 24 ter) rileva la seguente Fase:

- Selezione/qualifica soggetti terzi (Fornitori, Consulenti, agenzie pubblicitarie, studi di grafica, media planner, ecc.)

Per lo sviluppo e la realizzazione delle attività di marketing all'interno delle quali esiste l'ambito della comunicazione, la funzione commerciale ha al suo interno dipendenti a ciò addetti. Laddove necessario, singole attività di marketing e comunicazione vengono commissionate ad aziende esterne.

Tipicamente MdA Spa si avvale di soggetti aventi requisiti tecnici e di professionalità.

La selezione avviene a cura del Responsabile del, sulla base delle competenze richieste in merito alla specifica campagna pubblicitaria/promozionale che MdA Spa intende sviluppare/realizzare.

Esemplificazione Reati realizzabili nell'ambito del Processo.

Nell'ambito di tale Processo Sensibile si potrebbero astrattamente realizzare:

il reato di associazione per delinquere finalizzato alla truffa qualora due esponenti della Società e l'agenzia pubblicitaria incaricata di realizzare delle campagne pubblicitarie si associno per realizzare e diffondere messaggi pubblicitari ingannevoli al fine di indurre in errore il cliente finale sulle reali qualità del prodotto da promuovere;

il reato di concorso esterno in associazione di tipo mafioso che potrebbe astrattamente realizzarsi qualora un soggetto apicale di MdA Spa affidi un incarico pubblicitario a un'agenzia affiliata ad una associazione di tipo mafioso, al fine di agevolare le attività di tale associazione ed ottenere in cambio un vantaggio quale ad esempio lo sfruttamento della forza di intimidazione e la condizione di assoggettamento della stessa per ottenere la conclusione di contratti.

12.7. Dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni

Descrizione del Processo Sensibile

Il processo in esame è riconducibile ai seguenti aspetti:

- A. gestione degli omaggi, regali o altre utilità;
- B. gestione elargizioni liberali;
- C. gestione sponsorizzazioni di eventi.

Esemplificazione Reati realizzabili nell'ambito del Processo

Nell'ambito di tale Processo Sensibile si potrebbero astrattamente realizzare:

il reato di concorso esterno in associazione di tipo mafioso qualora un responsabile di funzione di MdA Spa, al fine di agevolare l'attività di una associazione di tipo mafioso, concluda un contratto per la sponsorizzazione di un ente, apparentemente senza fine di lucro ma affiliato a detta associazione, allo scopo di avere in cambio dei vantaggi ottenuti con la forza di intimidazione dell'associazione mafiosa.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

12.8. Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria

Descrizione del Processo Sensibile

Il processo in esame include le attività inerenti alla gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria in merito alla gestione degli adempimenti e delle scadenze previste per il rispetto della normativa finanziaria vigente e volte, inoltre, ad offrire il necessario supporto ad eventuali verifiche ispettive da parte delle Autorità.

La gestione degli adempimenti fiscali è di responsabilità del Responsabile Amministrazione e Finanza.

La funzione Contabilità Generale e Bilancio predispone il bilancio di verifica ed il calcolo delle imposte, e li trasmette quindi allo studio fiscale per il controllo del lavoro effettuato.

A seguito dei commenti/rilevi dello studio fiscale, la funzione Contabilità Generale e Bilancio procede alla determinazione delle imposte effettive mentre la compilazione delle dichiarazioni è demandata allo studio fiscale.

Esemplificazione Reati realizzabili nell'ambito del Processo.

Nell'ambito di tale Processo Sensibile si potrebbero astrattamente realizzare:

il reato di associazione per delinquere finalizzata alla dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti nell'ipotesi in cui due esponenti di MdA, e un rappresentante di una società terza, si associno allo scopo di utilizzare delle fatture emesse per operazioni inesistenti da parte di quest'ultima nella formazione delle dichiarazioni dei redditi di MdA, con la finalità di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

il reato di associazione per delinquere finalizzata alla dichiarazione infedele/dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, al di fuori del caso previsto dall'art. 2 d.lgs. 74/2000, nell'ipotesi in cui alcuni esponenti di MdA, appartenenti anche a diverse funzioni della Società, si associno allo scopo di falsamente rappresentare nelle scritture contabili obbligatorie di MdA degli elementi passivi fittizi da indicare poi nelle dichiarazioni dei redditi della Società al fine di evadere le imposte.

12.9. Gestione rapporti infragruppo

Descrizione Processo Sensibile

Il processo è relativo alla gestione dei rapporti fra MdA Spa e le altre società del Gruppo.

I principali contratti infragruppo in essere possono essere ricondotti alla disciplina delle seguenti attività:

- A. contratti di vendita e/o fornitura infragruppo;
- B. servizi amministrativi e di supporto (Cross Charge);

I contratti infragruppo sono formulati ed autorizzati in base al sistema dei poteri aziendali ed approvati in sede di Consiglio di Amministrazione. Le operazioni sono regolate da apposite transazioni finanziarie assimilabili a transazioni verso terzi e soggette agli stessi controlli (es. riconciliazioni periodiche).

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Nell'ambito del Processo Sensibile, ai fini della potenziale commissione dei reati in esame, è stata individuata la seguente Fase Rilevante:

- Fatturazione infragruppo

A. Contratti di vendita infragruppo

I rapporti commerciali tra MdA Spa e le società del Gruppo sono regolati da contratti formalizzati.

B. Servizi amministrativi e di supporto

La valorizzazione delle attività dei servizi intercompany è prevista da formale contrattualistica. Sulla base di tale contrattualistica la funzione Amministrazione e Finanza e Tesoreria predispone i prospetto degli addebiti/accrediti da effettuare alle varie società del gruppo.

Esemplificazione Reati realizzabili nell'ambito del Processo

Nell'ambito di tale Processo Sensibile si potrebbero astrattamente realizzare:

il reato di associazione per delinquere finalizzata a dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti qualora soggetti in posizione apicale di MdA Spa e un rappresentante di una società del Gruppo si associno allo scopo di utilizzare delle fatture emesse per operazioni inesistenti da parte di quest'ultima nella formazione delle dichiarazioni dei redditi di MdA Spa;

il reato di associazione per delinquere finalizzata a dichiarazione infedele/dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, al di fuori del caso previsto dall'art. 2 D.Lgs. 74/2000, nell'ipotesi in cui due esponenti di MdA Spa ed un rappresentante di un'altra società del Gruppo si associno allo scopo di falsamente rappresentare nelle scritture contabili obbligatorie di MdA degli elementi passivi fittizi derivanti dalle transazioni intercompany, da indicare nelle dichiarazioni dei redditi di MdA Spa;

il reato di associazione per delinquere finalizzata alla emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti qualora due soggetti in posizione apicale della Società si associno con i rappresentanti di un'altra società del Gruppo allo scopo di emettere fatture per vendite fittizie a favore di quest'ultima, affinché essa le utilizzi nella propria dichiarazione dei redditi e retroceda a MdA Spa parte del risparmio fiscale così ottenuto.

12.10. Selezione - assunzione/gestione (in termini di definizione politica retributiva, benefits, premi e gestione spese di rappresentanza) delle risorse umane.

Descrizione del Processo Sensibile

Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti all'inserimento nell'organizzazione aziendale di risorse umane: dalla segnalazione del fabbisogno, alla selezione del candidato, fino alla definizione della modalità di inserimento (inquadramento e livello retributivo).

Le attività sono gestite nell'ambito del settore "Gestione personale". Nell'ambito del Processo Sensibile, ai fini della potenziale commissione dei reati in esame, è stata individuata la seguente Fase Rilevante:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- Selezione delle risorse

La realizzazione delle attività di selezione è effettuata dal Presidente del CdA, quale responsabile del settore, ovvero da suo delegato. L'individuazione dei potenziali candidati avviene con analisi di auto-candidature, società di ricerca, inserzioni, ecc. La lista dei candidati viene stilata a cura dell'ufficio gestione personale e per la valutazione dei candidati sono organizzati colloqui dal responsabile del settore

La valutazione dei candidati consiste principalmente nell'analisi dei seguenti aspetti:

- curriculum vitae;
- valutazione della personalità e della motivazione;
- valutazione del profilo professionale rispetto alla posizione e all'ambiente di lavoro (confronto tra le caratteristiche del candidato e le caratteristiche richieste dalla posizione).

La scelta del candidato avviene dunque a cura del responsabile del settore Gestione personale, il quale definisce il trattamento retributivo con la collaborazione del consulente del lavoro.

Esemplificazione Reati realizzabili nell'ambito del Processo.

Nell'ambito di tale Processo Sensibile si potrebbero astrattamente realizzare:

il reato di associazione per delinquere di tipo mafioso qualora MdA Spa assuma consapevolmente un dipendente affiliato ad una associazione di tipo mafioso, allo scopo di utilizzare la forza intimidatrice del vincolo associativo ed ottenere dei vantaggi consistenti ad esempio nella conclusione di contratti in favore della Società;

il reato di concorso esterno in associazione di tipo mafioso che potrebbe astrattamente realizzarsi qualora un soggetto in posizione apicale della Società, al fine di agevolare l'attività di un'associazione di tipo mafioso, scegliesse di dare incarico ad una società esterna di selezione del personale.

12.11. Gestione beni aziendali (assegnazione e utilizzo)

Descrizione Processo Sensibile

Il processo in esame si riferisce alla gestione dei beni aziendali quali ad esempio PC, cellulari e Smartphone, tablet, auto aziendali, e in particolare alle attività di assegnazione e utilizzo degli stessi.

Descrizione della Fase Rilevante del Processo Sensibile

Nell'ambito del Processo Sensibile, la Fase Rilevante ai fini della potenziale commissione dei reati in esame è la seguente:

- Assegnazione e gestione dei beni aziendali

Sulla base del tipo di inquadramento della risorsa, il Responsabile del singolo settore provvede a comunicare, con comunicazione scritta, al Responsabile dell'ufficio tecnico i beni aziendali di cui ha bisogno, indicando, per quanto riguarda il PC, la tipologia di profilazione dell'utenza.

Esemplificazione Reati realizzabili nell'ambito del Processo:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

nell'ambito di tale Processo Sensibile si potrebbe astrattamente realizzare il reato di concorso esterno in associazione di tipo mafioso qualora un dipendente della Società, al fine di agevolare l'attività di una associazione di tipo mafioso, garantisca a tale associazione l'utilizzo di macchine aziendali per lo spostamento dei propri affiliati, in cambio di indebiti vantaggi ottenuti con la forza di intimidazione dell'associazione mafiosa.

12.12. Regole di condotta generali

La presente sezione contiene le Regole di condotta generali che, unitamente ai Principi generali di comportamento più sopra evidenziati e alle altre componenti del Sistema di Controllo Preventivo, dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati descritti nei paragrafi precedenti nell'ambito di ciascun Processo Sensibile. In particolare, i Destinatari dovranno:

- a) non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie di reato di cui all'art. 24 ter d.lgs. 231/2001;
- b) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne nello svolgimento delle attività afferenti i Processi Sensibili;
- c) verificare l'esistenza di requisiti che attestino l'onorabilità e la liceità di condotta di Fornitori, Appaltatori, Consulenti, agenti/procacciatori, partner commerciali coinvolti nei Processi Sensibili sotto specificati, sia in sede di instaurazione, sia in sede di svolgimento del rapporto con gli stessi;
- d) attivarsi immediatamente nel caso di percezioni e/o segnalazioni negative circa l'onorabilità di soggetti con i quali si interagisce;
- e) non effettuare o promettere, in favore di soggetti con cui si è instaurato un rapporto associativo, anche temporaneo, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto associativo con essi costituito;
- f) non riconoscere, in favore dei collaboratori, Consulenti, Appaltatori, agenti/procacciatori d'affari e Fornitori, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato.

12.13. Prescrizioni specifiche applicabili ai Processi Sensibili

Con riferimento ai Processi Sensibili rappresentati nella presente Parte Speciale vengono illustrate di seguito le prescrizioni specifiche a disciplina delle attività realizzate (classificandole per categorie omogenee di processi o per Fasi Rilevanti omogenee e riscontrabili in più processi).

12.13.1. Prescrizioni specifiche riconducibili alla fase "Selezione di soggetti terzi"

La fase inerente la "Selezione di soggetti terzi" è riscontrabile nell'ambito dei seguenti Processi Sensibili:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- approvvigionamento di beni e servizi;
- assegnazione e gestione di incarichi di consulenza esterna;
- gestione rifiuti;
- gestione agenti e del relativo processo di vendita;
- gestione marketing/comunicazione;
- selezione-assunzione/gestione (in termini di definizione politica retributiva, benefits, premi e gestione spese di rappresentanza) delle risorse umane.

I Destinatari coinvolti in tale attività devono:

- assicurare che la scelta di tali soggetti (fornitori, consulenti, partner, procacciatori, appaltatori, dipendenti) avvenga attraverso procedure di qualifica chiare, certe e non discriminanti confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte e assicurando l'orientamento verso Fornitori che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico, finanziario;
- assicurare che il suddetto processo di qualifica preveda la raccolta di informazioni sull'onorabilità della controparte, anche ad esempio attraverso la richiesta sistematica di documenti quali il certificato antimafia, il certificato del casellario giudiziale, ovvero in alternativa autodichiarazioni circa l'assenza di procedimenti penali, visura camerale in caso di società;
- qualora non fosse possibile ottenere la documentazione indicata al punto precedente accertare l'onorabilità delle controparti attraverso strumenti/documentazione alternativa;
- in caso di avvio di una nuova iniziativa commerciale/imprenditoriale, valutare l'opportunità di effettuare un'analisi preventiva del territorio al fine di comprenderne il livello di rischio di infiltrazione criminosa;
- assicurare che la formalizzazione del rapporto con soggetti terzi quali Fornitori, Appaltatori, partner, collaboratori e Consulenti avvenga a seguito di opportune verifiche sui requisiti di professionalità e onorabilità al fine di evitare qualsiasi implicazione in attività che, anche potenzialmente, possano favorire la commissione dei reati di cui all'art. 24 ter D.Lgs. 231/2001, e nel pieno rispetto delle procedure interne aziendali nonché del Modello e del Codice Etico;
- assicurare il monitoraggio periodico di tali soggetti attraverso un processo di riqualifica;
- assicurare la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta al fine di garantire la tracciabilità delle attività di verifica preventiva circa la sussistenza dei requisiti di onorabilità e di ri-qualifica periodica dei soggetti terzi.

12.13.2. Prescrizioni specifiche riconducibili alla fase "Gestione dei contratti con soggetti terzi"

La fase inerente la "Gestione/conclusione dei contratti con soggetti terzi" è riscontrabile nell'ambito dei seguenti Processi Sensibili:

- gestione agenti e del relativo processo di vendita.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

I Destinatari coinvolti in tale attività devono:

- assicurare che gli accordi con agenti siano formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e che riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali del verbale da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione stessa lo preveda);
- assicurare che gli accordi sopra specificati contengano apposita clausola relativa al d.lgs. 231/01 che preveda la risoluzione del contratto in relazione ad eventuali inadempienze dei principi contenuti nella Carta dei Valori e Codice Etico e nel Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale;
- nei contratti con gli agenti, assicurare il sistematico inserimento di una clausola volta a garantire il rispetto delle regole di correttezza commerciale nell'instaurare il rapporto con il cliente e nella conclusione del contratto con il cliente finale;
- assicurare il sistematico inserimento, nei contratti conclusi con agenti, di clausole che prevedano l'impegno a consegnare a MdA Spa, nell'ambito della verifica di requisiti sull'onorabilità, certificato antimafia, autodichiarazione circa l'assenza di procedimenti penali, certificato del casellario giudiziale, visura camerale. Qualora il terzo sia una persona giuridica, tale clausola dovrà prevedere l'impegno al rispetto dei requisiti di onorabilità anche con riferimento ai dipendenti/collaboratori di quest'ultima;
- assicurare il sistematico inserimento, nei contratti conclusi con agenti di clausole che prevedano l'impegno a comunicare senza indugio a MdA Spa il venir meno dei requisiti di onorabilità e affidabilità ovvero qualsiasi circostanza che possa influire sul mantenimento di tali requisiti;
- assicurare che i contratti con i clienti siano chiari, dettagliati, trasparenti e conclusi in coerenza con le politiche aziendali;
- assicurare un sistematico aggiornamento degli standard contrattuali coerentemente con le evoluzioni della normativa anche speciale vigente (ad esempio regolamentazioni ministeriali).

12.13.3. Prescrizioni specifiche riconducibili alla fase "fatturazione"

La fase relativa alla gestione della "fatturazione" (attiva, passiva, intercompany) è riscontrabile nei seguenti Processi Sensibili:

- approvvigionamento di beni e servizi;
- assegnazione e gestione di incarichi di consulenza esterna;
- gestione agenti e del relativo processo di vendita;
- gestione rapporti infragruppo.

I Destinatari coinvolti in tale attività devono:

- verificare l'effettiva erogazione della fornitura/adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- assicurare la corretta esistenza ed archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito del Processo di approvvigionamento di beni e servizi;
- assicurare che il processo di fatturazione attiva sia completo e tempestivo;
- assicurare che tutte le transazioni intercompany siano effettuate in modo da garantire la completa tracciabilità e trasparenza dell'operazione;
- assicurare che le attività svolte in favore di altre società del Gruppo siano regolate da un contratto di service, che disciplini contenuto e modalità di erogazione dei servizi, modalità di determinazione del corrispettivo e di fatturazione, identificando funzioni/soggetti competenti;
- assicurare la tracciabilità nell'ambito della gestione dei rapporti intercompany attraverso:
 - a) un sistematico flusso documentale generato nell'ambito dei rapporti stessi;
 - b) la conservazione e archiviazione della documentazione amministrativocontabile.

12.13.4. Prescrizioni specifiche riconducibili alla fase "Definizione linee guida commerciali"

La fase relativa alla "Definizione linee guida commerciali, modalità instaurazione della relazione commerciale con il cliente, modalità di "proposta" dell'offerta quantitativa/qualitativa di beni/servizi, è riscontrabile nei seguenti Processi Sensibili:

- gestione agenti e del relativo processo di vendita;
- I Destinatari coinvolti in tale attività devono:
- assicurare il rispetto delle policy/linee guida commerciali;
 - utilizzare unicamente i format contrattuali predisposti dalla Società nell'instaurazione del rapporto commerciale con il cliente;
 - assicurare che nella fase di instaurazione del rapporto con potenziali clienti, nonché nel suo svolgimento, venga effettuata la raccolta delle informazioni accessibili relative a tali soggetti al fine di verificare l'esistenza di requisiti di onorabilità e affidabilità del potenziale cliente e di escludere quindi l'esistenza di possibili rapporti con soggetti ed attività riconducibili ad organizzazioni criminali;
 - sospendere immediatamente le trattative ai clienti qualora risultino concreti elementi di rischio di infiltrazione criminale.

12.13.5. Prescrizioni specifiche riconducibili alla fase "determinazione/calcolo delle imposte"

La fase di "Determinazione/calcolo imposte" è riscontrabile nel seguente Processo Sensibile:

- Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria.

I Destinatari coinvolti in tale attività devono:

effettuare tutte le attività di determinazione delle imposte dirette ed indirette nel rispetto delle procedure della Società;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

attenersi alle circolari, istruzioni e risoluzioni emanate dalle Autorità pubbliche competenti (Agenzia delle Entrate, Ministero delle Finanze ecc.).

12.13.6. Prescrizioni specifiche riconducibili al Processo Sensibile “Gestione Rifiuti”

I Destinatari coinvolti nelle attività di gestione rifiuti devono:

- osservare le prescrizioni definite nelle procedure aziendali inerenti il Processo Sensibile in oggetto;
 - assicurare la scelta delle controparti contrattuali (quali smaltitori e gestori di rifiuti, autotrasportatori ecc.) in ossequio ai principi stabiliti nel precedente paragrafo “Selezione di soggetti terzi”, nonché formalizzazione dei rapporti con le controparti contrattuali in ossequio ai principi stabiliti nel precedente paragrafo.
- “Modalità di gestione del contratto”;
- nei contratti concernenti la gestione e lo smaltimento di rifiuti, prevedere la facoltà per MdA Spa di effettuare verifiche/audit specifici circa la classificazione/gestione/smaltimento dei rifiuti stessi.

12.13.7. Prescrizioni specifiche riconducibili al Processo Sensibile "Dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni".

I Destinatari coinvolti nelle attività di dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni, devono:

- effettuare tutte le attività inerenti il Processo Sensibile in questione in ossequio alle indicazioni contenute all'interno delle procedure aziendali in materia;
- verificare preliminarmente l'onorabilità dei soggetti, enti, associazioni, destinatari di donazioni e atti di liberalità, nonché di sponsor/sponsee, mediante la raccolta di informazioni preliminari e/o richiesta di documentazione attestante l'esistenza dei requisiti di onorabilità in capo agli stessi;
- garantire che il valore, la natura e lo scopo del regalo/liberalità abbiano chiari scopi umanitari, di beneficenza, culturali, artistici e di ricerca scientifica e siano considerati legali ed eticamente corretti;
- assicurare che gli accordi di sponsorizzazione siano formalizzati, ove possibile, mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, siano debitamente autorizzati da soggetti muniti di idonei poteri e riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali deliverable da produrre relativi all'attività svolta (es. esposizione del logo aziendale);
- assicurare che ogni accordo di sponsorizzazione contenga apposita clausola relativa al d.lgs. 231/01 che preveda la risoluzione del contratto in relazione ad eventuali inadempienze dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello.

12.13.8. Prescrizioni specifiche riconducibili al Processo Sensibile “Selezione, assunzione e gestione del Personale”.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

I Destinatari coinvolti nelle attività di selezione, assunzione e gestione del personale, devono:

- assicurare che la selezione del personale avvenga sulla base di principi che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei principi sanciti nella Carta dei Valori e Codice Etico e che sia garantita la tracciabilità del processo di selezione mediante l'utilizzo di apposita documentazione nelle diverse fasi del processo;
- prima di formalizzare l'assunzione di una risorsa selezionata, verificare la sussistenza dei requisiti di onorabilità in capo alla stessa, mediante la richiesta di autodichiarazione circa l'assenza di procedimenti penali pendenti ovvero certificato penale generale o certificato del casellario giudiziale.

12.13.9. Prescrizioni specifiche riconducibili al Processo Sensibile "Assegnazione beni aziendali"

I Destinatari coinvolti nelle attività di assegnazione beni aziendali devono:

- gestire le attività di assegnazione dei beni aziendali in ossequio alle policy/procedure aziendali in materia;
- astenersi dall'utilizzare i beni aziendali assegnati in proprio favore in modo improprio, contrario alla legge e/o alle policy/procedure aziendali in materia;
- selezionare i Fornitori di beni in ossequio alle regole dettate nel precedente paragrafo "Selezione di soggetti terzi".

12.14 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Per quanto concerne i compiti dell'Organismo di Vigilanza relativamente alla presente Parte Speciale, si ritiene siano sufficienti ed esaustive le indicazioni già contenute nella Parte Generale del Modello, a cui si rimanda.

Capitolo 13. Reati societari (art. 25 ter d.lgs. 231/2001)

Reati presupposto: False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.); Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.); False comunicazioni sociali alle società quotate (art. 2622 c.c.); Falso in prospetto (ex art. 2623 c.c. ora art. 173-bis D.lgs. 58/1998); Impedito controllo (art. 2625 c.c.); Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.); Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.); Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.); Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.); Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.); Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.); Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.); Aggiotaggio (art. 2637 c.c.); Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.); Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.); Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.); Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis, co.1).

13.1. Caratteristiche

L'articolo 25 ter del Decreto 231 disciplina le ipotesi di responsabilità dell'ente in relazione alla commissione dei reati societari, ossia i reati previsti nel codice civile (Libro V, Titolo XI). Per quanto riguarda i reati di false comunicazioni sociali, la L. n. 69/2015 ha riscritto totalmente tali reati differenziando le fattispecie a seconda che le società siano quotate o meno. Circa il concetto delle valutazioni, eliminato dalla nuova normativa, è stato enunciato il principio di diritto secondo cui sussiste il delitto di false comunicazioni sociali, con riguardo all'esposizione o all'omissione di fatti oggetto di valutazione, se, in presenza di criteri di valutazione normativamente fissati o di criteri tecnici generalmente accettati, l'agente da tali criteri si discosti consapevolmente e senza darne adeguata informativa giustificativa, in modo concretamente idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni.

13.2. Attività sensibili

In base a quanto emerso nell'attività di audit e secondo quanto riportato nel documento di "Valutazione Rischi Attività" allegato al presente modello, le attività sensibili sono state suddivise in n. 4 settori, all'interno dei quali sono state così indicate le attività sensibili:

- 1) Amministrazione, finanza: affari societari, tenuta registri e libri obbligatori, gestione dei rapporti con Società di Revisione Contabile e Collegio Sindacale, gestione dei rapporti con banche, istituti di credito ed advisor tecnico, pianificazione economico – finanziaria, gestione flussi di cassa;
- 2) Contabilità: registrazioni in partita doppia, procedure contabili, adempimenti fiscali e previdenziali;
- 3) Bilancio: elaborazione bilancio annuale ed infrannuale;
- 4) Controllo di gestione: definizione del master budget ed analisi degli scostamenti.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

13.3. Regole di condotta generali

La presente sezione contiene le regole di condotta generali che, unitamente ai Principi generali di comportamento più sopra evidenziati, dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati sopra identificati.

In particolare:

- a. il Presidente del CdA e l'Amministratore Delegato, i Consiglieri di Amministrazione, i Sindaci, i soggetti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, gli eventuali liquidatori devono osservare una condotta improntata a principi di integrità, correttezza e trasparenza nell'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicativi;
- b. al Presidente del CdA ed Amministratore Delegato, ai Consiglieri di Amministrazione, ai Sindaci, ai soggetti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, agli eventuali liquidatori, nonché a tutti i Destinatari coinvolti nei Processi Sensibili è vietato indicare od inviare per l'elaborazione o l'inserimento nelle comunicazioni sociali previste dalla legge dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- c. Ai Destinatari, come individuati nel documento di Valutazione Rischi Attività, è vietato porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele", anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale poste dagli artt. 2621 e 2622 c.c.;
- d. i Destinatari coinvolti nei processi di stima delle poste valutative contabili devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento. Il bilancio (e comunque in generale la documentazione economico-finanziaria) deve inoltre essere completo sotto il profilo dell'informazione societaria e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge;
- e. il Presidente del CdA, l'Amministratore Delegato, i Consiglieri di Amministrazione, i Sindaci, i soggetti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, gli eventuali liquidatori nella redazione di tutte le altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, devono attenersi al rispetto dei principi di correttezza e ragionevolezza, fornendo informazioni chiare, precise, veritiere e complete;
- f. I Destinatari devono osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento di MdA Spa e la corretta interazione tra i suoi organi sociali, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale, nei modi previsti dalla legge, nonché la libera e regolare formazione della volontà assembleare;
- g. Ai Destinatari è vietato: a) impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e di revisione, proprie del

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Collegio Sindacale e della Società di Revisione; b) determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare.

h. Gli organi societari e i loro componenti nonché i dipendenti della Società devono garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di non creare nocumento alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi;

i. Agli Amministratori è vietato restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fatte salve ovviamente le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale;

j. Agli amministratori è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;

k. Agli Amministratori è vietato acquistare o sottoscrivere azioni sociali o della società controllante al di fuori dei casi consentiti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;

l. Agli Amministratori è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori;

m. Agli Amministratori è vietato formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione;

n. I Destinatari nel compimento di operazioni di qualsiasi natura su strumenti finanziari ovvero nella diffusione di informazioni relative ai medesimi, devono attenersi al rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, completezza dell'informazione;

o. Ai Destinatari è fatto assoluto divieto di diffondere, concorrere a diffondere, in qualunque modo, informazioni, notizie o dati falsi o porre in essere operazioni fraudolente o comunque fuorvianti in modo anche solo potenzialmente idoneo a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari;

p. I Destinatari devono:

a) comportarsi sempre con diligenza, correttezza e trasparenza, nell'interesse dei soci, degli investitori e gli altri soggetti che istaurano rapporti economici con la società;

b) organizzarsi in modo da escludere la ricorrenza di situazioni di conflitto di interesse e in tali occasioni, assicurare comunque l'equilibrata tutela degli interessi in conflitto;

c) adottare misure affinché non si realizzi un'indebita circolazione/diffusione, all'interno della Società e del Gruppo, di informazioni rilevanti;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

q. Gli organi societari ed i dipendenti della Società, devono attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Società.

13.4. Principi di controllo e prescrizioni specifiche applicabili alle Attività Sensibili

Inoltre, con riferimento alle Attività Sensibili riferite alle fattispecie di reato contemplate nel presente capitolo, vengono di seguito individuati:

- a) il settore di attività all'interno del quale sono contemplate le operazioni sensibili;
- b) in forma sintetica, le modalità attraverso le quali alcuni dei reati societari possono essere commessi, con riferimento specifico alla realtà aziendale di MdA Spa;
- c) gli specifici principi di controllo posti a presidio della singola Attività Sensibile (per alcune Attività Sensibili è stata prevista l'unificazione dei principi di controllo in quanto comunemente applicabili);
- d) i Protocolli specifici che i Destinatari del Modello, coinvolti nella singola Attività Sensibile, sono chiamati a rispettare al fine di prevenire la commissione dei reati societari (per alcune Attività Sensibili è stata prevista l'unificazione delle prescrizioni specifiche in quanto comunemente applicabili).

13.5. Amministrazione e finanza.

Principi di controllo applicabili all'Attività Sensibile.

Il sistema di controllo a presidio dell'Attività Sensibile sopra descritta si basa sui seguenti fattori:

* Esistenza e diffusione di un sistema formalizzato di poteri/deleghe.

In particolare:

- ogni singola funzione è responsabile dei processi che contribuiscono alla determinazione delle voci contabili e/o delle attività valutative ad essa demandate e degli eventuali commenti in bilancio di propria competenza;
- il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale in relazione alle attività oggetto dei processi in oggetto.

* Esistenza di disposizioni organizzative che stabiliscono in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico Processo in esame.

In particolare:

- i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nel Processo e che non sono destinatari di deleghe e poteri formalizzati sono definiti nell'ambito di direttive organizzative interne specifiche che descrivono il perimetro di azione e di responsabilità.

* Esistenza di dichiarazioni di assunzione di responsabilità/presa di consapevolezza.

In particolare:

- i contratti con eventuali Consulenti che partecipano alle attività di cui ai Processi Sensibili devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola che preveda la risoluzione del contratto stipulato con la

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Società, in base alla quale i Consulenti dichiarano di conoscere il Modello e di impegnarsi secondo le previsioni stabilite nella clausola stessa;

* Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci o ai creditori sociali relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società che prevede il coinvolgimento di distinte funzioni aziendali, operanti nelle diverse fasi del processo.

* Esistenza e diffusione di linee guida, norme di comportamento, procedure e disposizioni organizzative che disciplinano le attività dei soggetti coinvolti nel Processo.

In particolare:

- le attività di predisposizione dei documenti relativi alle operazioni sensibili del settore Amministrazione e Finanza sono disciplinate da procedure interne aziendali. Dette procedure e le relative attività di controllo sono in particolare formalizzate nell'ambito delle attività in capo al soggetto preposto alla redazione dei documenti contabili e societari. In particolare le procedure aziendali devono garantire:

- la chiara identificazione delle funzioni interessate nonché i dati e le notizie che le stesse devono fornire;
- l'identificazione dei criteri da utilizzare per le rilevazioni contabili dei fatti aziendali e per la valutazione delle singole poste;

- la definizione di scadenze, degli argomenti oggetto di comunicazione e informativa e l'organizzazione dei relativi flussi (anche con la specificazione di appositi format in uso);

- la previsione di regole di trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile e deputata alla raccolta, attraverso un sistema che consenta la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema o che forniscono i format in uso compilati;

* Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti alle attività (sia in termini documentali che a livello di sistema informatico):

- il processo decisionale è garantito dalla completa tracciabilità di ogni operazione contabile sia tramite sistema informatico sia tramite supporto cartaceo;

- le scritture di rettifica effettuate dalle singole funzioni secondo l'area di propria competenza sono supportate da adeguata documentazione dalla quale sia possibile desumere i criteri adottati e, analiticamente, lo sviluppo dei relativi calcoli;

- tutta la documentazione relativa ai controlli periodici effettuati viene archiviata presso ciascuna funzione coinvolta per le voci contabili di propria competenza;

- la documentazione di supporto alla stesura del bilancio è archiviata e opportunamente conservata.

Attività di controllo specifiche

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- le attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o ai creditori sociali relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società sono soggette a puntuali controlli di completezza e veridicità sia di sistema sia manuali. Si riportano nel seguito i principali controlli svolti dalle singole funzioni coinvolte:

- verifiche, con cadenza periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale, al fine di garantirne la quadratura con i rispettivi partitari;
- analisi degli scostamenti, attraverso il confronto tra i dati contabili esposti nel periodo corrente e quelli relativi al budget approvato dall'organo amministrativo;
- controllo di merito in sede di accensione di nuovi conti ed aggiornamento del piano dei conti;
- quadratura della versione definitiva del bilancio (e documentazione correlata, anche con riferimento alle situazioni infrannuali) con i dati contabili.

La verifica dell'adeguatezza dei processi sensibili ai fini dell'informativa contabile e finanziaria e dell'effettiva applicazione dei relativi controlli è articolata nelle seguenti fasi (anche a cura del soggetto Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari):

- verifica del disegno dei controlli;
- test dell'effettiva applicazione dei controlli;
- identificazione delle criticità e dei piani di azione correttivi;
- monitoraggio sull'avanzamento e sull'efficacia delle azioni correttive intraprese.

13.6. Contabilità e bilancio.

Tutta la contabilità è gestita dal settore specifico "Amministrazione Contabilità e Finanza" come individuato nell'Organigramma. Le registrazioni in partita doppia, le procedure contabili e gli adempimenti fiscali e previdenziali sono gestiti attraverso un sistema di poteri e deleghe ben definito internamente, a cui fanno capo tutti gli altri settori di MdA.

La redazione del bilancio annuale, la relazione sulla gestione, le relazioni infrannuali, il bilancio consolidato devono essere realizzate in base alle seguenti prescrizioni specifiche:

- la redazione (esposizione e valutazione) dei documenti contabili ai sensi dei correnti Principi Contabili. Una presentazione attendibile richiede la rappresentazione fedele degli effetti di operazioni, altri fatti e condizioni secondo quanto previsto dai criteri di definizioni e di rilevazione per attività, passività, proventi e costi esposti nel Quadro sistematico.
- correttezza nella predisposizione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o ai creditori sociali affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o dilazione di posizioni creditorie, attraverso le figure della surrogazione, cessione del credito, l'accollo di debiti, il ricorso alla figura della delegazione, le transazioni e/o rinunce alle posizioni creditorie e delle relative ragioni giustificatrici;
- tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione o sui quali il Collegio debba esprimere un parere;
- previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Società di Revisione e soggetto preposto alla redazione dei documenti contabili e societari ed OdV per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte degli Amministratori, del Management e dei dipendenti.

13.7. Amministrazione e Finanza – in particolare: gestione dei rapporti con Società di Revisione Contabile o Collegio Sindacale

Descrizione dell'attività

L'attività in esame si riferisce alla gestione del rapporto con la Società di Revisione (conferimento incarico e interfaccia per le verifiche) e di interfaccia e collaborazione per le verifiche effettuate dal Collegio Sindacale. Nell'ambito del suddetto Processo potrebbero astrattamente essere commessi, tra i reati societari, il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Società di Revisione, in ipotesi di concorso di un soggetto apicale o subordinato di MdA Spa con il responsabile della revisione nell'omettere (nell'ambito dell'apposita relazione) informazioni relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società; ovvero il reato di impedito controllo, in ipotesi di occultamento di documenti o rilascio di dichiarazioni false da parte degli amministratori di MdA Spa che impediscano l'attività di controllo della Società di Revisione o del Collegio Sindacale.

Principi di controllo applicabili all'attività.

Il sistema di controllo a presidio dell'attività sensibile sopra descritta si basa sui seguenti fattori:

Esistenza e diffusione di un sistema formalizzato di poteri/deleghe.

In particolare, i soggetti coinvolti nella gestione dei rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale sono muniti di apposite autorizzazioni e sono individuati all'interno del settore "Amministrazione, Contabilità e Finanza";

Esistenza di disposizioni organizzative che stabiliscono in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico Processo in esame.

In particolare, individuazione di figure chiave nella gestione delle attività operative di supporto rispettivamente del Collegio Sindacale e della Società di Revisione Contabile, durante l'effettuazione delle verifiche di loro competenza.

Esistenza di dichiarazioni di assunzione di responsabilità/presa di consapevolezza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

In particolare, le funzioni operanti nell'ambito della presente attività sono tenute alla presa visione del Modello e all'impegno al rispetto delle prescrizioni in esso contenute, secondo quanto previsto al Capitolo 5 in tema di "Diffusione del Modello".

Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti al Processo (in termini documentali e/o a livello di sistema informatico):

- la tracciabilità dei rapporti intervenuti con la Società di Revisione e con il Collegio Sindacale, è garantita dalla preparazione e conservazione di apposita documentazione (cartacea) scritta a supporto e/o da verbali predisposti da detti soggetti in occasione delle verifiche di loro competenza.

Prescrizioni specifiche applicabili all'attività sensibile

- messa a disposizione del Collegio e della Società di Revisione dei documenti sulla gestione della Società per le verifiche proprie dei due organismi;
- tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione o sui quali il Collegio debba esprimere un parere;
- sottoscrizione, da parte dell'Amministratore Delegato e del soggetto addetto all'Amministrazione e al Bilancio, della c.d. lettera di attestazione (c.d. representation letter) richiesta dalla Società di Revisione e messa a disposizione del Consiglio d'Amministrazione e della Società;
- previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Società di Revisione e soggetto Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari ed OdV per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte degli Amministratori, del Management e dei dipendenti.

13.8. Operazioni relative al Capitale Sociale e predisposizione dei documenti informativi

Descrizione dell'Attività

L'attività in esame si riferisce a operazioni riguardanti il capitale sociale di MdA Spa. Dette operazioni, hanno principalmente riguardato i seguenti ambiti:

- aumenti di capitale sociale;
- predisposizione di documenti Informativi;
- distribuzione utile distribuibile;
- operazioni su azioni proprie

Le funzioni aziendali coinvolte fanno sempre riferimento e sono di supporto alle proposte del Consiglio di Amministrazione di MdA Spa: tutte le scelte sono sempre e comunque demandate in ultima istanza all'approvazione dell'Assemblea dei Soci e il processo avviene in conformità alla normativa vigente.

Nell'ambito del suddetto Processo potrebbero astrattamente essere commessi, tra gli altri, per quanto attiene i reati societari, il reato di indebita restituzione dei conferimenti, qualora gli amministratori di MdA Spa restituiscano ai soci i conferimenti a suo tempo da questi ultimi effettuati, ovvero li esonerino

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

dall'obbligo di effettuarli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale; ovvero di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, nell'ipotesi in cui gli amministratori di MdA Spa dispongano la ripartizione ai soci di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o delle riserve che non possano per legge essere distribuite.

Principi di controllo applicabili all'Attività Sensibile:

Il sistema di controllo a presidio dell'attività Sensibile sopra descritta si basa sui seguenti fattori: Esistenza e diffusione di un sistema formalizzato di poteri/deleghe. In particolare:

- le operazioni relative al capitale sociale sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione della Società;
- le operazioni relative al capitale sociale sono eseguite e gestite da soggetti muniti di poteri attribuiti in sede di Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico Processo in esame. In particolare:

- i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nel Processo e che non sono destinatari di deleghe e poteri formalizzati sono definiti nell'ambito di direttive organizzative interne specifiche che descrivono il perimetro di azione e di responsabilità. Esistenza di dichiarazioni di assunzione di responsabilità/presa di consapevolezza. In particolare:
- i contratti con i Consulenti coinvolti nel processo di strutturazione delle operazioni sul capitale e nella predisposizione dei Prospetti Informativi devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola che preveda la risoluzione del contratto stipulato con la Società, in base alla quale i Consulenti dichiarano di conoscere il Modello e di impegnarsi secondo le previsioni stabilite nella clausola stessa;

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di effettuazione di operazioni sul capitale sociale e predisposizione dei Prospetti Informativi che prevede il coinvolgimento di distinte funzioni aziendali, operanti nelle diverse fasi del processo.

Esistenza e diffusione di linee guida, norme di comportamento, procedure e disposizioni organizzative che disciplinano le attività dei soggetti coinvolti nel Processo.

In particolare, le attività realizzate nell'ambito del processo di effettuazione di operazioni su strumenti finanziari propri, emessi dalla Società dovranno essere disciplinate da una procedura interna formalizzata, coerente con la normativa vigente in materia e con i Regolamenti delle Autorità competenti in materia.

Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti all'attività (in termini documentali e/o a livello di sistema informatico):

- la tracciabilità delle operazioni e delle attività effettuate nell'ambito del Processo è garantita dalla preparazione e conservazione di apposita documentazione (cartacea) scritta a supporto e/o da verbali del CdA e dell'Assemblea;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate è garantita dall'archiviazione e conservazione da parte delle funzioni /unità organizzative interessate della documentazione prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti.

Prescrizioni specifiche applicabili all'attività.

Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, di destinazione di utili e riserve, di acquisto e cessione di partecipazioni e rami d'azienda, di fusione, scissione e scorporo, nonché tutte le operazioni, che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale di MdA Spa debbono essere realizzate in base a modalità che prevedano, in particolare:

- l'assegnazione di responsabilità decisionali ed operative per le operazioni anzidette nonché i meccanismi di coordinamento tra le diverse funzioni aziendali coinvolte;
- l'informativa da parte del Management aziendale e la discussione delle operazioni anzidette in riunioni tra il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e l'OdV;
- l'esplicita approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di MdA S.p.A., l'obbligo di adeguata e tempestiva informazione da parte degli amministratori in merito ad eventuali situazioni di interesse, per conto proprio o di terzi, in operazioni della Società;
- l'obbligo per i Destinatari diversi dagli amministratori della Società, di adeguata e tempestiva informazione in merito a situazioni di conflitto di interesse, con riferimento anche agli incarichi rivestiti in società controllate;
- l'individuazione degli esponenti aziendali (diversi dagli amministratori della Società) che ricoprano incarichi o svolgano attività potenzialmente idonee a creare situazioni di conflitto di interesse, con riferimento anche agli incarichi rivestiti in società controllate, anche attraverso la previsione di un obbligo di sottoscrizione di dichiarazioni attestanti l'inesistenza di tali situazioni;
- la tracciabilità del processo relativo alle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza da effettuare nel rispetto delle norme di legge e regolamenti, in vista degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione;
- l'obbligo di partecipazione, agli eventuali incontri con le Autorità di Vigilanza (anche in sede ispettiva) dei soggetti aziendali a ciò espressamente delegati; ogni incontro deve essere debitamente documentato e deve avvenire alla presenza di almeno un rappresentante della Società, salvo casi di forza maggiore.

13.9. Corruzione tra privati.

L'art. 25 ter del D.lgs. 231/01 ha inserito questo reato tra i reati societari, indicando come reato presupposto l'art. 2635 co. 3 c.c.. La norma punisce chiunque da o promette denaro o altra utilità agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari ai sindaci ed ai liquidatori, o, ancora, a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei suddetti soggetti. È evidente

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

che, presupposto di tale reato è sempre il fatto che la società abbia ricevuto dalla condotta del reo un interesse o un vantaggio.

13.9.1. Processi sensibili.

Proprio a causa della sua diversa conformazione rispetto agli altri reati societari previsti dall'art. 25 ter del D.lgs. 231/01, i processi sensibili applicabili alla fattispecie della corruzione tra privati sono diversi da quelli prospettati in questo capitolo.

Essi sono: 1) gestione dei contratti con i fornitori; 2) direzione dei lavori e controllo delle commesse negli appalti pubblici; 3) direzione dei lavori e controllo delle commesse negli appalti privati; 4) gestione del personale.

13.9.2. Regole di condotta generali.

Destinatari di tali regole sono i responsabili delle singole funzioni come individuati nel documento di Valutazione Rischio/Reato.

All'uopo essi non potranno:

- a) creare situazioni ove i Destinatari stessi, coinvolti in qualsiasi tipo di attività negoziale, siano o possano apparire in conflitto di interessi (a titolo esemplificativo, rapporti di parentela entro il 4° grado), con le attività svolte da Marina di Arechi S.p.a.;
- b) compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto, anche se non accertati dalle Autorità Pubbliche preposte;
- c) effettuare o promettere, in favore dei vertici di MdA, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, distribuzioni di omaggi o regali o altre utilità, ovvero benefici di qualsivoglia natura e valore, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio sulla scelta delle controparti negoziali;
- d) effettuare o promettere, in favore dei clienti, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito;
- e) riconoscere, in favore dei Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti e/o Collaboratori Esterni, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato, anche tenuto conto delle tariffe professionali vigenti.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, dovranno rispettarsi le regole di seguito indicate:

- la gestione dei Processi Sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti;

- tutti i dipendenti di MdA S.p.A. dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Società;
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con soggetti privati esterni alla Società per conto della Società stessa, devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte dei dirigenti preposti. Tale autorizzazione deve consistere in: un'apposita delega o direttive organizzative interne per i dipendenti e gli organi sociali ovvero dev'essere inserita in un contratto di consulenza o di collaborazione;
- tutti i soggetti che intrattengono rapporti con altri soggetti privati per conto di MdA devono ispirarsi ai principi di trasparenza e correttezza nel trattare con gli stessi;
- tutti i dipendenti di MdA S.p.A. e i collaboratori esterni coinvolti nei Processi Sensibili che, nello svolgimento delle specifiche e definite attività lavorative, intrattengono rapporti formali, in nome e per conto di MdA S.p.A., con soggetti privati devono attenersi ai principi e alle modalità di comportamento previsti dalle procedure interne aziendali;
- tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a soggetti privati previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato se non adeguatamente documentato e comunque in difformità dalle procedure interne aziendali;
- nessun pagamento può comunque essere effettuato mediante scambio di utilità;
- nei rapporti con i privati, sia attivi che passivi, deve sussistere coincidenza tra chi esegue una prestazione e il beneficiario del pagamento;
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del soggetto privato), all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV;
- L'OdV dovrà essere informato per iscritto di qualsivoglia elemento di criticità/irregolarità dovesse insorgere nell'ambito dei rapporti con i privati;
- i Destinatari appartenenti ad MdA S.p.A. sono tenuti a rispettare le procedure, direttive e policy aziendali applicabili alle attività svolte nell'ambito dei Processi Sensibili.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo Fornitori, Appaltatori, agenti, Consulenti e/o collaboratori esterni, nell'ambito dei Processi Sensibili, dovranno altresì essere rispettate le seguenti regole:

- la scelta dei Fornitori, Appaltatori, agenti, Consulenti e/o collaboratori esterni deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli

incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;

- i Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti e/o Collaboratori esterni dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi secondo le previsioni stabilite in specifiche clausole che prevedono la risoluzione del contratto stipulato tra gli stessi e la Società;
- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con gli Agenti, Consulenti e/o Collaboratori esterni devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese (con particolare riferimento alle condizioni economiche concordate), nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;
- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con gli agenti, Consulenti e/o collaboratori esterni devono essere verificati dall'Ufficio Affari Legali e Societari e approvati dai soggetti della Società muniti degli appositi poteri di firma;
- l'attività prestata dai Fornitori di servizi, dagli Appaltatori, dagli agenti, Consulenti e/o collaboratori esterni nell'ambito dei Processi Sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione;
- la corresponsione dei corrispettivi ai Fornitori di servizi, agli Appaltatori, agli Agenti, Consulenti e/o Collaboratori esterni deve avvenire sulla base di adeguata documentazione di supporto che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

13.10. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Per quanto riguarda il bilancio e le altre comunicazioni sociali, in ragione del fatto che il bilancio di MdA Spa è certificato da una Società di Revisione, i compiti dell'OdV si limitano a:

- monitorare l'efficacia delle procedure interne e delle regole di corporate governance per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari.

Con riferimento alle altre attività a rischio, l'OdV:

- verifica periodicamente il rispetto delle procedure interne previste nell'ambito delle attività sensibili, con cadenza semestrale;
- esamina le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e dispone gli accertamenti ritenuti necessari;
- si coordina e coopera in particolare con il soggetto preposto alla redazione dei documenti contabili e societari, anche attraverso l'organizzazione di incontri periodici.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Capitolo 14. Reati ambientali (art. 25 undecies d.lgs. 231/2001, aggiornato alla L. 68/15)

Reati presupposto: Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.) Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.) Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.) Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.) Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.) Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.). Reati di cui al D.Lgs. n. 152/2006 (codice dell'ambiente): art. 137 co. 2, 3, 5, 11 e 13 (sanzioni penali in materia di scarichi di acque reflue), art. 256 co. 1, 3, 5, 6 (reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti), art. 257 co. 1 e 2 (reati in materia di bonifica dei siti), art. 258 co. 4 (violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari), art. 259 co. 1 (traffico illecito di rifiuti), art. 260-bis co. 6, 7 e 8 (sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti), art. 279 co. 5 (reati in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera). Reati di cui alla Legge n. 150/1992 (reati in materia di tutela di specie animali e vegetali in via di estinzione): artt. 1 co. 1 e 2, 2 co. 1 e 2, 3-bis, 6 co.4. Reati di cui alla Legge n. 549/1993 (reati in materia di ozono e atmosfera): art. 3 co. 6. Reati di cui al D. Lgs. N. 202/2007 (inquinamento doloso e colposo provocato dalle navi): art. 8 co. 1 e 2, art.9co.1e2.

14.1 Caratteristiche

La responsabilità degli enti è stata estesa ai reati ambientali dal D.lgs. 121/2011, emanato in attuazione della Direttiva 2008/99/CE ed è stato introdotto nel testo del D.lgs. n. 231/2001 l'art. 25-undecies contenente l'elenco dei reati presupposto in materia ambientale e l'indicazione delle sanzioni applicabili all'ente, ampliando in tal modo le fattispecie di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

I punti cardine della disciplina europea sulla tutela penale dell'ambiente sono dunque tre:

- l'incriminazione per gravi violazioni, dannose o almeno concretamente pericolose per l'ambiente;
- la commissione dei reati con dolo o grave negligenza;
- la previsione di sanzioni caratterizzate da efficacia, proporzionalità e dissuasività.

La disciplina legislativa italiana rispecchia in parte l'impulso proveniente dall'Unione Europea.

I reati ambientali sono suddivisi in reati di danno o di pericolo concreto e reati di pericolo meramente astratto. In quest'ultimo caso non è imposto al Giudice di verificare in concreto la sussistenza di un pericolo, il quale viene concepito come presupposto della mera condotta illecita. Inoltre, non essendo richiesta la

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

dimostrazione di un'effettiva pericolosità della condotta, non è ammessa alcuna prova contraria in ordine all'insussistenza del pericolo.

Gli illeciti ambientali in prevalenza sono punibili indipendentemente dal grado di colpa con cui sono commessi, anche se l'agente ha agito per semplice imprudenza o imperizia. In questa prospettiva sembra profilarsi lo scostamento dalle indicazioni dell'Unione Europea, che vincolano l'incriminazione alla "grave negligenza".

L'art. 25-undecies, come da ultimo modificato dalla L. n. 68/2015, elenca i reati in materia ambientale la cui commissione può determinare il sorgere della responsabilità direttamente in capo agli enti coinvolti. L'illecito amministrativo connesso alle fattispecie in esame è punito prevalentemente con una sanzione pecuniaria applicata sulla base del meccanismo delle "quote", al fine di consentire all'autorità giudicante una certa elasticità nella commisurazione della pena alla fattispecie concreta. Il numero delle quote che potrà essere applicato verrà determinato dal giudice sulla base dei seguenti criteri:

- - gravità del fatto;
- - grado di responsabilità dell'ente;
- - attività che l'ente ha svolto per eliminare o attenuare le conseguenze del reato e per prevenire la

commisurazione di ulteriori illeciti.

14.2. Descrizione dell'attività

Il Marina di Arechi si presenta quale struttura diportistica dotata, al proprio interno, di infrastrutture, per l'accoglienza dei diportisti e per lo svolgimento di attività basilari per la manutenzione periodica delle imbarcazioni quali il carenaggio. L'infrastruttura portuale è anche dotata di impianto di rifornimento carburanti ai natanti, posto all'imboccatura del porto, già autorizzato ai sensi delle norme vigenti, la cui gestione è stata affidata a terzi.

Dall'analisi delle attività previste nel complesso, con particolare riguardo a quelle suscettibili di produrre impatti sull'ambiente, si valuta quale significativa l'attività di preparazione degli scafi e successiva applicazione di idoneo spessore di pitture antivegetative in quanto suscettibili di produrre emissioni in atmosfera e scarichi in corpo idrico meteo-marino soggetti ad autorizzazione ai sensi del D.Lgs. 152/06 e che ai sensi di norma vigente ed ai fini di tutela ambientale devono essere convogliati e sottoposti a trattamento/depurazione per abbattimento inquinanti.

La previsione a tal proposito di una specifica area tecnica attrezzata e di un edificio da destinare ad officina nonché la predisposizione di uno scalo di alaggio di portata sufficiente alla movimentazione di imbarcazioni fino a 36 m, rendono il Marina di Arechi potenzialmente abile a svolgere tali tipologie di attività durante tutto l'anno, anche se l'attività si presenta a vocazione stagionale e fortemente influenzata dalle condizioni atmosferiche.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

E' prevedibile, con riferimento allo svolgimento di attività di manutenzione, eventuali e saltuarie operazioni di saldatura: gli inquinanti emessi in atmosfera da tale attività saranno captati mediante opportuno impianto portatile mobile. Ciò detto, non essendo previsto lo svolgimento regolare di operazioni di saldatura, le emissioni prodotte sono da considerarsi ai sensi di norma non significative.

Ciò detto e premesso che il bacino di carenaggio è una struttura atta a permettere l'eventuale riparazione o manutenzione delle navi all'asciutto, in particolare delle carene e delle altre parti dello scafo che sono poste sotto il livello di galleggiamento, laddove a causa del contatto con acqua marina gli scafi delle imbarcazioni si ricoprono di vegetazione che riduce la velocità e può danneggiare lo scafo, le imbarcazioni vengono sottoposte a periodica pulizia e manutenzione dello scafo che ne prevede la protezione mediante idoneo spessore di pitture antivegetative. Tali prodotti sono per lo più a base solvente.

La cura delle carene prevede pertanto i seguenti steps operativi:

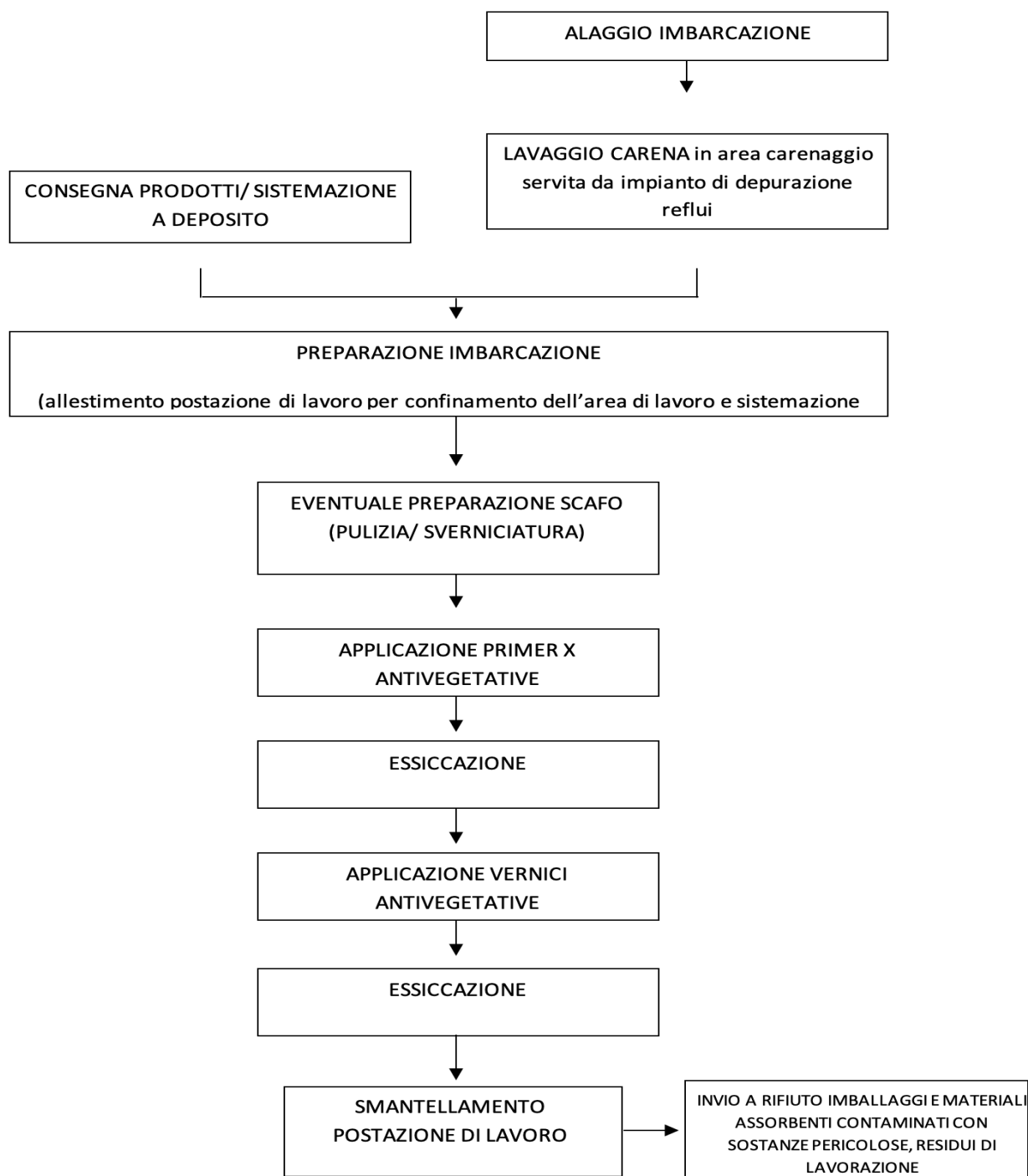
1. Alaggio dell'imbarcazione;
2. Posizionamento dell'imbarcazione in corrispondenza del bacino di carenaggio (attrezzato con idoneo impianto di depurazione delle acque di lavaggio carene);
3. Lavaggio carena (mediante lancia con acque in pressione ed eventuale utilizzo contemporaneo di spazzolone);
4. Asciugatura all'aria aperta dello scafo;
5. Verifica stato della vernice della carena per valutare esigenze di eventuale manutenzione e/o applicazione di pitture antivegetative;
6. Eventuale riparazione danni puntuali alla vernice della carena (interventi di ripristino in aree limitate e localizzate mediante utilizzo di appositi stucchi, previa carteggiatura dell'area interessata e/o utilizzo di prodotto sverniciante liquido);
7. Applicazione mediante verniciatura a pennello di primer epossidico (in tipologia differente in funzione della tipologia di superficie da trattare e della finitura desiderata);
8. Asciugatura in ambiente;
9. Applicazione mediante verniciatura a pennello di prima e seconda mani di vernice antivegetativa;
10. Asciugatura in ambiente.

Qualora le operazioni di applicazione delle antivegetative dovessero essere effettuate, per motivi organizzativi e di ingombro, in area differente da quella di carenaggio, la predisposizione della postazione di lavoro per confinamento implicherà la stesura di teli di PVC anche sulla pavimentazione dell'area di lavoro, allo scopo di proteggere questa da eventuali schizzi e/o sversamenti accidentali dei prodotti chimici. Alla fine delle lavorazioni, i teli di PVC utilizzati per il confinamento ed eventualmente contaminati da sostanze/

prodotti pericolosi, saranno inviati a rifiuto speciale con apposito CER in deposito temporaneo dell'area tecnica per la successiva gestione ai sensi di legge.

Ultimato il trattamento della carena, l'imbarcazione potrà essere nuovamente calata in mare dopo un opportuno periodo in cui lo strato di vernice si fissa.

Il ciclo di lavorazione previsto in area tecnica del Marina di Arechi per la manutenzione delle carene può quindi sintetizzarsi come di seguito:



	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

14.3. Autorizzazioni necessarie all'esercizio:

14.3.1. Autorizzazione allo scarico

L'infrastruttura consta di rete fognaria acque bianche di convogliamento acque meteoriche che serve in generale la viabilità interna dell'infrastruttura e reti separate acque bianche che servono l'area tecnica e l'area distributori carburanti e che intercettano le acque di dilavamento dei piazzali di tali aree specifiche e le convogliano ad impianti di trattamento prima dello scarico.

In corrispondenza dell'area carenaggio, in area tecnica, la rete di convogliamento viene intercettata ed inviata ad idoneo impianto di depurazione chimico-fisico prima dello scarico.

Il progetto autorizzato in sede regionale prevede che tali reti siano dotate di scarico in corpo idrico meteo-marino e pertanto soggetti ad autorizzazione ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 152/06. La competenza di tali scarichi è del comune di Salerno ai sensi del comma 250 della L.R. Campania n. 4/2011.

Il porto turistico Marina d'Arechi è inoltre dotato di rete interna acque nere in cui confluiscono esclusivamente gli scarichi di tutti i servizi igienici presenti da progetto all'interno degli edifici.

Per tali reflui ascrivibili al funzionamento dei servizi igienici presenti all'interno degli edifici del porto turistico Marina d'Arechi si individua la sussistenza dei criteri di assimilazione a reflui domestici ai sensi dell'art. 101 comma 7 lett. e) del D.Lgs. 152/06 e art. 3 comma 1 lett. a) e b) del Regolamento regione Campania n. 6/2013.

14.3.2. Autorizzazione alle emissioni in atmosfera

Come già esposto in precedenza, dall'analisi delle attività previste nel complesso con particolare riguardo a quelle suscettibili di produrre impatti sull'ambiente, l'attività di preparazione degli scafi e successiva applicazione di idoneo spessore di pitture antivegetative si evidenzia come l'unica suscettibile di determinare emissioni in atmosfera soggette ad autorizzazione ai sensi dell'art. 269 del D.Lgs. 152/06.

Nell'ambito delle future attività di manutenzione, fermo restando la captazione ed abbattimento degli inquinanti emessi in atmosfera, in mancanza di uno svolgimento regolare delle operazioni di saldatura, le relative emissioni in atmosfera sono da considerarsi ai sensi di norma non significative e pertanto non soggette ad autorizzazione. La Marina d'Arechi S.p.A. prevede quindi di attivare e sottoporre ad autorizzazione ai sensi dell'art. 269 del D.Lgs. 152/06 parte V i punti di emissione convogliata relativa alla lavorazione scafi. L' "impianto" è stato valutato anche con riferimento al Piano regionale di risanamento e di mantenimento della qualità dell'aria, approvato con D.G.R.C. del 27/06/2007, che inserisce il comune di Salerno (codice ISTAT 065116) nella zona di risanamento dell'area salernitana per avvenuto superamento dei livelli di NOx. Tuttavia, valutate le misure previste dal Piano al fine di conseguire entro termini temporali prefissati, il rispetto degli obiettivi di qualità dell'aria stabiliti ai sensi di norma, l'impianto che la Marina

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

D'Arechi S.p.A. prevede di attivare in area tecnica dell'infrastruttura portuale non comporta emissioni soggette a misure di risanamento/ mantenimento né a breve termine né a medio termine.

14.3.3. Rumore

L'infrastruttura portuale del Marina d'Arechi ricade in area di classe IV (area di intensa attività umana) in base alla zonizzazione acustica del territorio comunale di Salerno, così come adottato con Delibera del Consiglio Comunale n. 32 del 18/06/2003 e successiva modifica/ integrazione adottata con D.C.C. n. 34 del 20/10/2009. La realizzazione delle opere è soggetta a Piano di Monitoraggio Ambientale, laddove il monitoraggio delle componenti ambientali sia in fase di cantiere che di post operam, compresa la componente rumore ai sensi della Legge n. 447/95 e D.P.C.M. 1/03/1991.

Tuttavia, ai sensi di legge e nella fattispecie per quanto previsto all'art. 8 comma 4, della legge 26 ottobre 1995, n. 447, considerato che il progetto esecutivo dell'infrastruttura portuale in oggetto, opere di I fase, risulta autorizzata con Decreto Dirigenziale n. 7 del 21/02/2011 dell'A.G.C. 14 Trasporti e Viabilità e che ad oggi, la gestione della concessionaria Marina D'Arechi S.p.A. non si configura quale attività produttiva, non si evidenzia obbligo di valutazione preventiva e successiva comunicazione dell'impatto acustico ambientale prodotto.

Le valutazioni di impatto acustico condotte sull'ambiente circostante anche a seguito della presa in consegna delle opere da parte della Marina d'Arechi accertano valori di emissione ben al di sotto dei limiti di norma con riferimento alla classificazione acustica dell'area di insediamento secondo vigente Piano di Zonizzazione Acustica del territorio di Salerno.

14.4 Altri impatti

14.4.1. Gestione dei rifiuti

Il piano di raccolta e gestione dei rifiuti del Marina è stato redatto ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 24 giugno 2003, n. 182 e della Delibera di Giunta regionale della Campania n. 335 del 10/07/2012).

Il Piano è stato redatto in relazione alla classificazione dello stesso porto e commisurato alla tipologia ed al quantitativo prevedibile di rifiuti prodotti dalle imbarcazioni e dai residui del carico provenienti dalle imbarcazioni che in via ordinaria approdano al porto, tenuto conto delle esigenze operative degli utenti dello scalo, dell'ubicazione geografica e delle dimensioni del porto, della tipologia delle navi che vi fanno scalo.

Il Piano è finalizzato all'individuazione delle modalità gestionali ed operative del servizio di raccolta/deposito temporaneo dei rifiuti prodotti dai natanti accolti e successivo invio a recupero/smaltimento finale secondo norma, evitando, in tal modo, dispersioni in mare.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Lo scopo del Piano è quello di gestire un servizio che sia basato sui criteri di efficienza, efficacia ed economicità; di assicurare, inoltre, un buon livello di igiene pubblica nell'ambito portuale attuando la raccolta differenziata e il corretto smaltimento dei rifiuti pericolosi e non pericolosi.

Il piano si ispira ai principi di *precauzione* e *prevenzione* mirati al controllo/contenimento di eventuali fenomeni di inquinamento del porto, tramite la realizzazione, in periodica evoluzione, di aree adibite alla selezione/raccolta dei rifiuti prodotti dalle unità da diporto all'interno del Marina.

Il porto è dotato di quattro aree ecologiche. Ogni area presenta una divisione in due zone, una adibita alla raccolta delle frazioni selezionabili (carta e cartone, plastica, vetro e umido), l'altra adibita alla raccolta esclusiva dell'indifferenziata.

Tale configurazione è stata adottata al fine di aumentare i livelli di raccolta differenziata. Ogni area è videosorvegliata ed il personale controlla che non venga buttato indifferenziata in modo inappropriato presso le isole.

Oltre alle quattro aree adibite alla raccolta differenziata degli urbani messa a disposizione dei diportisti è presente una zona, nelle vicinanze dell'area manutenzione delle imbarcazioni, adibita al deposito dei soli rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, alla quale può accedere solo il personale autorizzato.

Premesso che la vocazione del porto è esclusivamente turistica, il Piano si applica ai rifiuti prodotti:

- Dalle imbarcazioni da diporto
- Genericamente nel Marina
- Derivanti dalla pulizia delle aree comuni e degli specchi acquei portuali

In base alle caratteristiche progettuali del Marina, si è fatto riferimento alle principali tipologie di rifiuto sicuramente ascrivibili all'esercizio di tale struttura. Rispetto alla fase iniziale, in seguito allo sviluppo del porto, la rosa dei rifiuti prodotti, e quindi gestiti, dal porto si è ampliata.

Al momento si utilizzano i seguenti codici CER, con i rispettivi certificati di identificazione, rinnovati annualmente tramite laboratorio ambientale esterno:

CER	Descrizione
08 03 18	Toner di stampa esauriti div. da quelli di cui alla voce 08 03 17
08 01 18	Fanghi prodotti dalla rimozione di pitture e vernici, div. da quelli di cui alla voce 08 01 17
13 02 08 *	Altri oli per motori, ingranaggi e lubrificazione
13 07 03 *	Altri carburanti (richiesto raramente da qualche diportista)
15 01 02	Imballaggi in plastica (teli termoretraibili puliti rimossi dalle imbarcazioni in rimessaggio)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

15 01 03	Imballaggi in legno
15 01 06	Imballaggi in materiali misti
15 01 10	Imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose
15 02 02	Assorbenti e materiali filtranti, filtri
16 01 03	Pneumatici fuori uso
16 01 07	Filtri dell'olio
16 01 21 *	Componenti pericolosi div. da quelli di cui alle voci 16 01 11 a 16 01 17, 16 01 13 , 16 01 14
16 02 13	Apparecchiature fuori uso contenenti componenti pericolose
16 02 14	Apparecchiature fuori uso diverse da quelle di cui alla voce 160213
16 06 01 *	Batterie esauste al piombo
16 10 04	Concentrati acquosi div. da quelli di cui alla voce 16 10 03 (Prodotto dalla pulizia delle vasche dell'impianto di Prima Pioggia)
17 04 04	Zinco
17 04 05	Ferro e acciaio
17 06 04	Materiali isolanti div. da quelli di cui alla voce 17 06 03
17 08 02	Materiali da costruzione a base di gesso, div. da quelli di cui alla voce 17 08 01 (Lavori edili all'interno del Marina)
20 03 01	Rifiuti Urbani non differenziati (prodotti dai diportisti in quantità eccedente rispetto al servizio di raccolta comunale)
20 03 07	Rifiuti Ingombranti prodotti dai clienti (ad esempio: sedie, materassi delle imbarcazioni)
17 01 07	Miscugli di cemento, mattoni, mattonelle e ceramiche (nel nostro caso sono i sanitari delle imbarcazioni mantenute)
17 02 03	Plastica
17 04 01	Rame, bronzo, ottone
20 01 01	Carta e cartone
20 03 04	Fanghi delle fosse settiche

14.5. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

E' compito dell'OdV:

- curare l'emanazione delle Schede Informative (si veda la parte Generale del presente Modello) ai ROS - di tale emanazione deve essere tenuta adeguata documentazione - ;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle Schede Informative;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di nomine e di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
- verificare l'efficacia dei sistemi di raccordo tra i soggetti coinvolti nel sistema di controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e delle normative speciali in materia di ambiente;
- effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute, con eventuale riferimento anche ai soggetti terzi (quali Fornitori, Appaltatori, ecc.);
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei Destinatari dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di Fornitori, Appaltatori, agenti e Consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

Capitolo 15 – Reati contro la persona

Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies d.lgs. 231/2001)

Reati presupposto: riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.) prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.) pornografia minorile (art. 600-ter) pornografia virtuale (art. 600-quater.1.) iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies) tratta di persone (art. 601 c.p.) acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.) intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.) adescamento di minorenni (art. 609-undecies).

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies d.lgs. 231/2001)

Reati presupposto: art. 22, comma 12-bis, del D.lgs. 25 luglio 1998 n. 286; art. 12, commi 3, 3-bis e 3-ter del D.lgs. 25 luglio 1998 n. 286; art. 12 comma 5 del D.lgs. 25 luglio 1998 n. 286.

15.1 Caratteristiche della normativa

La fattispecie delittuosa è disciplinata all'articolo 22, comma 12, decreto legislativo 25 luglio 1998 numero 28, il quale punisce "Il 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, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 € per ogni lavoratore impiegato".

Affinché dalla condotta descritta possa derivare l'illecito amministrativo dell'Ente è necessario però che il reato sia configurato nella forma aggravata prevista al comma 12 bis ossia:

1. a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a 3;
2. b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
3. c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603 bis c.p.

La norma punisce solo le condotte di natura dolosa, mentre restano escluse le violazioni meramente colpose. Si ritiene l'opportunità di prevedere comportamenti e regole relativi ai reati di cui all'art. 25-quinquies del D.lgs. 231/01 con limitato riferimento al reato presupposto di cui all'art. 603-bis c.p..

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

15.2 Attività sensibili

A) I processi sensibili diretti sono i seguenti:

- stipulazione di contratti di lavoro subordinato (a tempo indeterminato o determinato), pararasubordinato ed autonomo;
- distacco di lavoratori;
- acquisti, con particolare riferimento alla stipulazione di: 1) contratti di somministrazione di lavoro; 2) contratti di appalto; 3) contratti d'opera.

B) Processi sensibili strumentali: selezione-assunzione/gestione delle risorse umane nell'ambito del reclutamento di personale straniero

15.3 Regole di condotta generali

La presente sezione contiene le Regole di condotta generali che dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati descritti nell'ambito di ciascun Processo Sensibile.

All'uopo i Destinatari non potranno:

- a) creare situazioni ove i Destinatari stessi, coinvolti a qualsiasi titolo nel processo di reclutamento del personale, siano o possano apparire in conflitto con gli interessi con il soggetto intento a stringere un rapporto di lavoro con la Società;
- b) compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come favoritismi nei confronti di personale appartenente all'Ente Pubblico destinatario della pratica di permesso di soggiorno;
- c) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici al fine di conseguire l'assunzione del lavoratore straniero.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, dovranno rispettarsi le regole di seguito indicate:

1. la gestione dei Processi Sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti;
2. tutti i dipendenti di MdA dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative, procure o ordini di servizio conferiti dalla Società;
3. tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, o che accedono a banche dati, sistemi informatici o telematici della stessa, devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Società stessa, consistente in: un'apposita delega o direttive organizzative interne per i dipendenti e gli organi sociali ovvero in un contratto di agenzia, consulenza o di collaborazione;
4. tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi ai principi di trasparenza e correttezza nel trattare con la stessa;

5. tutti i dipendenti di MdA, i collaboratori a progetto, i lavoratori interinali ed i consulenti coinvolti nei Processi Sensibili che, nello svolgimento delle specifiche e definite attività lavorative, intrattengono rapporti formali, in nome e per conto di MdA, con organi della Pubblica Amministrazione devono attenersi ai principi e alle modalità di comportamento previsti dalle procedure interne aziendali;
6. tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;
7. eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere, all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV;
8. è fatto obbligo di prevedere un sistema di monitoraggio delle vicende relative ai permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, ecc.) relative a lavoratori extracomunitari assunti dalla società;
9. Detta documentazione può essere oggetto di verifica da parte dei responsabili delle funzioni aziendali cui il soggetto appartiene e di eventuali problematiche insorte ne va subito informato l'OdV;
10. L'OdV dovrà essere inoltre informato per iscritto di qualsivoglia elemento di criticità/irregolarità dovesse insorgere nell'ambito del rapporto con il lavoratore;
11. i Destinatari appartenenti a MdA sono tenuti a rispettare le procedure, direttive e policy aziendali applicabili alle attività svolte nell'ambito dei Processi Sensibili. Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo consulenti e/o collaboratori esterni, agenzie di lavoro, nell'ambito dei Processi Sensibili, dovranno altresì essere rispettate le seguenti regole:
 1. la scelta dei consulenti, collaboratori esterni e/o agenzie di lavoro, deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore/agente e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;
 2. i consulenti, collaboratori esterni e/o agenzie di lavoro, dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi secondo le previsioni stabilite in specifiche clausole che prevedono la risoluzione del contratto stipulato tra gli stessi e la Società;
 3. i contratti con i consulenti, collaboratori esterni e/o agenzie di lavoro devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese (con particolare riferimento alle condizioni economiche concordate), nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

4. i contratti con i consulenti, collaboratori esterni e/o agenzie di lavoro devono essere verificati dall'Ufficio Amministrazione, per gli ambiti di rispettiva competenza e approvati dai soggetti della Società muniti degli appositi poteri di firma;
5. l'attività prestata dai consulenti, collaboratori esterni e/o agenzie di lavoro nell'ambito dei Processi Sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione;
6. la corresponsione dei corrispettivi ai consulenti, collaboratori esterni e/o agenzie di lavoro deve avvenire sulla base di adeguata documentazione di supporto che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa (vedi procedura acquisti e pagamenti).

15.4 Principi di controllo e prescrizioni specifiche applicabili ai processi Sensibili

15.4.1 Processi diretti - Gestione delle procedure di reclutamento del personale.

Descrizione del Processo

Il Processo riguarda la gestione della procedura di reclutamento che il Datore di Lavoro e/o l'ufficio risorse umane deve seguire, con specifico riguardo all'assunzione di lavoratore straniero extracomunitario.

Principi di controllo applicabili al Processo Sensibile

Il sistema di controllo a presidio del Processo Sensibile sopra descritto si basa sui seguenti fattori:

- ⇒ Predisposizione di specifica procedura/check list per l'assunzione di lavoratori stranieri.
- ⇒ Esistenza e diffusione di un sistema formalizzato di poteri/deleghe.

15.4.2 Processi diretti - Gestione acquisti.

Descrizione del Processo

Il Processo riguarda la gestione acquisti con particolare riferimento alla stipulazione di:

- Contratti di somministrazione di lavoro
- Contratti di appalto
- Contratti d'opera

Principi di controllo applicabili al Processo Sensibile

Il sistema di controllo a presidio del Processo Sensibile sopra descritto si basa sui seguenti fattori:

⇒ Esistenza e diffusione di un sistema formalizzato di poteri/deleghe/procure in materia di stipulazione di contratti che implicano, da parte della controparte, l'impiego di forza lavoro.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

15.4.3 Processi strumentali - selezione-assunzione/gestione delle risorse umane nell'ambito del reclutamento di personale straniero

Descrizione del Processo

Il Processo in esame si riferisce alle attività inerenti all'inserimento nell'organizzazione aziendale di risorse umane, articolato nelle seguenti fasi:

- ⇒ Predisposizione di specifica procedura/check list per la stipula di contratti di somministrazione di lavoro, d'opera e di appalto.
- ⇒ Procedure autorizzative per gli acquisti
- ⇒ Richiesta ai fornitori o partner commerciali di uno specifico impegno al rispetto della normativa in oggetto.

Selezione del personale:

- analisi e richiesta di nuove assunzioni con particolare riguardo al lavoratore straniero;
- definizione del profilo del candidato;
- reclutamento dei candidati;
- effettuazione del processo selettivo;
- individuazione dei candidati;
- verifica della documentazione attestante il regolare soggiorno in Italia;
- inquadramento e livello retributivo;
- formalizzazione dell'assunzione;
- definizione dei percorsi di carriera;
- assegnazione degli obiettivi legati al sistema di premi/incentivi.

Le attività sono gestite dal responsabile risorse umane, il quale ne da conto al PAD. Il consulente del lavoro elabora le buste paga e svolge tutti gli adempimenti connessi alle suddette attività.

Principi di controllo applicabili al Processo Sensibile.

Il sistema di controllo a presidio del Processo Sensibile sopra descritto si basa sui seguenti fattori:

Esistenza e diffusione di un sistema formalizzato di poteri/deleghe.

In particolare:

- autorizzazione all'assunzione concessa soltanto dal personale espressamente individuato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- accentramento del processo di selezione e assunzione del personale in capo alla funzione risorse umane che riceve le richieste formali di nuovo personale da parte delle funzioni interessate e le valuta in coerenza con il budget ed i piani interni di sviluppo;
- Esistenza di disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico Processo in esame. In particolare, i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nel Processo, che non sono destinatari di deleghe e poteri

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

formalizzati, sono definiti nell'ambito di job descriptions o di direttive organizzative interne che descrivono in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità.

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale lungo tutte le fasi del Processo.

In particolare:

- l'approvazione finale dell'assunzione è demandata a strutture diverse, commisurate all'importanza della posizione ricercata all'interno dell'organizzazione aziendale;
- per ciascun processo di selezione viene costituito uno specifico Comitato di Selezione plurisoggettivo con il compito di verificare la regolarità della documentazione attestante il soggiorno in Italia, valutare il profilo attitudinale e le competenze tecniche del candidato;
- nel caso di inserimento in posizioni-chiave, l'ultimo colloquio è organizzato direttamente con il PAD;
- la definizione del trattamento retributivo avviene in sede di Comitato di Selezione, su proposta del PAD;
- la predisposizione del contratto avviene a cura della funzione Amministrazione, mentre il contratto è firmato a cura di soggetti muniti di adeguati poteri.

Esistenza e diffusione di linee guida, norme di comportamento, procedure e disposizioni organizzative che disciplinano le attività dei soggetti coinvolti nel Processo.

In particolare, le modalità operative per la gestione del Processo sono disciplinate nell'ambito di specifiche procedure interne aziendali.

Tracciabilità del Processo a livello di sistema informativo e/o in termini documentali.

In particolare:

- l'intero Processo è tracciato attraverso l'utilizzo di apposita modulistica prevista nelle diverse fasi di selezione, dalla segnalazione del fabbisogno di risorse (con indicazione del profilo del candidato ideale, ruolo, mansioni, retribuzione proposta e inquadramento) alle schede di valutazione dei candidati compilate nel corso delle diverse fasi di selezione;
- è prevista inoltre la compilazione da parte del candidato, al momento dello svolgimento della selezione, di un'apposita modulistica per garantire la raccolta omogenea delle informazioni sui candidati;
- le proposte di assunzione/collaborazione e le copie dei contratti sono opportunamente archiviate;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, il PAD indicherà il responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale.

Prescrizioni specifiche applicabili al Processo Sensibile

Di seguito:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- è vietato procedere ad assunzione di personale straniero senza aver prima adeguatamente verificato la regolarità del permesso di soggiorno e, per quanto possibile, le informazioni anagrafiche fornite dal candidato;

- la selezione del personale deve avvenire sulla base di procedure che garantiscano che la valutazione dei candidati avvenga nel rispetto dei seguenti principi:

- effettiva esigenza di nuove risorse;
- acquisizione preventiva del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali;
- valutazione comparativa sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione;
- motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta.

I soggetti e le unità organizzative coinvolte nel processo in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni e i principi contenuti nelle procedure organizzative specifiche a disciplina delle attività svolte nel processo di selezione del personale.

La determinazione degli obiettivi aziendali ed i relativi programmi di incentivazione devono essere condotti in conformità ai principi di correttezza ed equilibrio, non individuando obiettivi eccessivamente ambiziosi e/o difficilmente realizzabili attraverso l'ordinaria operatività e che possano indurre a comportamenti indebiti, ovvero a situazioni di conflitto di interesse.

15.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'OdV:

- curare l'emanazione delle Schede Informative (si veda la parte Generale del presente Modello) ai ROS, di tale emanazione deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle Schede Informative;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 1. all'osservanza da parte dei Destinatari dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
 2. alla possibilità di MdA di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

3. all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di Fornitori, Appaltatori, Consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

Capitolo 16 - Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies d.lgs. 231/2001).

Reati presupposto: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 co. 1 e 2-bis del D.Lgs n. 74/2000) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.Lgs n. 74/2000) Dichiarazione infedele (art. 4 del D.Lgs n. 74/2000); Omessa dichiarazione (Art. 5 del D.Lgs. n. 74/2000); Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 c.1 e 2-bis del D.Lgs n. 74/2000) Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D.Lgs n. 74/2000) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11. del D.Lgs n. 74/2000); Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000).

16.1 Caratteristiche

L'articolo 39 comma 2 del D.L. 124/2019 e l'articolo 5 del D.Lgs. 75/2020 hanno ampliato i reati che possono determinare la responsabilità amministrativa delle imprese, come disciplinata dal D.Lgs. 231/2001, estendendoli anche a quelli di natura tributaria.

Il nuovo art.25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, pertanto, "punisce" le imprese nel caso di commissione di alcuni gravi reati tributari quali:

- dichiarazione fraudolenta conseguente a operazioni inesistenti mediante l'utilizzo di documenti o fatture false;
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- emissione di fatture false;
- dichiarazione infedele, indebita compensazione od omessa presentazione asservite a operazioni

transfrontaliere fraudolente, con IVA evasa pari o superiore a 10milioni di euro;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- occultamento e distruzione delle scritture contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

Le sanzioni ai fini del D.Lgs. 231/2001, che vanno a sommarsi ovviamente a quelle canoniche previste dal D.Lgs. 74/2000, consistono nel pagamento in denaro di “quote” (500 o 400 a seconda dei casi) e nelle più invasive sanzioni interdittive sulle attività di impresa (divieto di contrarre con la PA, esclusione o revoca di ogni forma di sussidio pubblico, divieto di pubblicizzare beni e servizi). Senza dimenticare la sanzione della confisca, anche per equivalente, del profitto da reato (con conseguente applicabilità del sequestro preventivo e del prelievo diretto sui conti correnti).

16.2 Attività sensibili

A seguito delle valutazioni effettuate all’esito degli audit compiuti con la funzione Amministrazione (AFC), commerciale e del cantiere navale, sono stati individuati i seguenti processi aziendali che astrattamente comportano rischi di condotte integranti le fattispecie di reato previste nel presente capitolo e possono essere così descritti:

1. acquisti di beni e servizi;
2. selezione e monitoraggio dei fornitori;
3. eventi e sponsorizzazioni;
4. negoziazione/stipulazione e/o esecuzione (ivi inclusi la fase di fatturazione) con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure aperte, ristrette o negoziate (affidamento diretto o trattativa privata o gare);
5. omaggi, regali e benefici;
6. operazioni sul capitale e destinazione dell’utile;
7. gestione controversie e attività giudiziali;
8. spese di rappresentanza e spese promozionali;
9. spese di trasferta ed anticipi;
10. contatto con gli enti pubblici per la gestione di rapporti, adempimento, verifiche, ispezioni concernenti le attività aziendali in materia fiscale;
11. gestione della tesoreria e delle transazioni finanziarie;
12. gestione fiscale;
13. tenuta della contabilità e predisposizione dei bilanci o delle altre comunicazioni sociali previste dalla Legge, dirette ai soci o al pubblico;
14. gestione degli accessi da e verso l’esterno;
15. gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;

16. gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione dei documenti elettronici con valore probatorio;
17. gestione dei cespiti;
18. ogni altra area a rischio connessa a terze parti con le quali la Società intrattiene rapporti e che prevede esborsi economici (consulenti, promotori commerciali, agenti, partner, intermediari ecc.).

16.3 Regole di condotta generali

Per l'attuazione di un efficace sistema di prevenzione dalla commissione di reati di cui al presente capitolo sono previste regole di condotta generali da applicare nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori esterni di MdA. Nello specifico è fatto obbligo, ai soggetti sopra individuati, di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta 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 e corretta formazione della volontà assembleare;
- evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società.

E' fatto, altresì, divieto di:

- effettuare, in qualsiasi forma e a qualsiasi titolo, operazioni di acquisto, vendita o di altro tipo, su strumenti finanziari, utilizzando le informazioni privilegiate di cui si sia venuti a conoscenza in ragione della propria qualità di membro degli organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, ovvero della partecipazione al capitale dell'emittente;
- porre in essere le medesime operazioni utilizzando le informazioni privilegiate di cui si sia venuti a conoscenza nell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione, di una funzione o di un ufficio;
- comunicare tali informazioni a soggetti terzi – salvo che ciò avvenga nel normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- raccomandare o indurre soggetti terzi a compiere le operazioni de quibus, sulla base delle medesime informazioni;
- diffondere notizie false idonee a provocare un'alterazione dei prezzi di strumenti finanziari;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- porre in essere operazioni simulate o altri artifici in grado di determinare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

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

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione nella contabilità separata di dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, anche ai fini della contabilità separata;
- restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni proprie fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci;
- determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle deliberazioni assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare;
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento od ingannatorio, aventi ad oggetto la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- diffondere, concorrere a diffondere, in qualunque modo, informazioni, notizie o dati falsi o porre in essere operazioni fraudolente o comunque fuorvianti in modo anche solo potenzialmente idoneo a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

- osservare le regole che presiedono alla formazione del prezzo degli strumenti finanziari, evitando rigorosamente l'assunzione di comportamenti idonei a provocarne una sensibile alterazione, tenuto conto della concreta situazione del mercato.

Per tutto quanto eventualmente ivi non previsto, si rimanda, per quanto compatibili, alle regole di condotta previste nel capitolo relativo ai reati societari.

16.4 Principi di controllo e prescrizioni specifiche applicabili ai processi sensibili (RINVIO)

Per una corretta e coerente visione delle misure specifiche da adottare, nel presente paragrafo, si richiamano quelle riportate nei precedenti capitoli qui suddivisi per singola attività sensibile:

- 1 - acquisti di beni e servizi, capitolo 8;
- 2 - attività che prevedono il ricorso (diretto o indiretto) a manodopera, capitolo 8;
- 3 - selezione e monitoraggio dei fornitori, albo fornitori e richiamo alle misure specifiche di riferimento descritte nei capitoli 8 e 9;
- 4 - eventi e sponsorizzazioni, capitolo 8;
- 5 - negoziazione/stipulazione e/o esecuzione (ivi inclusi la fase di fatturazione) con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure aperte, ristrette o negoziate (affidamento diretto o trattativa privata o gare), capitolo 9;
- 6 - omaggi, regali e benefici, capitolo 8;
- 7 - operazioni sul capitale e destinazione dell'utile, capitolo 13;
- 8 - gestione controversie e attività giudiziali, capitolo 8;
- 9 - spese di rappresentanza e spese promozionali, capitolo 8;
- 10 - spese di trasferta ed anticipi: sistema di poteri e deleghe relativi a personale di MdA che per conto della Società effettua viaggi di lavoro e rappresentanza. In particolare, va previsto un sistema tracciabile dei pagamenti effettuati, con utilizzo prevalente di strumenti di pagamento tracciabili (carte di credito), anche per importi di modico valore;
- 11 - contatto con gli enti pubblici per la gestione di rapporti, adempimento, verifiche, ispezioni concernenti le attività aziendali in materia fiscale. Per quanto applicabili, si vedano le regole di condotta generali previste al capitolo 8 e le prescrizioni specifiche di cui ai capitoli 8, 12 e 13;
- 12 - gestione della tesoreria e delle transazioni finanziarie, capitoli 8 e 12;
- 13 - gestione fiscale, capitolo 12;
- 14 - tenuta della contabilità e predisposizione dei bilanci o delle altre comunicazioni sociali previste dalla Legge, dirette ai soci o al pubblico, capitolo 13;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. n. 2 del 08/10/2024
---	--	--------------------------

15 - gestione degli accessi da e verso l'esterno: esistenza di policy della funzione IT riguardante il controllo accessi tramite sistema di videosorveglianza e procedura di sicurezza per l'accesso all'impianto ed agli uffici amministrativi;

16 - gestione dei profili utente e del processo di autenticazione, si vedano i profili operativi di cui al capitolo 11, integrati da apposita policy da parte della funzione IT;

17 - gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione dei documenti elettronici con valore probatorio, si rinvia alle regole generali di archiviazione di cui al capitolo 7 ed alle regole di condotta di cui al capitolo 11.

16.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'OdV:

- curare l'emanazione delle Schede Informative (si veda la parte Generale del presente Modello) ai ROS, di tale emanazione deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle Schede Informative;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
- prevedere riunioni periodiche con il collegio sindacale e con la società di revisione;
- elaborare con la funzione competente policy di tax governance in applicazione della tecnica Tax Control Framework, con implementazione di specifici presidi antifrode.

-----FINE DELLA PARTE SPECIALE-----

