MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX ART. 6 D. LGS. 231/01

di

Servizi Confindustria Varese S.r.l.

(versione-edizione n. 4 / Gennaio 2024)

INDICE

-DEFINIZIONI

*- **PARTE GENERALE***
-1. "IL DECRETO 231 " (D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231)
-2. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
-4. ELEMENTI E PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO DELL'ENTE
-5. DIFFUSIONE E PUBBLICITA' DEL MODELLO
-6. IL SISTEMA SANZIONATORIO
-7 "WHISTLEBLOWING" (ex D.Lgs n.24/2023)
-8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA
-9. I PRINCIPI E LE REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

*- **PARTE SPECIALE***
- STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE
***-A-** LE AREE/ATTIVITA' SENSIBILI DELL' ENTE CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI DI CUI AL DECRETO 231*
***-B-** SINGOLE SEZIONI della PARTE SPECIALE (nel corso della Parte Speciale vengono indicate anche le Sezioni che si è ritenuto non redigere in relazione alla valutazione del rischio previsto ex D.Lgs 231/01)*

SEZIONE ILLECITI :
CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED AL PATRIMONIO

SEZIONE ILLECITI :
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

SEZIONE ILLECITI :
DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

SEZIONE ILLECITI :
PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE o PROMETTERE UTILITÀ e CORRUZIONE

SEZIONE ILLECITI :
***REATI DI FALSITA' IN STRUMENTI DI RICONOSCIMENTO** :*
***- CONTRAFFAZIONE**, ALTERAZIONE O USO DI MARCHI O SEGNI DISTINTIVI OVVERO DI BREVETTI, DISEGNI O MODELLI INDUSTRIALI*
- INTRODUZIONE NELLO STATO E COMMERCIO DI PRODOTTI CON SEGNI FALSI

SEZIONE ILLECITI :
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO (SEZIONE NON PREVISTA)

SEZIONE ILLECITI :
REATI SOCIETARI
tra i quali è previsto anche l'illecito relativo a:
SEZIONE ILLECITI :
CORRUZIONE TRA PRIVATI E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI

SEZIONE ILLECITI :
DELITTI CON FINALITA' DI TERRORIMO/ EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

SEZIONE ILLECITI :
MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (SEZIONE NON PREVISTA)

SEZIONE ILLECITI CONTRO :
- LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

tra i quali è previsto anche l'illecito relativo a:
SEZIONE ILLECITI :
INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO

SEZIONE ILLECITI CONTRO :
-. ABUSI DI MERCATO (SEZIONE NON PREVISTA)

SEZIONE ILLECITI :
OMICIDIO COLPOSO o LESIONI GRAVI o GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

SEZIONE ILLECITI :
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHE' AUTORICICLAGGIO

SEZIONE ILLECITI/REATI:
DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

SEZIONE ILLECITI :
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

SEZIONE ILLECITI :
DELITTI relativi a INDUZIONE ~ NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

SEZIONE ILLECITI :
REATI AMBIENTALI

SEZIONE ILLECITI :
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE

SEZIONE ILLECITI :
RAZZISMO E XENOFOBIA

SEZIONE ILLECITI :
FRODE IN MANIFESTAZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI

SEZIONE ILLECITI :
REATI TRIBUTARI

SEZIONE ILLECITI :
CONTRABBANDO

SEZIONE ILLECITI :
CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE – RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI

SEZIONE ILLECITI :
REATI TRANSNAZIONALI

* * *

DEFINIZIONI

"**Servizi Confindustria Varese srl" (d'ora in poi "Ente" come da dizione del D.Lgs.231/01) :**

con sede legale in Gallarate - Via Vittorio Veneto 8/E

"Aree e correlate attività a rischio": le aree e correlate attività dell'ente che si ritengono esposte al rischio di commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

"**CCNL**": i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale dipendente non dirigente e per i dirigenti ed applicati ad entrambe le categorie da parte dell'ente.

"**Decreto 231**": il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successivi interventi legislativi.

"**Dipendenti**" o "**soggetti sottoposti all'altrui direzione e controllo**": le persone fisiche che non rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente e che sono legate allo stesso da un rapporto di lavoro subordinato.

"**Modello**": il Modello di organizzazione e gestione e controllo previsto dall'art. 6, comma 3, D.Lgs. 231/01 (il cd " Modello Organizzativo").

"**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**": organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

"**Organi Sociali**": il Consiglio di Amministrazione (ovvero il solo Amministratore Unico nel caso l'ente nomini – anche in futuro - un solo amministratore) ed il Collegio Sindacale dell'ente, nonché i relativi membri.

"Organo Amministrativo": il Consiglio di Amministrazione (ovvero il solo Amministratore Unico nel caso l'ente nomini – anche in futuro - un solo amministratore)

"**P.A.**": la Pubblica Amministrazione, come da concetto desunto dal codice penale, ai sensi del quale (artt. 357, 358 e 359 c.p.) rientrano in tale categoria: i pubblici ufficiali, gli incaricati di un pubblico servizio ed i soggetti esercenti un servizio di pubblica necessità.

"**Reati**": le fattispecie di reato tassativamente previste dal D. Lgs. 231/01 e da successivi interventi legislativi.

"Destinatari" : i soggetti che devono rispettare il contenuto del Modello (ad esempio : membri degli Organi Sociali, Dirigenti (se già presenti ovvero anche se nominati in futuro), dipendenti, *Partners* commerciali, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e/o per conto dell'ente ecc)

PARTE GENERALE

1. "IL DECRETO 231 " (D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231)

- Quadro normativo di riferimento.

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (e successive modifiche- d'ora in poi " **Decreto 231**") ha introdotto - per la prima volta nell'ordinamento giuridico nazionale – " **la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica** "(d'ora in poi **"Ente"**).-

- La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni ("l'Ente")

Il Decreto 231 ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento un regime di responsabilità amministrativa – riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale – a carico dell'ente per determinati **reati o illeciti amministrativi commessi, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso**, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente stesso o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente medesimo (c.d. soggetti "*apicali*");

- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati;

- soggetti terzi che agiscono in nome e/o per conto dell'ente.

La responsabilità dell'ente è aggiuntiva e non sostitutiva rispetto a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito che, pertanto, resta regolata dal diritto penale comune.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere, nella repressione di alcuni illeciti penali, l'ente che abbia tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse il reato sia stato commesso.

Il Decreto 231 ha inteso, pertanto, costruire un modello di responsabilità dell'ente conforme a principi garantistici, ma con funzione preventiva: di fatto, attraverso la previsione di una responsabilità da fatto illecito direttamente in capo all'ente, si vuole sollecitare quest'ultimo ad organizzare le proprie strutture ed attività in modo da assicurare adeguate condizioni di salvaguardia degli interessi penalmente protetti.

- Tipologia di sanzioni che possono essere comminate all'ente

Le sanzioni nelle quali può incorrere l'Ente che non ha seguito le prescrizioni di cui al Decreto 231 sono:

- in via specifica e singolarmente quelle individuate nel Catalogo/Elenco reati di cui all'allegato A (colonna 3: Descrizione reato)

- in via generale (ai fini di una semplificazione) quelle qui sotto indicate :

-- Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso nel quale l'ente ripari alle conseguenze derivanti dal reato.

La commisurazione della sanzione dipende da un duplice criterio:

- quota : determinazione di quote in un numero non inferiori ad un certo numero e non superiori ad un altro ;

- attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo ed un massimo (sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente).

In concreto, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo ed un massimo di volta in volta previste dal Decreto 231 (attuale ed eventualmente in futuro).

Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

- Sanzioni interdittive

Si tratta di sanzioni che si aggiungono a quelle pecuniarie ed hanno la funzione di impedire la reiterazione del reato.

Sono previste varie sanzioni (a seconda dei casi) :

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività dell'ente;

- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni dell'ente funzionali alla commissione dell'illecito;

- il divieto dell'ente di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

- l'esclusione dell'ente da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

- il divieto dell'ente di pubblicizzare beni o servizi.

Nell'ipotesi di pluralità di reati, si applica la sanzione prevista per quello più grave.

La durata dell'interdizione è generalmente temporanea (mesi o anni), ad esclusione di alcuni casi tassativi, nei quali la temporaneità dell'interdizione è sostituita dalla definitività della medesima.

- Confisca

È una sanzione applicabile contestualmente all'emissione della sentenza di condanna e consiste nella confisca, da parte dell'Autorità Giudiziaria, del prezzo o del profitto generati dal reato, ad esclusione della parte di esso che può essere restituita al danneggiato. Se la confisca del prodotto o del profitto del reato non è possibile, vengono confiscate somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

- Pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna è disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.
La sentenza è pubblicata (a spese dell' ente condannato) una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

- La tipologia dei reati e degli illeciti amministrativi

Quanto alla tipologia dei reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico dell'ente, il Decreto 231, nel suo testo originario, si riferiva ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Il testo originario è stato integrato da successivi provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero dei reati, la cui commissione può determinare la responsabilità amministrativa dell'ente.

Attualmente il novero dei reati è quello indicato nel "Catalogo/Elenco reati " di cui all'Allegato A.

- Il Modello di organizzazione, gestione e controllo (d'ora in poi per brevità : "il Modello ")

L'art. 6 del Decreto 231, nell'introdurre il regime di responsabilità amministrativa dell'ente, prevede una forma specifica di esonero da detta responsabilità, qualora l'ente dimostri che:
a) l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dell'illecito, "*modelli di organizzazione e di gestione e controllo*" idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi (che nella prassi viene spesso chiamato *" modello organizzativo"* o più semplicemente **"Modello" – terminologia che viene usata nel presente Modello -.**);
b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello è stato affidato ad un "*organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo" (*cioè l'**Organismo di Vigilanza** – o per brevità "**OdV**");
c) le persone che hanno commesso l'illecito hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza di cui alla lettera b) che precede.
Il Decreto 231 prevede, inoltre, che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:
1) individuare le attività nel cui ambito esista la possibilità che vengano commessi gli illeciti previsti;
2) prevedere protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione agli illeciti da prevenire;
3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali illeciti;
4) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

I soggetti ai quali si applica il Decreto 231

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Decreto 231, la normativa in tema di responsabilità amministrativa dell'ente si applica a:

- enti dotati di personalità giuridica, quali, a titolo esemplificativo, S.p.a., S.r.l., SapA, Cooperative, Associazioni riconosciute, Fondazioni, altri enti privati e pubblici economici;

- società e associazioni anche prive di personalità giuridica, quali, a titolo esemplificativo, s.n.c. e s.a.s. anche irregolari, associazioni non riconosciute.

2. DESCRIZIONE DELL'ENTE

Servizi Confindustria Vareseé stata costituita il 15/04/1975 (come Servizi e Promozioni Industriali Srl) ed è detenuta al 100% dall'Unione degli Industriali della Provincia di Varese.

- Oggetto sociale, assemblea, organo amministrativo, collegio sindacale

- L'**Allegato B** (**statuto dell'ente**) individua l'oggetto sociale, l'assemblea (e tutto quanto statutariamente concernente la stessa), l'organo amministrativo (e tutto quanto statutariamente concernente lo stesso) ed il collegio sindacale (e tutto quanto statutariamente concernente lo stesso).

L'**Allegato C** (**visura CCIAA dell'ente**) individua i componenti dell'attuale organo amministrativo e del collegio sindacale.

3. L'ORGANIZZAZIONE

- L'organigramma : l'Allegato D (**organigramma**) schematizza e rappresenta la struttura organizzativa dell'ente.

L'organigramma descrive la struttura dell'ente, tesa a promuoverne lo sviluppo, assumendo congrue e conseguenti responsabilità sotto il profilo commerciale, gestionale e finanziario.

4. ELEMENTI E PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO DELL'ENTE

- Perché l'ente ha adottato il Modello?

L'ente, attento all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle proprie attività, a tutela propria e dei propri Dirigenti (anche in futuro) e dipendenti ha ritenuto opportuno procedere all'attuazione del Modello, in quanto conforme alle politiche relative alla propria attività.

Il Modello detta principi, regole e protocolli ai quali i Destinatari dello stesso devono attenersi per assicurare il pieno rispetto delle norme di legge: principi, regole e protocolli che sono finalizzati alla riduzione del rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231.

L'ente ha deciso di procedere alla predisposizione e attuazione del Modello, in quanto consapevole che il Modello non solo consente all'ente di beneficiare dall'esimente prevista dal Decreto 231, ma rappresenta anche una opportunità di miglioramento dell'efficienza dell'intero sistema organizzativo, gestionale e di controllo dell'ente.

Metodologia seguita per l'individuazione delle aree e correlate attività sensibili e per la redazione del Modello.

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie in linea con le disposizioni di cui al Decreto 231 .

Individuazione delle aree / attività sensibili a rischio di commissione di reati ex Decreto 231

Tale attività è stata attuata attraverso l'analisi della struttura e dell'attività dell'ente e la sussistenza o l'insussistenza di rischi di commissione di ciascuna ipotesi di reato indicata dal Decreto 231.

Al fine di poter identificare le aree e correlate attività sensibili a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231, oltre alla raccolta di documentazione varia, sono state - ad esempio - condotte interviste dirette ai responsabili di varie aree dell'ente.

A conclusione di tale fase, è emersa la sussistenza (o assenza per taluni illeciti ex D.Lgs 231/01) di profili di rischio (di vario livello) di commissione di ipotesi di reato individuate dal Decreto 231.

Mappatura delle aree ed attività sensibili a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231

A seguito delle attività di individuazione delle aree / attività sensibili a rischio di commissione di reati ex Decreto 231 e della esistenza o meno di presidi al rischio è stata redatta la mappatura delle aree e correlate attività sensibili dell'ente - vedi Allegato denominato "Mappatura".

Definizione dei principi e regole / protocolli

All'individuazione delle aree e correlate attività che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231, ha fatto seguito, per ciascuna di esse, la definizione di principi e regole / protocolli contenenti la disciplina si è ritenuta come la più idonea a governare il profilo di rischio individuato: in sostanza, un insieme di principi e regole / protocolli originato da una analisi di ogni singola area/attività a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231.

Individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati.

Tale individuazione si fonda su un regolamento di spesa che garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità e inerenza all'attività dell'ente ed assicurare che i poteri autorizzativi e di firma siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

Redazione e diffusione del Modello

Nell'ultima fase, l'attività dell'ente si è concentrata sulla redazione del Modello (la cui struttura verrà descritta in un successivo paragrafo) nonché sulle modalità di diffusione del Modello (descritte nel Modello, anche se non in via esaustiva).

- Come è strutturato il Modello

Il Modello che viene adottato dall'ente è composto di due Parti:

una **Parte Generale** e una **Parte Speciale**.

La Parte Generale illustra le finalità ed i contenuti del Decreto 231, l'organizzazione dell'ente, le caratteristiche e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi, l'attività di formazione e di informazione ed il sistema sanzionatorio.

La Parte Speciale è, invece, suddivisa da tante Sezioni quante sono, allo stato, le (macro) categorie di illeciti ed ai reati presi in considerazione dal Decreto 231 **(Sezioni direttamente collegabili alla colonna 2 "Descrizione dell'illecito amministrativo" ed alla colonna 3 "Descrizione Reato" del Catalogo/Elenco Reati di cui all'Allegato A)**

Le singole Sezioni sono quindi direttamente riferibili e collegate alle **singole** (macro) categorie di illeciti e reati previsti dal Decreto 231 - **vedi Allegato A**.

In ciascuna Sezione vengono individuate:

1) se opportuna dal punto di vista di un inquadramento anche terminologico, una eventuale descrizione della Sezione ed eventuali definizioni;

1) le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231, cioè quelle indicate nella "Mappatura" e di cui allo specifico Allegato al Modello;

2) i principi – regole generali da rispettare in relazione alla singola categoria di illeciti relativi alla singola Sezione al fine di evitare la commissione degli illeciti;

3) gli specifici principi – regole - protocolli da rispettare al fine di evitare la commissione dei reati e da rispettare nel procedimento di formazione ed attuazione della volontà decisionale dell'ente nelle specifiche aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di singoli reati previsti dal Decreto 231 e nell'ambito delle procedure gestionali dell'ente.

Oltre alle prassi già consolidate ed alle Procedure Gestionali già esistenti nell'ente nonché agli specifici principi – regole - protocolli relativi e/o collegati alle singole Sezioni della Parte Speciale [tali specifici principi – regole / protocolli sono in aggiunta alle prassi già consolidate ed alle Procedure Gestionali già esistenti nell'ente (i cui contenuti devono intendersi integralmente richiamati e ritrascritti nel presente Modello, del quale fanno parte integrante : nel caso di eventuale contrasto tra i suddetti contenuti e gli specifici principi-regole / protocolli indicati nella singola Sezione prevalgono questi ultimi)], i Destinatari del Modello devono conformare la condotta della propria attività ai principi e regole generali sotto indicati ed individuati nel Modello.

- La Funzione del Modello

Funzione del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di principi, regole e protocolli che abbiano come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati.
I principi, regole e protocolli del presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza del potenziale autore del reato di commettere un illecito, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire all'ente di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.
Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza, negli vari Destinatari del Modello ((Organi Sociali, Dirigenti (anche in futuro) e dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -)) di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti, non solo per se stessi, ma anche per l'ente.
In sostanza, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito da parte di soggetti a vario titolo legati all'ente, anche attraverso sanzioni disciplinari o contrattuali.

- Aggiornamento e Adeguamento del Modello

L'Organo Amministrativo è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento, specialmente in caso di variazioni legislative.

5. DIFFUSIONE E PUBBLICITA' DEL MODELLO

- La diffusione del Modello

L'ente si occuperà della diffusione del Modello attraverso i modi che riterrà più opportuni ed efficaci (ad esempio: affissione del formato cartaceo del Modello in una bacheca dell'ente, consegna/invio in formato cartaceo o elettronico del Modello ai Destinatari – in particolare alle figure "apicali"-, formazione ai Destinatari in merito ai contenuti del Decreto 231, pubblicazione sul web con modalità da determinare ecc) . Infatti, al fine di garantire la reale efficacia del Modello, i suoi contenuti devono essere portati a conoscenza dei Destinatari, i quali devono, altresì,avere cognizione che, dal momento dell'adozione del Modello, in caso di qualsivoglia delle regole previste dal Modello, verrà irrogata una delle sanzioni ivi previste.

- Soggetti esterni all'ente

L'ente si dovrà attivare per la promozione e diffusione massima del Modello anche nei confronti di fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -, al fine di far rispettare il contenuto del Modello anche a questi ultimi.

6. IL SISTEMA SANZIONATORIO

- La funzione, l'autonomia e i principi del sistema sanzionatorio.

Il sistema sanzionatorio è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al Decreto 231.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura ed esito del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto 231.

L'ente illustra qui di seguito i principi ai quali si è ispirato nella elaborazione e redazione del sistema sanzionatorio al fine di conformarsi al Decreto 231.

Legalità: l'art. 6, comma 2, lett. e), del Decreto 231 impone che il Modello deve introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso; è quindi onere dell'ente predisporre preventivamente un insieme di principi e regole di comportamento inserite nel Modello.

Autonomia: l'eventuale procedimento penale a carico dei dipendenti non comporterà alcun riflesso sulla stabilità del rapporto di lavoro (fatto salvo l'eventuale licenziamento).

Complementarietà: il sistema disciplinare previsto dal Modello è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza all'ente.

Pubblicità: l'ente darà massima e adeguata conoscenza e conoscibilità del Modello, attraverso innanzitutto la pubblicazione dello stesso in un luogo accessibile a tutti i lavoratori, oltre che con la consegna a tutto il personale di una copia dello stesso, in formato cartaceo o elettronico ovvero nelle forme ritenute più opportune.

Contraddittorio: la garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del Modello, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti.

Gradualità: le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene tutelato dell'ente.

Tipicità: tra l'addebito contestato e addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza.

Tempestività: il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo

dall'apertura del procedimento stesso.

Presunzione di colpa grave: la violazione di un principio o regola / protocollo previsto dal Modello costituisce una presunzione relativa di colpa grave.

Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione: al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e, quindi, efficace, viene prevista la sanzionabilità anche della mera condotta che esponga l'ente al rischio di irrogazione di una delle sanzioni previste per la commissione di uno dei reati elencati previsti dal Decreto 231, nonché degli atti preliminari a violare principi e regole / protocolli contenuti nel Modello.

- Il sistema sanzionatorio per i dipendenti.

L'osservanza dei principi e delle regole e dei protocolli del Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, II comma, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte essenziale ed integrante.

La violazione da parte dei dipendenti dei principi e delle regole / dei protocolli del Modello costituisce illecito disciplinare.

Le violazioni saranno dunque perseguite dall'ente incisivamente, con tempestivitá ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Il sistema sanzionatorio elaborato dall'ente si fonda sui principi desunti dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge. n. 300 del 1970), sopra descritti, nonché in conformità e ad integrazione del Regolamento Interno del Personale applicabile ai dipendenti dell'ente, cioè

In particolare, i provvedimenti disciplinari irrogabili sono:

- il rimprovero verbale: per le infrazioni al Modello più lievi

- ammonizione scritta: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente che non rispetti i protocolli/le procedure, i principi e le regole di comportamento, nonché qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello.

- multa per un massimo di tre (3) ore della normale retribuzione: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente che, non rispettando i protocolli/le procedure, i principi e le regole di comportamento, nonché qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello, abbia causato un danno all'ente o che abbia esposto quest'ultima ad una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni e/o alla attività del datore di lavoro.

- sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente, che, anche con condotta omissiva, abbia tenuto una condotta difforme da quanto previsto dai protocolli/ dalle procedure, dai principi e dalle regole di comportamento, nonché da qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e diretta in modo univoco al compimento di un reato sanzionato nel Decreto 231.

- licenziamento: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente, che, anche con condotta commissiva o omissiva, abbia tenuto una condotta difforme da quanto previsto dai protocolli/ dalle procedure, dai principi e dalle regole di comportamento, nonché da qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e che con tale condotta possa determinare la concreta applicazione di misure sanzionatorie e/o interdittive in capo all'ente ovvero altri danni.

L'ente adotterà le sanzioni di cui sopra, in conformità con le garanzie procedimentali di cui all'art. 7 della Legge 300/1970, dopo aver contestato l'addebito in caso di richiesta, dopo aver sentito il dipendente a sua difesa, eventualmente assistito da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, decorsi cinque giorni dalla contestazione.
Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, il procedimento disciplinare, l'irrogazione e applicazione della sanzione individuata, è di competenza – tenuto conto dei poteri e delle deleghe- del Presidente del CDA, fermo restando il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella segnalazione dell'infrazione.

La determinazione della sanzione dipende dalla gravità dell'inosservanza del Modello.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno comminate in relazione:

- all'intenzionalità della condotta e/o del grado di negligenza, imperizia o imprudenza e con riguardo alla prevedibilità dell'evento dannoso;

- alla condotta complessiva del dipendente e con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo (recidiva), nei limiti consentiti dalla legge;

- alle mansioni del dipendente;

- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;

- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

- Il sistema sanzionatorio per i Dirigenti.

L'osservanza delle disposizioni e dei principi e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei Dirigenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, II comma, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte essenziale ed integrante.

La violazione da parte dei Dirigenti dei principi e delle regole / dei protocolli previsti dal presente Modello costituisce illecito disciplinare.

Le violazioni saranno dunque perseguite dall'ente incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Il sistema sanzionatorio elaborato dall'ente si fonda, oltre che sul necessario, anche sui principi desunti dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/1970) ed al Regolamento Interno del Personale applicabile ai Dirigenti dell'ente

Resta fermo che, tenuto conto del carattere fiduciario del rapporto di lavoro stesso, ai Dirigenti non sono applicabili i limiti quantitativi delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 7 L 300/1970.

In particolare, i provvedimenti disciplinari irrogabili sono:

- il rimprovero verbale: per le infrazioni al Modello più lievi

- ammonizione scritta: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente che non rispetti i protocolli/le procedure, i principi e le regole di comportamento, nonché qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello.

- multa per un massimo di tre (3) ore della normale retribuzione: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente che, non rispettando i protocolli/le procedure, i principi e le regole di comportamento, nonché qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello, abbia causato un danno all'ente o che abbia esposto quest'ultima ad una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni e/o alla attività del datore di lavoro.

- sospensione dal servizio per un periodo non superiore a tre giorni: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente, che, anche con condotta commissiva o omissiva, abbia tenuto una condotta difforme da quanto previsto dai protocolli/ dalle procedure, dai principi e dalle regole di comportamento, nonché da qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e diretta in modo univoco al compimento di un reato sanzionato nel Decreto 231.

- licenziamento: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente, che, anche con condotta commissiva o omissiva, abbia tenuto una condotta commissiva o omissiva difforme da quanto previsto dai protocolli/ dalle procedure, dai principi e dalle regole di comportamento, nonché da qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e/o che con tale condotta possa determinare la concreta applicazione di misure sanzionatorie e/o interdittive in capo all'ente ovvero altri danni.

L'ente adotterà le sanzioni di cui sopra, in conformità con le garanzie procedimentali di cui all'art. 7, L. 300/1970, dopo aver contestato l'addebito e, in caso di richiesta, dopo aver sentito il Dirigente a sua difesa, decorsi cinque giorni dalla contestazione.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, il procedimento disciplinare, l'irrogazione e applicazione della sanzione individuata, è di competenza di coloro che all'interno dell'ente hanno i relativi poteri /deleghe, fermo restando il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella segnalazione dell'infrazione.

La determinazione della sanzione dipende dalla gravità dei casi di inosservanza del Modello.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno comminate in relazione:

- all'intenzionalità della condotta e/o del grado di negligenza, imperizia o imprudenza e con riguardo alla prevedibilità dell'evento dannoso;

- alla condotta complessiva del Dirigente e con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo (recidiva), nei limiti consentiti dalla legge;

- alle mansioni (attività) del Dirigente;

- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;

- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

- Le sanzioni nei confronti dei membri dell'Organo Amministrativo e dei membri del Collegio Sindacale e della società di revisione

In caso di violazione, da parte di qualsivoglia membro dell'Organo Amministrativo o del Collegio Sindacale e della società di revisione dei principi e regole / protocolli nonché di qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'Organo Amministrativo e l'intero Collegio Sindacale (e la società di revisione), i quali prenderanno i più opportuni provvedimenti per l'applicazione di idonee misure di legge.

Le sanzioni nei confronti dei soggetti esterni all'ente.

In caso di violazione dei principi e regole / dei protocolli nonché di ogni altra disposizione prevista dal presente Modello da parte di *partners* commerciali, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo, verranno azionate le singole clausole contrattuali, al riguardo predisposte e comunque potrà essere comunicata la risoluzione del contratto.

Resta salva la richiesta di risarcimento del danno da parte dell'ente, in caso di effettivo danno subito, quale, ad esempio l'irrogazione, a seguito di att in violazione, di una sanzione da parte della competente Autorità giudiziaria.

7. WHISTLEBLOWING (ex D.Lgs n. 24/2023)

A. WHISTLEBLOWING : D.Lgs. 24/2023 e MODELLO ex D.lgs 231/01;
B. OBBLIGHI E DIVIETI,
C. POLICY/PROCEDURA WHISTLEBLOWING
D. CANALI PER LA SEGNALAZIONE e LA PIATTAFORMA INFORMATICA PER LA SEGNALAZIONE
E. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONI
F. IL SISTEMA SANZIONATORIO DI ANAC
G. PRIVACY

A-.WHISTLEBLOWING : D.Lgs. 24/2023 e MODELLO ex D.lgs 231/01; OBBLIGHI E DIVIETI

A.1 - DESCRIZIONE del "WHISTLEBLOWING" ex D.Lgs. 24/2023 e MODELLO ex D.lgs 231/01;

A.1.A). LA DISCIPLINA "*WHISTLEBLOWING*" EX D.LGS. 10 MARZO 2023, N. 24.

Con il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ("*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali",* di seguito anche "**Decreto**"), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023, è stata recepita nell'ordinamento italiano la direttiva UE 2019/1937 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione" (cd. disciplina ***whistleblowing***).

L'Ente ha proceduto a modificare e ad integrare il proprio sistema di Whistleblowing per tener conto delle previsioni introdotte da detto Decreto.

L'obiettivo della direttiva europea è stabilire norme minime comuni per garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano talune violazioni, creando canali di comunicazione sicuri, sia all'interno di un'organizzazione, sia all'esterno. Si tratta di una disciplina che persegue, come fine ultimo, il contrasto e la prevenzione dei fenomeni illeciti nelle organizzazioni pubbliche e private, incentivando l'emersione di condotte pregiudizievoli - di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del suo contesto lavorativo - in danno dell'Ente e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il Decreto abroga e modifica la disciplina nazionale previgente, racchiudendo in un unico testo normativo il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite poste in essere in violazione non solo di disposizioni europee, ma anche nazionali, purché basate su fondati motivi e lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente.

Il quadro regolatorio di riferimento è stato infine completato con le Linee Guida ANAC (di seguito anche "LG ANAC"), adottate con delibera del 12 luglio 2023, recanti procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, nonché indicazioni e principi di cui enti pubblici e privati possono tener conto per i canali interni.

Il presente Modello è quindi aggiornato rispetto alla nuova disciplina Whistleblowing, considerato che, oltre a quanto previsto nella presente Sezione:

A.1-. viene effettuato, per quanto riguarda contenuto e modalità, un **espresso rinvio** in particolare:

(i) alla **Policy/procedura Whistleblowing adottata dall'Ente e pubblicata sul sito dell'Ente** (**il cui contenuto è da considerarsi qui riportato e fa espressamente parte del presente Modello**),
(ii) ai **canali di Segnalazione che sono quelli indicati nella Policy/procedura Whistleblowing adottata dall'Ente ed in particolare alla Piattaforma informatica** attraverso la quale possono essere effettuate le Segnalazioni;
A.2- vengono anche previsti tra gli obblighi e divieti (vedi il sottoindicato paragrafo B):
(iii) **il divieto di commissione di qualsiasi atto di ritorsione (e discriminatorio)** come richiamato dalla norma;
(iv) **l'obbligo del rispetto dei doveri di riservatezza nel trattamento delle informazioni relativamente alla gestione delle segnalazioni**

A.1.B). WHISTLEBLOWING e MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS 231/01
L'art 6 del novellato D.Lgs 231/01 sancisce (al comma 2-bis) che i Modelli Organizzativi debbano prevedere (anche con riferimento alla adottata policy/procedura Whistleblowing) che:
a) vengano istituiti uno o più canali che consentano ai soggetti che possono ex lege effettuare una Segnalazione di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del Segnalante nelle attività di gestione della segnalazione; tali canali devono garantire il rispetto dei doveri di riservatezza nel trattamento delle informazioni relativamente alla gestione delle segnalazioni;
b) sia istituito almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del Segnalante;
c) siano vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
d) nel sistema disciplinare vengano indicate le sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del Segnalante nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

B- OBBLIGHI E DIVIETI
Gli obblighi e divieti sono i seguenti:
-.1) **è vietata** la commissione di qualsiasi atto di **ritorsione o discriminatorio** -da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto al Segnalante e/o agli altri soggetti specificamente individuati dalla normativa;
-.2) è previsto **l'obbligo** dell'istituzione di **canali di segnalazione interna**;
-.3) è previsto **l'obbligo** dell'**adozione di policy/procedure Whistleblowing** per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni conformi alla normativa;
-.4.) è previsto **l'obbligo** di **effettuare l'attività di verifica ed analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute**;
-.5) **è vietata** la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali **la segnalazione viene stata ostacolata** o si tenta di ostacolarla;
-.6) è previsto l'**obbligo di riservatezza nel trattamento delle informazioni relativamente alla gestione delle segnalazioni**
-.7) Inoltre, il Decreto prevede che debbano essere previste sanzioni disciplinari da irrogare qualora sia stata accertata la **responsabilità del segnalante**, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia (o comunque per i medesimi reati commessi in connessione a denuncia) ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

La violazione dei suddetti obblighi e divieti deve considerarsi una violazione importante.

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato in via generale:
-. **porre in essere comportamenti commissivi o omissivi tali da integrare violazioni della normativa Whistleblowing e della Policy/Procedura Whistleblowing adottata dall'Ente**;
-. **porre in essere comportamenti tali da integrare violazioni dei principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico, nonché della normativa di cui al D.Lgs .231/01.**

-. In relazione alla normativa Whistleblowing (come anche sopra previsto) è vietato porre in essere atti ritorsivi.

Il Decreto vieta ogni forma di ritorsione o discriminatorio nei confronti del segnalante, intesa come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, che si verifichi nel contesto lavorativo e che determini -in via diretta o indiretta- un danno ingiusto ai soggetti tutelati.
Gli atti ritorsivi o discriminatori in violazione del suddetto divieto sono nulli.
La stessa tutela si applica anche nei confronti dei facilitatori e degli altri soggetti assimilati al segnalante, già citati (es. colleghi di lavoro).
L'ANAC è l'autorità preposta a ricevere dal segnalante e gestire le comunicazioni su presunte ritorsioni dallo stesso subite.
Affinché sia riconosciuta tale forma di tutela, il Decreto prevede le seguenti condizioni:
-. che il segnalante/denunciante al momento della segnalazione avesse "fondato motivo" di ritenere le informazioni veritiere e rientranti nel perimetro applicativo della disciplina;
-. che la segnalazione sia stata effettuata secondo la disciplina prevista dal Decreto: questo implica da parte del segnalante un'attenta diligenza nella valutazione delle informazioni e che non è sufficiente si fondino su semplici supposizioni, "voci di corridoio" ecc.
Pertanto il soggetto che ritenga di aver subito una ritorsione o discriminazione come conseguenza di una segnalazione, lo comunica all'ANAC, che dovrà accertare il nesso di causalità tra la ritorsione e la segnalazione e,quindi, adottare i conseguenti provvedimenti.

C- POLICY/PROCEDURA WHISTLEBLOWING

In adeguamento alla nuova normativa "Whistelblowing", l'Ente ha posto in essere gli adempimenti richiesti ed in particolare ha adottato un'apposita procedura **"policy/procedura Whistleblowing"** conforme al Decreto **pubblicata sul sito dell'Ente ed al cui contenuto si rimanda integralmente** e ciò al fine di disciplinare l'utilizzo del canale di segnalazione interno e la gestione delle segnalazioni nonché al fine di fornire informazioni chiare sui presupposti per l'effettuazione di una Segnalazione.
Il contenuto "policy/procedura Whistleblowing" deve intendersi qui ritrascritto e fa espressamente parte del presente Modello.

D- CANALI PER LA SEGNALAZIONE e LA PIATTAFORMA INFORMATICA PER LA SEGNALAZIONE

I canali interni istituiti per le segnalazioni ai sensi del Decreto *Whistleblowing* sono indicati all'interno della policy/procedura *Whistleblowing*.

Va segnalata in particolare la suddetta piattaforma informatica (i cui riferimenti si trovano sul sito dell'Ente) attraverso la quale si possono inviare le Segnalazioni e che garantisce, anche tramite crittografia, la riservatezza del Segnalante e della persona coinvolta nonché del contenuto della segnalazione.

E- SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONI

Le violazioni degli obblighi e divieti di cui al suddetto paragrafo B relativi al Whistleblowing configurano (qualora accertati) un illecito disciplinare, violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente
Le violazioni della normativa Whistelblowing, della adottata policy/procedura Whistelblowing, del presente Modello, del Codice Etico, del Decreto 231/01 saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari secondo i principi e criteri previsti nel paragrafo "Sistema sanzionatorio" del presente Modello nonché di quanto previsto nella presente Sezione "Whistelblowing" (a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio).

La violazione dei suddetti obblighi e divieti di cui al punto B) deve considerarsi una importante colpa grave e pertanto una violazione rilevante: pertanto, nell'ambito della valutazione della sanzione da erogare, tra quelle previste nel paragrafo "Sistema sanzionatorio" del presente Modello, andranno prese in considerazione le ipotesi più sfavorevoli all'autore della violazione.

Come prevede il Decreto, **qualora sia stata accertata la responsabilità del Segnalante,** anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia (o comunque per i medesimi reati commessi in connessione a denuncia) ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave, **dovrà essere erogata la sanzione massima prevista nel paragrafo "Sistema sanzionatorio" del presente Modello** (come ad esempio la risoluzione del rapporto di lavoro se lavoratore dipendente o Dirigente)

Ogni comportamento in violazione delle previsioni del Modello 231 rappresenta, se accertato:

-. nel caso di dipendenti (inclusi i dirigenti), un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi degli artt. 2104 c.c. e 2106 c.c.;

-. nel caso di Consiglieri e di componenti del Collegio Sindacale, l'inosservanza dei doveri loro imposti dall'ordinamento e/o dallo statuto;

-. nel caso di soggetti terzi, grave inadempimento contrattuale tale da legittimare, nei casi più gravi, la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatta salva la possibilità di agire per ottenere il risarcimento del danno eventualmente subito.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari tiene dunque conto delle particolarità derivanti dalla qualifica del soggetto nei cui confronti si procede.

In particolare, per l'erogazione della sanzione nei confronti dei Destinatari del Modello:
-. nella valutazione della gravità della violazione e, conseguentemente, nella determinazione della relativa misura sanzionatoria si terrà conto dei seguenti criteri:

-. **la qualifica e la posizione** rivestita dal responsabile del fatto;
-. **l'intensità del dolo o la gravità della colpa**;
-. **le conseguenze dannose o pericolose** prodotte dal comportamento illecito;
-. **il livello di rischio al quale l'Ente ragionevolmente ritiene di essere stato esposto** a seguito della condotta censurata.
-. **il comportamento complessivo dell'autore della violazione** con particolare riguardo, nei limiti consentiti dalla legge, alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
-. **l'eventuale reiterazione del fatto**;
- la proporzionalità della sanzione rispetto alla violazione rilevata; la proporzionalità dovrà essere valutata alla stregua di due criteri: (i) la gravità della violazione e (ii) la tipologia di rapporto di lavoro in essere con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale;

La violazione dei suddetti obblighi e dei divieti quanto sopra costituisce una presunzione di importante colpa grave.

E' fatta salva la facoltà dell'ente di chiedere all'autore della violazione il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione della normativa Whistleblowing e della Policy/Procedura Whistleblowing adottata dall'Ente, nonché dall'aver posto in essere comportamenti tali da integrare violazioni dei principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico, nonché della normativa di cui al D.Lgs .231/01 da parte dei Destinatari del Modello.

Il sistema disciplinare previsto dal Modello è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza all'Ente.
Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dalla Legge e dal Contratto di lavoro, in quanto applicabili, in materia di provvedimenti disciplinari.

F. IL SISTEMA SANZIONATORIO DI ANAC

In tema di regime sanzionatorio, le Linee Guida ANAC nell'ottica di individuarne il soggetto destinatario distinguono, per le varie fattispecie, tra persona fisica e giuridica ritenuta responsabile e quindi destinataria della sanzione.

In particolare:
1). nelle ipotesi di mancata istituzione del canale, di mancata adozione delle procedure o di adozione di procedure non conformi, il responsabile è individuato nell'organo di indirizzo;
le sanzioni ANAC applicabili al responsabile sono individuate qui di seguito ai paragrafi sub D e E
2). nelle ipotesi in cui **non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute,** nonché **quando sia stato violato l'obbligo di riservatezza**, **il responsabile è il gestore delle segnalazioni.**

Le sanzioni ANAC applicabili al responsabile sono individuate qui di seguito ai paragrafi sub C e F
Si precisa che la gestione delle segnalazioni rientra nelle prerogative riconducibili allo svolgimento dell'attività lavorativa del soggetto incaricato della gestione delle segnalazioni.
Per quanto attiene :
(3). la messa in atto di **azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla, il responsabile è individuato nella persona fisica che ha messo in atto gli ostacoli, anche tentati**
Le sanzioni ANAC applicabili al responsabile sono individuate qui di seguito al paragrafo sub B
(4). **la commissione di qualsiasi ritorsione o** [da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione (della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica) - che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante (o alla persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica) e/o agli altri soggetti specificamente individuati dalla norma] **il responsabile è individuato nella persona fisica che ha messo in atto le ritorsioni o discriminazioni**.
Le sanzioni ANAC applicabili al responsabile sono individuate qui di seguito al paragrafo sub A

-. Nel dettaglio, le sanzioni amministrative pecuniarie ANAC sono le seguenti:
A). da 10.000 a 50.000 euro **quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia commesso ritorsioni** (*al riguardo, si segnala che l'ANAC, nelle LG,; prevede che "Si precisa fin da ora che l'Autorità considera responsabile della misura ritorsiva il soggetto che ha adottato il provvedimento/atto ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione. La responsabilità si configura anche in capo a colui che ha suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del whistleblower, così producendo un effetto negativo indiretto sulla sua posizione (ad es. proposta di sanzione disciplinare*)."
B). da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che **la persona fisica individuata come responsabile abbia ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;**
C). da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che **la persona fisica individuata come responsabile abbia violato l'obbligo di riservatezza** di cui all'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023. Restano salve le sanzioni applicabili dal Garante per la protezione dei dati personali per i profili di competenza in base alla disciplina in materia di dati personali;
D). da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che **non sono stati istituiti canali di segnalazione**; in tal caso **responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato**;
E). da 10.000 a 50.000 euro quando accerta **che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal decreto;** in tal caso **responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;**
F). da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che **non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute**; in tal caso **responsabile è considerato il gestore delle segnalazioni;**
G). da 500 a 2.500 euro, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, **la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave,** salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria.

G. PRIVACY

L'Ente provvede agli adempimenti previsti dal D.Lgs 24/ 2023 di adeguamento della normativa Privacy.
Il trattamento dei dati personali nella gestione del canale di Segnalazione interno e delle Segnalazioni ricevute viene effettuato a norma del GDPR e del Codice Privacy.
L'Ente ha definito il proprio modello di ricevimento e gestione delle Segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione di impatto sulla protezione dei dati.

Il rapporto con fornitori esterni che trattano dati personali per conto dell'Ente deve essere disciplinato ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Nel caso di società/professionisti esterni che trattino i dati in qualità di autonomi titolari, gli stessi devono comunque assumere una formale obbligazione di riservatezza.
Ai Segnalanti e alle Persone coinvolte devono essere fornite idonee informazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR.

L'informativa Privacy è messa a disposizione mediante:

-. pubblicazione sulla pagina web del sito istituzionale dedicata al whistleblowing;

-. link (alla pagina di cui sopra) inserito nella suddetta pagina web del sito istituzionale;

-. -invio via email a tutti i dipendenti e collaboratori.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica Segnalazione non sono raccolti o, se raccolti, devono essere cancellati immediatamente.

Nei casi in cui sussistano dubbi sulla pertinenza dei dati rispetto alla segnalazione, il gestore evita qualsiasi loro trattamento eccetto la conservazione sino alla chiusura della segnalazione (conservazione ammessa data la difficoltà di valutare con certezza l'inutilità di un dato mentre sono ancora in corso gli accertamenti, e la necessità di documentare la correttezza delle attività di gestione della segnalazione).

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Premessa

L'art. 6 del Decreto 231 prevede che, a seguito della commissione di uno dei reati in esso menzionati, l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità, qualora l'organo dirigente, oltre ad avere adottato ed efficacemente attuato un Modello, abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello ad un apposito Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.
Si precisa che:

- l'Organismo di Vigilanza ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo, al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura dell'ente o sanzionatori nei confronti di Dirigenti e dipendenti, *Partner*s commerciali, Organi Sociali o soggetti terzi, poteri questi che sono demandati ai competenti Organi Sociali o funzioni dell'ente;

- Composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'ente ha deciso la costituzione di un organismo a composizione collegiale costituito di tre componenti, che abbiano singolarmente competenze legali, societarie e fiscali (in particolare per la parte relativa al bilancio) nonché in materia salute e sicurezza sul lavoro unitamente alla materia ambientale.

L'Organo Amministrativo dell'ente nomina, di volta in volta, i componenti dell'Organismo di Vigilanza; all' Organo Amministrativo incombe, altresì, la costante vigilanza sull'operato dell'Organismo di Vigilanza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni dal giorno della nomina (e, in assenza di comunicazione scritta di revoca sei mesi prima della scadenza, saranno rinnovati per un altro triennio).

Nella scelta dei vari componenti dell'Organismo di Vigilanza, l'ente dovrà sempre avere riguardo ai seguenti fondamentali **requisiti soggettivi**:

Professionalità ed onorabilità: i singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza dovranno essere in possesso di strumenti e tecniche di natura professionale (di solito: giuridica, societaria–contabile, tecnica in ambito salute/sicurezza ed ambiente ecc) di cui l' Organismo di Vigilanza deve essere dotato per svolgere al meglio la propria attività.

Autonomia ed indipendenza: l'Organismo di Vigilanza non dovrà subire alcun condizionamento nell'espletamento di ogni sua attività, fin dal momento della sua nomina. L' Organismo di Vigilanza è, inoltre, collocato nella più alta posizione gerarchica, al fine di evitare qualsiasi tipo di soggezione nei confronti dell'Organo Amministrativo (che ne minerebbe l'indipendenza e l'autonomia).

Continuità di azione: l'Organismo di Vigilanza deve avere continuità di azione ai fini della vigilanza del Modello da parte dei Destinatari.

- Cause di incompatibilità

Costituiscono cause di incompatibilità per la nomina come componente dell'ODV:

1) l'essere:

- componente dell'Organo Amministrativo (e sarebbe opportuno anche evitare la nomina di uno dei componenti del Collegio Sindacale) ;

- direttore generale dell'ente (*se attualmente già nominato o nel caso sia nominato in futuro)*;

- componente della società di revisione o società di revisione o revisori da questa incaricati;

2) l'avere relazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado incluso, con componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale dell' ente, con i direttori generali dell'ente (*se attualmente già nominati o nel caso siano nominati in futuro)* o con componenti della società di revisione o con revisori incaricati dalla società di revisione;

3) l'aver subito condanna definitiva, con sentenza passata in giudicato, a:

- pena detentiva che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;

- pena detentiva per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto 231

- Funzione e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Funzione dell'Organismo di Vigilanza
All'Organismo di Vigilanza è affidata la funzione di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari (Dirigenti – anche in futuro- e dipendenti, componenti degli Organi Sociali, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -) ;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni, in particolare di carattere legislativo.

Poteri dell'Organismo di Vigilanza

Per ogni esigenza, necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza dispone di adeguate risorse finanziarie sulla base di un preventivo annuale (budget), approvato dall'Organo Amministrativo, su proposta dell'Organismo stesso.
Resta in ogni caso prioritaria la necessità di garantire una tempestiva attività di prevenzione dei reati ed a questo scopo, in presenza di situazioni eccezionali ed urgenti, l'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse eccedenti i propri poteri di spesa, con l'obbligo di dare immediata informazione all'Organo Amministrativo dell'ente.
Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura dell'ente.
I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo di Vigilanza, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di *riservatezza* in relazione a tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.
L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni favorendo la cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nell'ente.
All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti tutti i poteri e le capacità di indagine necessari per intrattenere relazioni dirette e continuative con tutte le funzioni aziendali, segnatamente nel reperimento di documentazioni e informazioni, nei limiti e nel rispetto della legge (privacy, ecc.).
Nell'espletamento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi della collaborazione e del supporto di altre funzioni interne che di volta in volta si rendessero necessarie, nonché di specifiche professionalità di fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -.

- Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale.

L' Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello ed all'emergere di eventuali criticità.
A tal fine, sono previste almeno varie linee di *reporting* alle quali l'Organismo di Vigilanza deve attenersi e la cui cadenza periodica è qui di seguito riportata:
- immediata (se necessaria in casi specifici): verso il Presidente del Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico se già o in futuro nominato) ;
- semestrale: tramite un *report* all' Organo Amministrativo ed al Collegio Sindacale sulla attività svolta;
- annuale: tramite un *report* al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale nel quale vengono indicati in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi.
- trimestrale: se del caso, l'Organismo di Vigilanza puo' effettuare verifiche nel corso di ogni trimestre e poi informare l'ente tramite un *report* all' Organo Amministrativo sulla attività svolta.

- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello, l'Organismo di Vigilanza è destinatario di tutte le segnalazioni e le informazioni ritenute utili a tale scopo.
Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad informare in modo dettagliato e tempestivo l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.
In particolare, i Destinatari sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:
- tutte quelle notizie e tutti i documenti che possono avere rilevanza in relazione ai reati previsti dal Decreto 231;
- criticità che emergono dall'attività di controllo poste in essere dalle funzioni dell'ente addette;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da qualsiasi Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto 231 (ad es.: provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di Dirigenti o dipendenti);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dirigenti o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal Decreto 231;
- le commissioni di inchiesta o relazioni/comunicazioni interne dalle quali emergono responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto 231;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti
- delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le notizie ed i prospetti riepilogativi dei contratti significativi sottoscritti a seguito di gare a livello nazionale o europeo ovvero a trattativa privata con la P.A.
- le decisioni dell'ente relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici italiani o europei;

- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché ambiente

Deve essere altresì portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni altra informazione, della quale si è venuti a diretta conoscenza, proveniente sia dai Dirigenti o dai dipendenti che da terzi, attinente la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 o comportamenti non in linea con il Modello adottato.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta ed indirizzate all'Organismo di Vigilanza presso la sede dell'ente, ovvero indirizzato all'account mail dedicato all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità.

A tal fine, può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

- Invio di informazioni sulle modifiche dell'organizzazione aziendale all'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza devono inoltre essere tempestivamente comunicate le seguenti informazioni:

- le notizie relative a cambiamenti organizzativi [es. modifiche di significative Procedure Gestionali, organigrammi, funzionigrammi, ecc.];
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- le significative o atipiche operazioni interessate alle attività/aree di rischio individuate nella Parte Speciale;
- i mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio;
- le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni;
- copia di tutti i verbali delle riunioni degli Organi Sociali (ad esempio: dell'Organo Amministrativo, del Collegio Sindacale – se già o in futuro
- costituito, delle assemblee, documenti della società di revisione ecc);
- copia delle comunicazioni alle eventuali Autorità di Vigilanza (es.: Autorità Garante per la protezione dei dati personali; ecc).

- Formazione

L'Organismo di Vigilanza dà indicazione per la promozione di programmi di formazione dei Destinatari rispetto ai contenuti del Modello.

*** * ***

9. I PRINCIPI E LE REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

Oltre ai protocolli già esistenti nell'ente (i cui contenuti devono intendersi integralmente richiamati e ritrascritti nel presente Modello, del quale fanno parte integrante) nonché agli specifici principi e regole / protocolli che verranno individuate nelle singole Sezioni della Parte Speciale, i Destinatari del Modello devono conformare la condotta della propria attività ai principi e regole generali di comportamento qui sotto indicati.

Ogni Destinatario del Modello dovrà agire con:

- correttezza della gestione delle operazioni, completezza e trasparenza delle relative informazioni, legittimità formale e sostanziale di ogni singola operazione o transazione;

- imparzialità, ossia prevenire di favorire alcun gruppo di interesse o singole persone, nonché ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali;

- riservatezza, ossia mantenere riservati i dati e le informazioni del sistema informativo, nonché tutti gli altri dati, ivi inclusi quelli personali e dell'ente, trattati in esecuzione dell'attività svolta, nonché assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

I componenti degli Organi Sociali, i Dirigenti (anche in futuro), i dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. -, dal canto loro, si impegnano a:

- valorizzare le risorse umane, anche attraverso un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali dei dipendenti;

- assicurare l'integrità fisica e morale dei dipendenti attraverso, rispettivamente, ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale;

- evitare qualunque forma di molestia e/o violenza, psicologica, morale e sessuale nonché qualsiasi forma di emarginazione e danneggiamento psicologico e/o morale;

- operare nella gestione dell'ente con criteri di economicità ed efficienza per fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo e conseguire una piena soddisfazione dei terzi/utenti;

- garantire l'allineamento continuo all'evoluzione tecnologica per conseguire i più elevati *standard* di qualità e dei servizi/prodotti forniti;

- individuare le migliori opportunità offerte dal mercato nazionale e internazionale per realizzare soluzioni/servizi innovativi.

L'azione dei componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (anche in futuro), dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - è, comunque, sempre e costantemente improntata all'assoluto rispetto della legislazione nazionale, della normativa di settore, della normativa elaborata e predisposta in seno all'Unione Europea, nonché di quella dei Paesi ove eventualmente si troverà ad operare, del presente Modello e dei protocolli dell'ente: in nessun caso il perseguimento dell'interesse dei componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (anche in futuro), dipendenti, fornitori,collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - potrà giustificare comportamenti contrari.

I componenti degli Organi Sociali, i Dirigenti (anche in futuro), i dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - ritengono che il rispetto delle regole etiche e la trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi, consistenti nella creazione e massimizzazione del valore per gli azionisti, per coloro che prestano attività lavorativa negli Organi Sociali, per i Dirigenti (anche in futuro), per i dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - e per la comunità nel suo complesso. Pertanto, i componenti degli Organi Sociali, i Dirigenti (anche in futuro), i dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - collaborano a promuovere la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influendo su comportamenti che potrebbero sfuggire anche alle procedure di vigilanza.

Rispetto delle leggi

I Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle leggi italiane o di quelle del paese nel quale si trovano occasionalmente per ragioni di lavoro o nel quale risiedono.

Nessun Destinatario del Modello può costringere o sollecitare altri Destinatari a violare le leggi italiane o di un paese estero ove l'ente svolge la propria attività od ha comunque interessi diretti o indiretti.

Conflitto di interessi

I Destinatari del Modello devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interesse, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori.

Sono esempi, non esaustivi e puramente indicativi, di conflitto d'interesse i seguenti:

- condurre un'operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti o indiretti (tramite familiari e parenti) con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - che collaborano all'operazione;

- curare i rapporti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - e svolgere con loro attività personali o tramite loro familiari;

- accettare favori da terzi per favorirli nei rapporti con i componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (anche in futuro), dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. -.

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale, oltre a informare l'Organismo di Vigilanza, deve valutare e attivare le misure secondo le quali, nonostante il conflitto d'interesse, l'operazione sarà condotta nel rispetto delle abituali condizioni di mercato.

In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto d'interesse, l'operazione deve essere sospesa.

Comunicazioni all'esterno

Le comunicazioni verso l'esterno devono essere effettuate nel rispetto delle leggi e delle regole professionali.

Nessun Destinatario può divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi notizie o informazioni riservate attinenti le attività dell'ente.

Tutela dei beni aziendali

Ciascuno dei componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (anche in futuro), dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - che utilizza beni dell'ente è tenuto ad operare con diligenza per salvaguardare l'efficienza e la durata dei beni dell'ente.

È vietato l'uso improprio che possa arrecare danni e/o riduzioni di efficienza dei beni dell'ente.

Omaggi, regali o altre liberalità

Nessun Destinatario del Modello può offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, né in nome e per conto né dell'ente né dei componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (anche in futuro), dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - né a titolo personale, a componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (anche in futuro), dipendenti, fornitori,collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - allo scopo di promuovere e acquisire condizioni di favore nella conduzione di operazioni.

Nello svolgimento di attività dell'ente, nessun Destinatario può sollecitare o accettare denaro, beni servizi o benefici di qualsiasi genere per l'ente o per i componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (anche in futuro), dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. -.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici e privati, in Italia e all'Estero.

In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi omaggi, regali di modico valore (massimo € 100,00) purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale.

È inoltre vietata ogni attività che sotto qualsiasi veste - per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità – o con attuazione in forma indiretta – per esempio tramite interposte persone - abbia le stesse finalità di acquisire favori per i componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (anche in futuro), dipendenti, fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. -.

PARTE SPECIALE

STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale è composta:

A) dall'individuazione delle aree e correlate attività sensibili dell'ente che si ritengono rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231 e come da Allegati;

B) da singole Sezioni quante sono, allo stato, le aree e correlate attività sensibili dell'ente che si ritengono a rischio di commissione di reati in relazione alle (macro) categorie di reati presi in considerazione dal Decreto 231 (di cui al Catalogo Reati 231 - **Allegato A-),** Sezioni alle quali fanno anche riferimento altri Allegati.

In ciascuna Sezione vengono sostanzialmente descritte e richiamate:

A) la eventuale descrizione della Sezione e le eventuali definizioni;

1) le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231;

2) i principi – regole - protocolli generali da rispettare per la singola categoria di reati relativi alla Sezione;

3) gli specifici principi – regole - protocolli da rispettare al fine di evitare la commissione dei reati

I principi – regole - protocolli sono in aggiunta alle prassi già consolidate ed alle Procedure Gestionali già esistenti nell'ente [i cui contenuti devono intendersi integralmente richiamati e ritrascritti nel presente Modello, del quale fanno parte integrante : nel caso di eventuale contrasto tra i suddetti contenuti delle Procedure Gestionali e i principi - regole - protocolli indicati nella singola Sezione del Modello prevalgono sin d'ora questi ultimi] ed al Codice Etico dell'ente.

Per la individuazione delle "macrocategorie" di reati e dei singoli reati previsti dal D.Lgs 231/01, si rimanda espressamente all'allegato A del presente Modello denominato "Catalogo – Elenco Reati "ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna del "Catalogo – Elenco Reati" che individuano e descrivono :
- l'illecito amministrativo dipendente da reato e la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 - vedi **prima colonna** del "Catalogo –Elenco Reati";
- l'illecito amministrativo (cioè la "macrocategoria" di illeciti – vedi **seconda colonna** del "Catalogo – Elenco Reati")
- i singoli reati (collegati alla suddetta"macrocategoria" di reato – vedi **terza colonna** del "Catalogo – Elenco Reati")

Il rischio relativo alla commissione di reati nell'ambito delle suddette (macro) categorie di reati previsti dal Decreto 231 (indicati nel "Catalogo / Elenco Reati " di cui all'Allegato A) appare per questo ente:

- per talune macro categorie: ipotizzabile;

- per altre macrocategorie: solo astrattamente ipotizzabile;

- per altre macrocategorie: per nulla ipotizzabile (in tal caso non è prevista alcuna Sezione specifica) : ne consegue che, almeno per il momento, non si ritiene opportuno individuare altri specifici principi – regole di comportamento specifici / protocolli specifici oltre a quelli previsti nel presente Modello.

Al fine di evitare una inutile ripetizione in ogni singola Sezione, si precisa che in ogni singola Sezione devono intendersi richiamati i seguenti principi – regole generali da applicare con riferimento alle aree ed attività sensibili di cui alle singole Sezioni:

In linea generale:

-- il sistema di organizzazione dell'ente deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione

L'ente si dota di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno dell'ente;

- segregazione delle attività: l'ente deve prevedere la separazione dei ruoli (in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative) e delle attività in modo tale che nessun soggetto dell'ente possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo;

- poteri autorizzativi e di firma: l'ente deve prevedere poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate all'interno dell'ente (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'ente;

- tracciabilità: l'ente deve prevedere la verificabilità ex *post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali;

- sistema dei controlli: l'ente deve prevedere controlli di linea effettuati direttamente nell'ambito della gestione di ciascun processo e controlli di tipo preventivo, contestuale e consuntivo effettuati dalle funzioni a ciò preposte ;

- formazione : l'ente deve prevedere la formazione ai soggetti che a vario titolo si occupano delle aree / attività sensibili.

-- **Il sistema di deleghe e procure** deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati cd. presupposto (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Attività Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.
Si intende per "delega" l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

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

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

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto dell'ente rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;

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

- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco poteri del delegato;

- 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.

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

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna;

- le procure generali descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi: l'estensione di poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici ovvero

- i limiti assuntivi per categorie di rischio, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extrabudget, dai processi di monitoraggio delle Attività Sensibili da parte di funzioni diverse;

- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;

- le procure speciali devono dettagliatamente stabilire l'ambito di operatività e i poteri del procuratore;

I suddetti principi trovano applicazione in relazione alla prevenzione di tutti i reati considerati nel presente Modello e nelle relative Parti Speciali.

*** ***

SINGOLE SEZIONI della PARTE SPECIALE

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E IL PATRIMONIO

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:
- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);
- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;
- i singoli reati collegati alla suddetta "macrocategoria" di illecito (terza colonna).

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione

Al fine di assicurare una corretta comprensione della presente Parte Speciale da parte di tutti i Destinatari del Presente Modello, vengono di seguito riportate una serie di definizioni inerenti il concetto di Pubblica Amministrazione.

- Enti della pubblica amministrazione
Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di pubblica amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, d .lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della pubblica amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

1. istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
2. enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
    - 2.1. Ministeri;
    - 2.2. Camera e Senato;
    - 2.3. Dipartimento Politiche Comunitarie;
    - 2.4. Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
    - 2.5. Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
    - 2.6. Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
    - 2.7. Banca d'Italia;
    - 2.8. Consob;
    - 2.9. Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
    - 2.10. Agenzia delle Entrate;
    - 2.11. IVASS: Istituto per la Vigilanza sulle assicurazioni;
3. Enti territoriali quali Regioni, Comuni, Province o ex Province
4. Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;

5. Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;

6. tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali ad esempio : INPS, INAIL, ISTAT ecc

Anche i soggetti di diritto privato concessionari di pubblici servizi e le società partecipate a maggioranza da un ente pubblico sono considerate, dalla più recente giurisprudenza, alla stessa stregua di enti pubblici.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose *ex* D. lgs. 231/2001.

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

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

- Incaricati di un pubblico servizio
La definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" si rinviene all'art. 358 c.p. il quale recita che "*sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*".

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

1.A - AREE A RISCHIO

- Amministrazione / IT (per collegamenti telematici) e le altre aree che hanno rapporti con la P.A. per la predisposizione, trasmissione -anche in via telematica- di documenti/comunicazioni per rilascio/rinnovo di autorizzazioni, licenze, concessioni o accreditamenti da parte della P.A ;
- Amministrazione / IT (per collegamenti telematici) e le altre aree che hanno rapporti con la P.A. per la predisposizione, trasmissione -anche in via telematica- di documenti/comunicazioni per l'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici;
- Amministrazione e delegati/incaricati che, in caso di ispezioni, hanno rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

Di seguito vengono indicate le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio reato.

1- Richiesta di rilascio/rinnovo di autorizzazioni, licenze, concessioni o accreditamenti da parte della P.A :

- predisposizione e trasmissione di documenti/comunicazioni necessarie per il rilascio/rinnovo di autorizzazioni, licenze, concessioni o accreditamenti da parte della P.A;

- rapporti con i funzionari pubblici in fase di richiesta di rilascio/rinnovo di autorizzazioni, licenze, concessioni o accreditamenti da parte della P.A.

2- Richiesta di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici:

- predisposizione e trasmissione di documenti/comunicazioni necessarie per l'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici;

- rapporti con i funzionari pubblici in fase di richiesta di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici;

- gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici ottenuti;

- rapporti con i funzionari pubblici in fase di controllo sull'effettivo utilizzo di contributi.

3- Rapporti con la P.A. e pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in caso di ispezioni:

- gestione del rapporto (con Delegato o Responsabile dell'ente)con il funzionario della P.A. in occasione delle visite ispettive;

- gestione degli acquisti e selezione del fornitore (escluse le consulenze) ;

- gestione per l'assegnazione delle consulenze;

- gestione per le vendite;

- gestione dei flussi finanziari, incassi e pagamenti;

- gestione cassa / banche;

- gestione dei rimborsi spese;

- gestione della selezione ed assunzione di risorse umane;

- gestione della selezione ed accordi con agenti, distributori, intermediari e procacciatori d'affari;

- gestione degli omaggi – regali o altre liberalità, delle spese di rappresentanza e delle sponsorizzazioni;

- gestione del contenzioso.

3-Collegamenti telematici;

-gestione delle attività inerenti i collegamenti telematici.

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

In via generale, ai Destinatari del presente Modello è pertanto vietato:

- presentare dichiarazioni non veritiere a soggetti pubblici nazionali ed esteri al fine di conseguire autorizzazioni, licenze, concessioni, accreditamenti e provvedimenti amministrativi di qualsivoglia natura;

- presentare dichiarazioni non veritiere a soggetti pubblici nazionali o esteri al fine di conseguire contributi, sovvenzioni, finanziamenti di varia natura;

- porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore ed arrecare un danno a soggetti pubblici nazionali o esteri per realizzare un ingiusto profitto;

- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche o atti relativi a corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, 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 231;

- esercitare indebite pressioni o sollecitazioni su soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;

- mettere in atto comportamenti tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle ipotesi di reato;

- concludere contratti di consulenza con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o loro parenti in base ai quali si potrebbe minare l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione stessa;

- corrispondere e/o proporre e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità nei rapporti con Rappresentanti delle Forze Politiche e/o di associazioni portatrici di interesse o loro familiari, per promuovere o favorire interessi dell'ente, anche a seguito di illecite pressioni;

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;

- offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto da prassi/protocolli aziendali; in particolare, ai rappresentanti della P.A. o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, alcuna forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi con l'attività dell'ente o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'ente; anche in quei paesi in cui offrire regali o doni costituisce una prassi diffusa in segno di cortesia, tali regali devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge e non devono, comunque, essere interpretati come richiesta di favori in contropartita;

- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente paragrafo;

- eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei Collaboratori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;

- riconoscere, in favore dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - corrispettivi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato;

- ricorrere a mezzi di pagamento non previsti dai protocolli dell'ente o da quelle indicate nel Modello, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di funzione;

- eludere i divieti di cui sopra ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sotto qualsivoglia forma e/o denominazione (a puro titolo di esempio: omaggi, sponsorizzazioni, incarichi, consulenza, pubblicità non conformi come importo e come protocolli a quanto previsto nel Modello) abbiano, invece, le stesse finalità vietate ;

- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

I Destinatari del Modello devono rispettare le seguenti regole:

- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o esteri per:

-- rilascio/rinnovo di autorizzazioni/licenze di qualsivoglia natura;

-- ottenimento di finanziamenti, contributi, erogazioni di varia natura;

-- verifiche, ispezioni o sopralluoghi

devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri;

- in caso di ottenimento di finanziamenti, contributi e/o erogazioni di varia natura deve essere mantenuto apposito rendiconto circa l'utilizzo del finanziamento/contributo/erogazioni ottenuto;

- la gestione delle attività sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle aree/funzioni competenti dell'ente;

- i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da persone opportunamente identificate e, se necessario, dotate di idonei poteri e deleghe;

- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'ente devono avere un'autorizzazione in tal senso da parte dell'ente stesso (consistente nell'attribuzione formale di procure/deleghe);

- tutti i dipendenti dell'ente dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle procure/deleghe conferite dall'ente;

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

- ogni delega deve definire in modo specifico e non equivoco i poteri del delegato nonché il soggetto (organo o individuo) al quale il delegato riporta gerarchicamente;

- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi dell'ente;

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

- i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione devono avvenire nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, nonché dei principi contenuti nel Modello;

- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso coloro che operano con la Pubblica Amministrazione devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;

- gli incarichi conferiti a fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - devono essere redatti per iscritto, con indicazione del corrispettivo, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali out-put attestanti l'attività svolta;

- nessun tipo di pagamento non adeguatamente documentato ed autorizzato può esser effettuato;

- devono essere rispettati i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni dell'ente che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi;

- è fatto obbligo di registrare e documentare i rapporti tra le singole aree/funzioni dell'ente ed i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc – o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere rispettate le seguenti regole:

- la scelta dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc – o di agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del terzo e la scelta deve avvenire sulla base di un processo decisionale corretto;

- i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - o gli agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra loro e l'ente, che prevedano, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari devono essere proposti, verificati ed approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri;

- l'attività prestata dai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari nell'ambito delle aree/attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, l'area/funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima del pagamento del corrispettivo verificare l'effettività della prestazione;

- il pagamento dei corrispettivi ai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - di vario tipo o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari deve avvenire sulla base di una elencazione delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

I Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli – procedure gestionali specifici di cui agli Allegati al Modello ed in particolare all'Allegato G1.2 contenente il TESTO delle Procedure Gestionali specifiche da rispettare (nonché all'Allegato G1.1 - Elenco delle Procedure Gestionali specifiche) se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello - Allegati che fanno parte integrante del Modello - oppure approvati in data successiva a quella dell'adozione del Modello.

4. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:
- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);
- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;
- i singoli reati collegati alla suddetta"macrocategoria" di illecito (terza colonna).

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei vari reati informatici

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

1.A - AREE A RISCHIO

I.T. e le altre aree che utilizzano strumenti informatici (quali ad esempio : pc/tablet)

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

- Gestione dei supporti informatici
- Accesso ai sistemi informativi
- Utilizzo della rete di internet
- Gestione del profilo utente
- Creazione di nuovi account di posta elettronica
- Gestione del rapporto con i dipendenti
- Gestione del rapporto con i terzi
- Gestione per l'utilizzo del servizio Home banking

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

In via generale, ai Destinatari del presente Modello è pertanto vietato:

- rendere pubbliche le informazioni assegnate per l'accesso e l'utilizzo di risorse informatiche, banche dati e ulteriori sistemi;
- tenere condotte tali da cagionare pericolo alla rete dell'ente, nonché alla riservatezza e integrità dei dati in essa contenuti;
- intraprendere azioni atte a superare le protezioni applicate ai sistemi informativi dell'ente;
- modificare le impostazioni configurate dal Responsabile Sistemi Informativi su ogni Personal Computer;

- installare qualsivoglia programma, anche se attinente all'attività dell'ente, senza aver prima interpellato il Responsabile Sistemi Informativi;

- utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte dell'ente per l'espletamento dell'attività lavorativa;

- utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo preventiva ed espressa autorizzazione;

- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi di terzi, o alterarne con qualsiasi tipo di tentativo il loro funzionamento, al fine di ottenere e/o modificare, senza diritto, dati, programmi o informazioni.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, **i Destinatari del Modello devono rispettare le regole** di seguito indicate:

- i sistemi informativi dell'ente devono essere utilizzati per finalità di natura esclusivamente professionale, vale a dire attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa del soggetto che effettua l'accesso. Accessi di ogni altro tipo devono essere effettuati solo se strettamente necessari e comunque rivestono il carattere dell'occasionalità. Sono assolutamente vietati accessi a servizi con finalità ludiche;

- gli accessi devono essere effettuati unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo utente e della password che lo stesso mantiene segreta e periodicamente modifica;

- ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'ente mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo. In particolare, è espressamente richiesto di controllare il regolare funzionamento e l'aggiornamento periodico del software antivirus installato;

- il singolo utente deve attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema (ad esempio tramite il blocco del pc in caso di allontanamento dalla propria postazione), evitando che terzi possano fraudolentemente averne accesso;

- il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio;

- deve essere assicurata la veridicità di tutte le informazioni e dati contenute in documenti, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria (a titolo esemplificativo, atti pubblici, certificati, scritture private, ecc.).

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori, nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere **rispettate le seguenti regole**:

- la scelta dei Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori 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 esterni e/o Collaboratori dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con gli Agenti, Consulenti e/o Collaboratori devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, 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 esterni e/o Collaboratori dopo la proposta sono verificati dal Presidente del CDA e approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;

- l'attività prestata dai Fornitori, dagli Appaltatori, dagli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori nell'ambito delle attività 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, agli Appaltatori, agli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

Al riguardo l'ente deve implementare un approccio di governance dei sistemi informativi improntato al rispetto degli standard di sicurezza attiva e passiva, volti a garantire l'identità degli utenti e la protezione, la confidenzialità, l'integrità e la disponibilità dei dati e, in particolare:

- l'accesso ai sistemi informativi deve avvenire solo tramite apposito sistema di identificazione. Ad ogni lavoratore dotato di Personal Computer sono assegnati username e password al momento dell'inizio della propria attività lavorativa in favore dell'ente; la password fornita deve essere modificata dall'utente al primo accesso. La password scelta dall'utente deve essere di tipo alfanumerico, non facilmente riconducibile all'utente stesso e non può essere ciclicamente ripetuta. Allo stesso modo la password dovrà essere periodicamente modificata, con una cadenza individuata a seconda della frequenza di utilizzo e della criticità dei dati trattati dall'utente. Nel dettaglio, la password deve essere modificata ogni anno. Decorso anche tale termine, l'utente potrà accedere al sistema solo dopo aver modificato la propria password. Le password per l'accesso al sistema devono essere riposte a cura di ogni utente in busta chiusa e riposte in un armadio dedicato dall'Amministratore Delegato, che dovrà

garantirne la segretezza e farne uso solo in circostanze del tutto straordinarie (quali, a titolo esemplificativo, la perdurante assenza del dipendente e la contingente urgenza per il regolare svolgimento delle attività dell'ente);

- la creazione di nuovi account di posta elettronica deve essere richiesta dal Presidente del CDA o dall'Amministrazione al Responsabile Sistemi Informativi almeno un paio di giorni prima dell'ingresso nell'ente del nuovo dipendente. Con le stesse modalità si agirà nel caso in cui al dipendente vengano assegnate nuove mansioni, che comportino la modificazione di un account già esistente;

- il profilo dell'utente deve sempre corrispondere alle mansioni ad esso assegnate; tale corrispondenza è oggetto di costante verifica, soprattutto nel caso in cui il dipendente venga adibito a differenti mansioni;

- per assicurare la veridicità di tutti i documenti informatici, pubblici e privati, utilizzati, ogni dipendente deve prestare la massima attenzione ai supporti informatici contenenti le suddette informazioni/dati (ad esempio, hard disk, cd, dischetti, cassette e cartucce). In particolare, tali supporti devono essere trattati con la massima cautela, mantenuti una postazione sicura (avuto altresì riguardo al grado di segretezza dei dati negli stessi contenuti; in particolare, qualsivoglia supporto contenente dati sensibili deve essere mantenuto in armadi chiusi a chiave) e formattati prima di essere riutilizzati o distrutti. Tale prassi consente infatti di scongiurare che utenti esperti possano recuperare e manipolare le informazioni contenute nei sopraccitati supporti informatici;

- è necessario assicurare adeguata informazione tra le varie funzioni e il Responsabile Sistemi informativi, al fine di garantire il tempestivo espletamento di tutti gli adempimenti necessari in caso di cessazione della collaborazione con un dipendente, sia nel caso in cui la stessa sia dovuta a licenziamento, sia qualora la stessa dipenda da dimissioni, così come nel caso in cui il dipendente incorra nella sanzione della temporanea sospensione dal lavoro per qualsivoglia accertata violazione,

- tutti i dipendenti devono essere adeguatamente formati ed informati circa il corretto utilizzo delle risorse informatiche dell'ente (soprattutto, relativamente ai limiti alla navigazione e alle modalità di espletamento dei controlli da parte dell'ente) e le conseguenze, per l'ente e per il soggetto, che potrebbero derivare dall'improprio utilizzo di tali mezzi;

- garantendo la privacy del dipendente e l'adeguato trattamento di qualsivoglia dato sensibile (nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003), sono periodicamente effettuate attività di monitoraggio dei sistemi informativi e, in particolare, dell'utilizzo della rete internet. Tali attività sono rese necessarie per motivi di sicurezza e protezione dei dati (relativamente per lo più alla protezione "da intrusioni") e del sistema (al fine di evitare che lo stesso venga utilizzato per finalità illecite, quali a titolo esemplificativo lo scarico di materiali protetti da diritti di proprietà intellettuale altrui e/o materiale pornografico/pedopornografico), oltre che per un adeguato controllo dei costi. L'ente, proprio per garantire i propri dipendenti, non implementa controlli preventivi e generalizzati e, laddove possibile, tende a prevedere strumenti di limitazione della navigazione (ad esempio, bloccando l'accesso a determinati siti internet). Tuttavia, ogni attività compiuta sulla rete dell'ente è sottoposta a registrazione in appositi files che, nel rispetto della normativa precedente citata, possono essere utilizzati solo per fini istituzionali, nel caso in cui il controllo sia giustificato per emerse e fondate irregolarità, o possono alternativamente essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria, dietro esplicita richiesta da parte della stessa. In ogni caso, il controllo deve essere in primo luogo sempre effettuato in forma anonima, vale a dire mediante l'indagine del sito non autorizzato, ma non dell'utente che vi abbia effettuato l'accesso;

- i soggetti terzi che, a qualsivoglia titolo, collaborano con l'ente nell'espletamento delle attività sensibili rispetto ai reati previsti dalla presente Parte Speciale devono essere individuati sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore. L'assegnazione dell'incarico deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità. Nel dettaglio, il contratto tra l'ente e il fornitore è definito in forma scritta, evidenziando l'adeguamento dell'ente al Decreto 231 e richiedendo che il fornitore conformi i propri comportamenti ai principi espressi da tale normativa.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

I Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli – procedure gestionali specifici di cui agli Allegati al Modello ed in particolare all'Allegato G1.2 contenente il TESTO delle Procedure Gestionali specifiche da rispettare (nonché all'Allegato G1.1 - Elenco delle Procedure Gestionali specifiche) se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello - Allegati che fanno parte integrante del Modello - oppure approvati in data successiva a quella dell'adozione del Modello.

4. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:
- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);
- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;
- i singoli reati collegati alla suddetta "macrocategoria" di illecito (terza colonna).

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati di criminalità organizzata così come individuati dal Decreto 231.
Le relative prescrizioni si applicano a tutti i Destinatari tra i quali Dirigenti e Dipendenti e Collaboratori dell'ente che, a qualsiasi titolo, sono partecipi e/o gestiscono i processi di riferimento e/o le informazioni connesse.
Inoltre, si applicano nei confronti di fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc..
Infatti, secondo il Decreto 231, un ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:
- da "*...persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso*" (c.d. soggetti in posizione apicale o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto 231);
- da "*...persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale*" (c.d. Soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del Decreto 231).
L'ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del Decreto 231), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.
Ai sensi del Decreto 231 , l'ente è punibile per i reati di criminalità organizzata, sempre che ne derivi un interesse o vantaggio per l'ente medesimo, con sanzioni pecuniarie e interdittive.
Considerate le fattispecie delittuose in questione (che sono di particolare gravità) l'ente richiama i Destinatari del Modello a quanto previsto dalle singole normative in materia il cui testo è riportato nell'Allegato A "Catalogo/Elenco dei reati " ed al quale si rimanda.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

1.A - AREE A RISCHIO

Tutte

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

Tutte

In considerazione dell'attività tipica svolta dall'ente, è solo astrattamente ipotizzabile la commissione dei reati relativi alla presente Sezione.

Peraltro, considerata la particolare gravità dei reati relativi alla presente Sezione, l'ente ritiene comunque importante prevedere nel Modello una serie di principi, regole/ protocolli dei quali tutti i Destinatari devono tenere conto nell'ambito della propria attività.

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

I Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli – procedure gestionali specifici di cui agli Allegati al Modello ed in particolare all'Allegato G1.2 contenente il TESTO delle Procedure Gestionali specifiche da rispettare (nonché all'Allegato G1.1 - Elenco delle Procedure Gestionali specifiche) se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello - Allegati che fanno parte integrante del Modello - oppure approvati in data successiva a quella dell'adozione del Modello.

4. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ E CORRUZIONE -

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:
- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);
- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;
- i singoli reati collegati alla suddetta"macrocategoria" di illecito (terza colonna).

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

Per la descrizione dei reati si rimanda all'Allegato A "Catalogo-Elenco reati " : trattasi di reati connessi a quelli della Pubblica Amministrazione della suddetta Sezione illcetiti contro la Pubblica Ammnistrazione alla quale si rimanda.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

1.A - AREE A RISCHIO

Si rimanda alla Sezione illeciti contro la Pubblica Amministrazione

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

Si rimanda alla Sezione illeciti contro la Pubblica Amministrazione

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

Si rimanda a quanto previsto per la la Sezione reati contro la Pubblica Amministrazione

4.FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

REATI DI FALSITA' IN STRUMENTI DI RICONOSCIMENTO :
- CONTRAFFAZIONE, ALTERAZIONE O USO DI MARCHI O SEGNI DISTINTIVI OVVERO DI BREVETTI, DISEGNI O MODELLI INDUSTRIALI

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello

Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:
- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);
- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;
- i singoli reati collegati alla suddetta "macrocategoria" di illecito (terza colonna).

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La Sezione riguarda la tutela di diritti di terzi relativamente a segni distintivi

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

1.A - AREE A RISCHIO

Marketing / Acquisto e vendite di beni e servizi

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

Gestioni varie per la tutela dei segni distintivi (inclusi nomi a dominio)
Marketing

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

In via generale, ai Destinatari del presente Modello è pertanto vietato:

-- potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffare o alterare o fare uso di marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali ;

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, **i Destinatari del Modello devono rispettare le seguenti regole**:

- prima della registrazione di ogni segno distintivo (inclusi nomi a dominio) sia nazionale sia estero da parte dell'ente, devono verificare che gli stessi non siano già stati registrati da terzi, sia a livello nazionale che internazionale;

- ottenere, per ogni segno distintivo (inclusi nomi a dominio) sia nazionale sia estero utilizzato dall'ente e di cui lo stesso non sia titolare, un regolare contratto di licenza di uso;

- non utilizzare alcun tipo di segno distintivo (inclusi nomi a dominio) sia nazionale sia estero di cui l'ente non é titolare e per il quale non é stata concessa regolare licenza.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

I Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli – procedure gestionali specifici di cui agli Allegati al Modello ed in particolare all'Allegato G1.2 contenente il TESTO delle Procedure Gestionali specifiche da rispettare (nonché all'Allegato G1.1 - Elenco delle Procedure Gestionali specifiche) se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello - Allegati che fanno parte integrante del Modello - oppure approvati in data successiva a quella dell'adozione del Modello.

4. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO

SEZIONE NON PREVISTA

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

- REATI SOCIETARI nonchè

– CORRUZIONE TRA PRIVATI e ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI

--- REATI SOCIETARI

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:
- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);
- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;
- i singoli reati collegati alla suddetta "macrocategoria" di illecito (terza colonna).

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La Sezione è relativa ai reati societari

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

1.A - AREE A RISCHIO

Amministratori, sindaci, società di revisione (già nominata o nominata in futuro) / rapporti con i soci / amministrazione / adempimenti in materia societaria

Le aree a rischio sono quelle che si occupano di:

- predisposizione di comunicazioni dirette ai soci o al pubblico, riguardo la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- rapporti con gli organi di controllo;

- restituzione dei conferimenti;

- ripartizione degli utili d'esercizio, delle riserve;

- operazioni sul capitale sociale;

- operazioni che riguardano i creditori

- operazioni con conflitti di interesse

- operazioni di formazione del capitale

- ripertizione di beni da parte dei liquidatori

- assemblee societarie

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

Di seguito vengono indicate le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio reato:

- nell'ambito della predisposizione di comunicazioni sociali riguardo la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente:

- definizione di poste valutative di bilancio, approvazione del bilancio d'esercizio, - altre situazioni patrimoniali (periodiche o in occasione di operazioni straordinarie);
- gestione dei flussi finanziari, incassi e pagamenti.

-nell'ambito dell'impedito controllo e gestione dei rapporti con gli organi di controllo:

- occultamento delle informazioni richieste dai soci anche tramite la trasmissione a questi ultimi di informazioni non corrispondenti al vero;

- occultamento di documentazione societaria e amministrativo/contabile attraverso artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo da parte di sindaci e revisori;

- omissione di informazioni e/o mancata esibizione della documentazione richiesta dai sindaci e/o dalla società di revisione;

- mancata esibizione dei libri sociali ai soci che ne facciano.

- nell'ambito dell'attività di restituzione dei conferimenti:

- gestione dei dati contabili presenti sul sistema informatico;

- definizione delle poste valutative di bilancio;

- restituzione, anche simulata, da parte degli amministratori, dei conferimenti ai soci fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

- nell'ambito dell'attività di ripartizione degli utili d'esercizio e delle riserve:

- gestione dei dati contabili presenti sul sistema informatico;

- definizione delle poste valutative di bilancio.

- nell'ambito di (illecite) operazioni sul capitale sociale, sulle azioni o della società controllante :

- attribuzione di titoli di proprietà sociali per somme inferiori al valore nominale delle stesse;

- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o dei crediti.

- nell'ambito di (illecite) operazioni in pregiudizio ai creditori :

- operazioni di riduzione del sociale o fusioni con altra società o scissioni

- nell'ambito di interessi degli amministratori:

- mancata comunicazione degli interessi

- nell'ambito di formazione (fittizia) del capitale :

- formazione o aumento fittizio del capitale sociale tramite operazioni varie

((- nell'ambito della (indebita) ripartizione dei beni da parte dei liquidatori)):

-nell'ambito della (illecita) influenza sull'assemblea :
-atti simulati o fraudolenti per determinare maggioranze in assemblea

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei Destinatari del Modello ed in particolare degli Organi Sociali di:

1- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, delle prassi e delle procedure aziendali interne, 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 dell'ente;

2- 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;

3- assicurare il regolare funzionamento dell'ente 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 nel rispetto delle leggi vigenti;

4- astenersi dal commettere atti di corruzione nei confronti di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili e societari, sindaci e liquidatori e nei confronti di qualunque altro dipendente di società privata

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

In via generale, ai Destinatari del presente Modello ed in particolare agli amministratori è pertanto vietato :

- effettuare false comunicazioni sociali nell'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge;

- impedire od ostacolare in qualunque modo lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e di revisione, proprie del Collegio Sindacale e/o della società di revisione, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici;

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

- 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;

- acquistare o sottoscrivere quote/azioni (intese come titoli di proprietà dell'ente anche in caso di della forma dell'ente) 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;

- effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altri enti o scissioni in violazione delle norme di legge, cagionando un danno ai creditori;

- omettere di comunicare conflitti di interesse;

- formare o aumentare in maniera fittizia il capitale sociale mediante attribuzioni di quote/azioni (intese come titoli di proprietà dell'ente anche in caso di cambio della forma dell'ente) per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di quote/azioni (intese come titoli di proprietà dell'ente anche in caso di cambio della forma dell'ente), sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione ecc ;

- per i liquidatori, ripartire indebitamente i beni sociali;

- determinare o influenzare illecitamente l'assemblea, 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.

I Destinatari del Modello devono rispettare le seguenti regole:

- osservare una condotta diligente, improntata a principi di integrità, correttezza e trasparenza nell'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, in modo da fornire ai soci ed a tutti i terzi informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicativi;

- osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento dell'ente 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;

- in relazione alla restituzione dei conferimenti, 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;

- in relazione alla ripartizione degli utili o acconti su utili (conseguimento/destinazione a riserva) , gli Organi Sociali nonché i dipendenti dell'ente 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;

- in relazioni acquisto o sottoscrizioni di quote/azioni (intese come titoli di proprietà dell'ente anche in caso di della forma dell'ente), osservare le norme di legge

- effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altri enti o scissioni in violazione delle norme di legge, evitando di cagionare un danno ai creditori;

- comunicare ogni conflitto di interesse;

- evitare di formare o aumentare in maniera fittizia il capitale sociale mediante attribuzioni di quote/azioni (intese come titoli di proprietà dell'ente anche in caso di cambio della forma dell'ente) per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di quote/azioni (intese come titoli di proprietà dell'ente anche in caso di cambio della forma dell'ente), sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione ecc ;

- per i liquidatori, ripartire indebitamente i beni sociali;

- non porre in essere comportamenti che possano influenzare illecitamente l'assemblea;

Inoltre:

- gli Organi Sociali nonché i dipendenti dell'ente devono attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dall'ente;

- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta di un soggetto della Pubblica Amministrazione), all'interpretazione della normativa vigente e dei protocolli devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico.

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. -, nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere rispettate le seguenti regole:

- la selezione dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc .- deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza e la scelta del fornitore deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la separatezza (segregazione) dei compiti e delle responsabilità;

- i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in clausole specifiche,

inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc .- devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc .- devono essere proposti, verificati dalla relativa area/funzione dell'ente nonché approvati e sottoscritti dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri /deleghe;

- l'attività prestata dai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - nell'ambito delle aree e correlate attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima del pagamento del relativo corrispettivo, controllare l'effettività della fornitura;

- i pagamenti ai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - devono avvenire sulla base dell'esame delle attività svolte dal fornitore e della valutazione circa la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa dal fornitore.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

I Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli – procedure gestionali specifici di cui agli Allegati al Modello ed in particolare all'Allegato G1.2 contenente il TESTO delle Procedure Gestionali specifiche da rispettare (nonché all'Allegato G1.1 - Elenco delle Procedure Gestionali specifiche) se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello - Allegati che fanno parte integrante del Modello - oppure approvati in data successiva a quella dell'adozione del Modello.

4. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

- con riferimento alla gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi, riportare le informazioni circa:

-- i contenziosi fiscali, con l'indicazione:

-- dell'oggetto del contenzioso;

-- del valore;

-- dello stato del contenzioso

-- della struttura /soggetti aziendali coinvolti;

-- del valore dell'accantonamento;

- con riferimento all'informativa periodica, riportare in merito a:

-- rilievi dell'attività di *audit* svolta sui processi amministrativi/contabili;

-- esiti delle attività di verifica che abbiano riportato eccezioni che potrebbero evidenziare situazioni a rischio ai fini della corretta rappresentazione contabile ai sensi della normativa di riferimento;

-- ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinate dalle leggi vigenti, dalle disposizioni contenute all'interno del Codice Etico e dalle regole contenute nel presente Modello.

--- CORRUZIONE TRA PRIVATI e ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:
- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);
- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;
- i singoli reati collegati alla suddetta "macrocategoria" di illecito (terza colonna).

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione della corruzione tra privati ed alla istigazione alla corruzione tra privati.

Si tratta di un intervento relativo alla lotta contro la corruzione nel settore privato: le nuove norme sono entrate in vigore nell'aprile 2017.

1. L'articolo 2635 del codice civile (Corruzione tra privati) vengono apportate le seguente modifiche :
a) il primo comma è sostituito dal seguente: «*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per se' o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto e' commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo*.»;
b) il terzo comma e' sostituito dal seguente: «*Chi, anche per interposta persona, offre, promette o da' denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, e' punito con le pene ivi previste*.»;
c) al sesto comma le parole: «*utilità date o promesse*» sono sostituite dalle seguenti: «*utilità date, promesse o offerte*».

2. La seconda novità consiste nell'introduzione dell'art. 2635-bis del codice civile**,** che punisce **l'**istigazione alla corruzione tra privati**.**

Il testo della nuova disposizione è il seguente:
«*Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.*
La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per se' o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro uffìcio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.
Si procede a querela della persona offesa.».

3. Si introduce, inoltre, l**'**art. 2635-ter del codice civile che va a disciplinare le pene accessorie, stabilendo che «*La condanna per il reato di cui all'articolo 2635, primo comma, importa in ogni caso l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese di cui all'articolo 32-bis del codice penale nei confronti di chi sia già stato condannato per il medesimo reato o per quello di cui all'articolo 2635-bis, secondo comma.*».

4. Infine, si interviene sul testo del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 **(***Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*) andando a modificare l'art. 25-ter comma 1 (contenente l'elenco dei reati societari) con il seguente testo: «*per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da*

quattrocento a seicento quote e, nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'articolo 2635-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote. Si applicano altresì le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2.».

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

1.A - AREE A RISCHIO

Persone ed aree interessate:
- gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati;
- chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

- gestione degli acquisti e selezione del fornitore (escluse le consulenze) ;

- gestione per l'assegnazione delle consulenze;

- gestione per le vendite;

- gestione dei flussi finanziari, incassi e pagamenti;

- gestione cassa / banche;

- gestione dei rimborsi spese;

- gestione della selezione ed assunzione di risorse umane;

- gestione della selezione ed accordi con agenti, distributori, intermediari e procacciatori d'affari;

- gestione degli omaggi – regali o altre liberalità, delle spese di rappresentanza e delle sponsorizzazioni.

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

In via generale, ai Destinatari del presente Modello è pertanto vietato:

A1) - agli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati nonché

A2) - chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo

anche per interposta persona, sollecitare o ricevere, per se' o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o accettare la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà ;

B) a qualsiasi Destinatario e quindi a chiunque offrire o promettere denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi

un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

In via generale, ai Destinatari di cui sopra del presente Modello è pertanto vietato:

- compiere azioni o tenere comportamenti o accettare promesse che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione privata, 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 231;

- a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità ovvero accettare la promessa per sé o per altri ed in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà (a mero titolo di esempio non esaustivo) :

- nell'acquisto di beni o servizi;

- nella vendita di beni o nella prestazione di servizi ad imprese, ad esempio:

-- nell'ambito di un appalto, nei confronti di una controparte privata, anche in relazione alla filiera degli appaltatori e dei subappaltatori: in queste situazioni la corruzione puo' intervenire nell'ambito della selezione da parte del committente, con modifica dell'esito della selezione stessa, con interesse o vantaggio in termini di maggiori volumi di venduto e di lavorato e con nocumento in alcuni casi in termini di maggior costo, in altri casi in termini di minore efficienza o efficacia per il committente;

-- sempre nell'ambito di un appalto - ad esempio - affinché appaltatori e subappaltatori non rispettino gli obblighi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro o in materia ambientale, al fine di trarne benefici di risparmio immediato nel prezzo dell'appalto stesso;

-- nell'ambito di vendita di un bene o di una materia prima facilmente sostituibile poiché la corruzione puo' fare leva sul prezzo – attraverso la diffusione non corretta di notizie riservate e in violazione dell'obbligo di fedeltà – facendo aggiudicare il contratto e maggiori volumi al corruttore: in queste situazioni il nocumento per l'ente corrotto non è l'importo superiore ma la qualità inferiore del bene e verosimilmente un danno reputazionale;

-- nella prestazione di servizi, in particolar modo per le attività di carattere immateriale – come la consulenza alle imprese – dato l'alto tasso di discrezionalità della persona corrotta, con possibile aumento ingiustificato dei costi reali e di mercato;

- nell' attività di selezione di risorse umane (maggiormente se di figure apicali o in possesso di informazioni di valore nell'ambito della concorrenza commerciale tra imprese); infatti al momento della selezione, il dipendente in fase di selezione puo' essere ancora alle dipendenze di altra impresa e lui è ancora sottoposto all'obbligo di fedeltà ex art. 2105 c.c., per il quale «il prestatore di lavoro non deve trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio»; tra gli obblighi di fedeltà sono previsti certamente il segreto d'ufficio per le modalità tecniche per l'esercizio delle imprese, all'utilizzazione di scoperte ed invenzioni, per le caratteristiche tecniche e di rendimento del macchinario, ai bilanci non ancora pubblicati, ai dati amministrativi e finanziari dell'impresa; al trattamento del personale; ai rapporti con le autorità amministrative, gli enti pubblici, le associazioni sindacali, i fornitori e i clienti in genere : in tale situazione la corruzione può coincidere con l'offerta di contratto di lavoro al fine di ottenere informazioni riservate;

- aventi ad oggetto omaggi e/o regali, erogazioni liberali, sponsorizzazioni o spese di rappresentanza al di fuori dei casi espressamente autorizzati per iscritto dal Responsabile (ovvero eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia) comunque rivolti ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'ente, anche in quei Paesi in cui offrire regali o doni risulti una prassi diffusa in segno di cortesia ;

- esercitare indebite pressioni o sollecitazioni in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;

- riconoscere, in favore dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - corrispettivi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato;

- concludere contratti di consulenza in base ai quali si potrebbe minare l'imparzialità e il buon andamento gestionale dell'ente;

- destinare somme a titolo di contributi, sovvenzioni, finanziamenti per scopi diversi da quelli ai quali erano destinati;

- eludere i divieti di cui sopra ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sotto qualsivoglia forma e/o denominazione (a puro titolo di esempio: omaggi, sponsorizzazioni, incarichi, consulenza, pubblicità ecc) abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate.

- ricorrere a mezzi di pagamento non previsti dall'ente o da quelle indicate nel Modello, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile;

- nei rapporti con la società di revisione legale (laddove sia in corso in rapporto attualmente, ma anche se dovesse sorgere in futuro):

- compiere atti finalizzati ad un illecito risparmio di costi, direttamente o indirettamente o al mantenimento in operatività di importanti vantaggi competitivi, quali ad esempio atti di natura corruttiva a carico dei soggetti indipendenti incaricati delle certificazioni periodiche previste dai sistemi di gestione della qualità, di gestione ambientale o di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ovvero in altri ambiti quali : le varie e settoriali Marcature CE, la Certificazione energetica degli edifici ecc;

- creare una provvista – denaro o altra utilità – attraverso la costituzione di fondi neri o il trasferimento di altra utilità materiale al soggetto corrotto

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

- la gestione delle attività sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle aree/funzioni competenti dell'ente;

- dal punto di vista commerciale/gestionale, i rapporti con soggetti terzi devono essere gestiti esclusivamente da persone opportunamente identificate e, se necessario, dotate di idonei poteri e deleghe;

- tutti i Destinatari ed in particolare gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci ed i liquidatori dell'ente nonché chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti qui sopra indicati dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle procure/deleghe conferite dall'ente;

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

- ogni delega deve definire in modo specifico e non equivoco i poteri del delegato nonché il soggetto (organo o individuo) al quale il delegato riporta gerarchicamente;

- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi dell'ente;

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

- i rapporti con soggetti terzi devono avvenire nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, nonché dei principi contenuti nel Modello;

- gli incarichi conferiti a fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - devono essere redatti per iscritto, con indicazione del corrispettivo, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali out-put attestanti l'attività svolta;

- nessun tipo di pagamento non adeguatamente documentato ed autorizzato può esser effettuato;

- devono essere rispettati i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni dell'ente che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi;

- è fatto obbligo di registrare e documentare i rapporti tra le singole aree/funzioni dell'ente ed i soggetti terzi;

- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso coloro che operano per conto dell'ente devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Nel caso di coinvolgimento di soggetti **terzi** quali, a titolo esemplificativo fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. – o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere rispettate le seguenti **regole**:

- la scelta dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. – o di agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del terzo e la scelta deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;

- i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - o gli agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari dovranno essere messi a conoscenza del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra loro e l'ente, che prevedano, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari devono essere proposti, verificati ed approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri;

- l'attività prestata dai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari nell'ambito delle aree/attività sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, l'area/funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima del pagamento del corrispettivo verificare l'effettività della prestazione;

- il pagamento dei corrispettivi ai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - di vario tipo o agenti/distributori/intermediari/procacciatori d'affari deve avvenire sulla base di una elencazione delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

I Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli – procedure gestionali specifici di cui agli Allegati al Modello ed in particolare all'Allegato G1.2 contenente il TESTO delle Procedure Gestionali specifiche da rispettare (nonché all'Allegato G1.1 - Elenco delle Procedure Gestionali specifiche) se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello - Allegati che fanno parte integrante del Modello - oppure approvati in data successiva a quella dell'adozione del Modello.

4. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:
- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);
- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;
- i singoli reati collegati alla suddetta "macrocategoria" di illecito (terza colonna).

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La Sezione riguarda la lotta al terrorismo ed all'eversione dell'ordine democratico

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

1.A - AREE A RISCHIO

Tutto l'ente, area commerciale, area amministrazione

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

L'ente adotta politiche gestionali coerenti con le regole e i principi dettati da tutta la normativa finalizzata alla lotta contro il terrorismo e di eversione dell'ordine democratico.

In via generale, ai Destinatari del presente Modello è pertanto vietato:

- promuovere, costituire, organizzare o dirigere associazioni che si propongono il compito di atti di violenza con fini di eversione dell'ordine democratico;

- dare assistenza agli associati delle suddette organizzazioni;

- arruolare persone per atti con finalità di terrorismo;

- organizzare viaggi con finalità di terrorismo;

- addestrare persone per finalità di terrorismo internazionale;

- utilizzare stabilmente l'ente o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Sezione;

- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di terrorismo;

- assumere commesse, fornire beni o prodotti o effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta che per il tramite di interposta persona, con soggetti - persone fisiche o persone giuridiche - i cui nominativi siano stati segnalati dalle autorità europee e internazionali preposte alla prevenzione dei Reati di terrorismo;

- effettuare operazioni o assumere commesse ritenute anomale per tipologia o oggetto ed instaurare o mantenere rapporti che presentano profili di anomalia;

- effettuare prestazioni in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;

- riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

I Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli – procedure gestionali specifici di cui agli Allegati al Modello ed in particolare all'Allegato G1.2 contenente il TESTO delle Procedure Gestionali specifiche da rispettare (nonché all'Allegato G1.1 - Elenco delle Procedure Gestionali specifiche) se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello - Allegati che fanno parte integrante del Modello - oppure approvati in data successiva a quella dell'adozione del Modello.

4. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI

SEZIONE NON PREVISTA

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

tra i quali è previsto anche l'illecito relativo a:

INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO

A-. REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:

- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);

- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;

- i singoli reati collegati alla suddetta "macrocategoria" di illecito (terza colonna).

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La sezione riguarda in particolare la pornografia

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

1.A - AREE A RISCHIO

Tutte le aree

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

Tutte

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

In via generale, ai Destinatari del presente Modello è pertanto vietato:

- utilizzare stabilmente l'ente o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Sezione.

I Destinatari del Modello devono rispettare le seguenti regole:

- non devono accedere e/ ricevere materiale relativo alla pornografia minorile;

- devono valutare e disciplinare con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale".

- l'area/funzione della selezione dei fornitori deve sempre valutare con particolare attenzione l'affidabilità di tali fornitori ai fini della prevenzione dei reati di cui alla presente Sezione, anche attraverso indagini ex ante (specie in relazione a particolari indicatori di rischio quali il costo della manodopera di quel fornitore, l'allocazione degli insediamenti produttivi, ecc.;);

- chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato dai suddetti fornitori, informa immediatamente di tale anomalia l'Organo Amministrativo e l'Organismo Vigilanza: eventuali "anomalie" devono portare all'interruzione del rapporto in essere ed alla non successiva ricostituzione della relazione medesima tra l'ente ed il terzo;

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

I Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli – procedure gestionali specifici di cui agli Allegati al Modello ed in particolare all'Allegato G1.2 contenente il TESTO delle Procedure Gestionali specifiche da rispettare (nonché all'Allegato G1.1 - Elenco delle Procedure Gestionali specifiche) se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello - Allegati che fanno parte integrante del Modello - oppure approvati in data successiva a quella dell'adozione del Modello.

4. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza

B- INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:
- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);
- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;
- i singoli reati collegati alla suddetta "macrocategoria" di illecito (terza colonna).

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La Sezione riguarda la illecita intermediazione e lo sfruttamento del lavoro

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

1.A - AREE A RISCHIO

H.R / Amministrazione

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

Assunzione dipendenti

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

In via generale, ai Destinatari del presente Modello è pertanto vietato:

- reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori ;

- utilizzare , assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui sopra sottoponendo i lavoratori ad una condizione di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno ;

- corrispondere reiteratamente retribuzioni in modo palesemente difforme dai CCNL nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali piu' rappresentative ~ livello nazionale o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato ;

- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, alla aspettativa obbligatoria, alle ferie;

- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;

- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

I Destinatari del Modello devono rispettare le seguenti regole:

- chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato da fornitori, informa immediatamente di tale anomalia l'Organo Amministrativo: eventuali "anomalie" devono portare all'interruzione del rapporto in essere ed alla non successiva ricostituzione della relazione medesima tra l'ente ed il terzo;

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

I Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli – procedure gestionali specifici qui sotto indicati

- Nei rinnovi e/o nuovi contratti con i terzi relativi a utilizzo di manodopera, deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231 e delle sue implicazioni per l'ente, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della l'ente in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto) e di impegnarsi al rispetto del Decreto 231;

- Nei rinnovi e/o nuovi contratti con i terzi relativi a utilizzo di manodopera, deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto 231 (es. clausole risolutive , penali).

4. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

ABUSI DI MERCATO

SEZIONE NON PREVISTA

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

OMICIDIO COLPOSO o LESIONI GRAVI o GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:
- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);
- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;
- i singoli reati collegati alla suddetta "macrocategoria" di illecito (terza colonna).

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

Al fine di assicurare una corretta comprensione della presente Parte Speciale da parte di tutti i Destinatari del presente Modello, vengono di seguito riportate una serie di definizioni inerenti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 (e successive modifiche ed integrazioni, cioè il cd. "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"), nonché da ulteriore normativa specifica in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare:

- per **Datore di Lavoro** si intende il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;
- per **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** si intende il soggetto in possesso dei requisiti indicati dall'art. 32 D. Lgs. 81/08, formalmente incaricato dal Datore di Lavoro per il coordinamento del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- per **Medico competente** si intende il medico, in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 D. Lgs. 81/08, formalmente nominato dal Datore di Lavoro, il quale collabora con l'ente nella valutazione dei rischi, effettuando in particolare la sorveglianza sanitaria, oltre a tutti gli altri compiti di cui al D. Lgs. 81/08;
- per **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** si intende la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;

- per **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)** si intende la relazione periodica sulla valutazione dei rischi esistenti, redatta a seguito di adeguata valutazione degli stessi, tenendo altresì in considerazione, a titolo esemplificativo: l'individuazione delle specifiche misure adottate dall'ente per la prevenzione e la protezione, i dispositivi di protezione individuale utilizzati dai lavoratori e la loro idoneità rispetto all'attività svolta, le verifiche periodiche svolte ed i programmi di formazione di dipendenti/collaboratori pianificati dall'ente;
- per **Dispositivi di protezione individuale (DPI)** si intendono i dispositivi per la protezione dei lavoratori esposti a qualsivoglia rischio, i quali vengono distribuiti a dipendenti/collaboratori, con garanzia, da parte dell'ente, dell'idoneità degli stessi e del loro buono stato di funzionamento.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

1.A - AREE A RISCHIO

Uffici

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, le attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231 (ed indicati nell'Allegato "Elenco Reati") sono in particolare quelle aventi ad oggetto la gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e da ulteriore legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare, per quanto riguarda l'attività e la sede/uffici dell'ente, possono a titolo esemplificativo essere individuate le seguenti occasioni di:

- infortuni di vario tipo;

- impatti fisico-traumatici (inciampi, cadute, tagli, abrasioni, ecc.) di diversa natura connessi alle caratteristiche inerenti l'ambiente di lavoro;

- infortuni in itinere, vale a dire accaduti nei trasferimenti casa – lavoro e viceversa;

- esposizione ad agenti fisici che interagiscono quali: microclima (climatizzazione dell'ambiente per quanto attiene alla temperatura, umidità relativa, ventilazione, calore radiante, condizionamento); illuminazione (livelli di illuminamento ambientale e dei post di lavoro in relazione alla tipologia della lavorazione); esposizione a polvere e ad eventuali microrganismi in essa presenti; rischio elettrico; incendio;

- attività di manutenzione e movimentazione di mobili, arredi e delle attrezzature in uso all'ente;

- attività lavorative con utilizzo di videoterminali.

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione ;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

**

Con riferimento alle Aree e correlate attività sensibili individuate vengono illustrati di seguito i principi specifici delineati al fine di disciplinare le attività realizzate nell'ambito della gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 (e successive modifiche ed integrazioni) e da ulteriore legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, dettagliatamente suddivisi per categoria di adempimenti ai quali l'ente deve conformarsi.

In particolare:

- Relativamente all'**organizzazione della struttura e alla definizione dei ruoli**, l'ente:

- designa quale RSPP un soggetto interno o esterno all'ente, purché dotato dei requisiti previsti dal D. Lgs. 81/08 e successive modifiche e

integrazioni, nonché da ulteriore legislazione in materia;

- nomina il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.

- Relativamente alla predisposizione ed aggiornamento della **documentazione necessaria**, l'ente:

- predispone e costantemente aggiorna il DVR, nonché le rispettive modalità di attuazione e monitoraggio. Più nel dettaglio, il DVR dovrà essere predisposto dal RSPP valutando tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, gli standard individuati e le modalità di mantenimento degli stessi. Tale documento dovrà essere custodito presso i locali dell'ente;

- adotta un registro infortuni da aggiornare sistematicamente ed un registro delle pratiche e delle malattie professionali riportante data, malattia, data di emissione del certificato medico e data di apertura della pratica;

- registra ed archivia tutta la documentazione attestante le visite dei luoghi di lavoro effettuate sia dal RSPP (se esterno), sia dal Medico Competente, così come tutta la documentazione attestante l'assolvimento degli adempimenti prescritti in materia dalla normativa vigente;

- registra ed archivia tutta la documentazione attestante la consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza in merito all'organizzazione delle attività di rilevazione dei rischi.

- Relativamente alle **misure di sicurezza e prevenzione, con particolare riferimento alla gestione delle emergenze e del rischio incendio,** l'ente:

- adotta tutte le misure necessarie per la salute e sicurezza dei lavoratori, designando preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

- comunica a tutti i lavoratori le misure di prevenzione, fornendo in particolare informazioni in riferimento alle modalità di abbandono, da parte dei lavoratori, della propria postazione e dei locali dell'ente, al verificarsi dell'emergenza;

- pianifica periodiche prove di emergenza, avvisando i lavoratori rispetto alle modalità ed ai comportamenti da tenere e trasmettendo all'Organismo di Vigilanza copia di ogni iniziativa effettuata.

- Relativamente alla **formazione dei lavoratori**, l'ente:

- effettua la periodica attività di formazione di tutti i dipendenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, adeguandola ai rischi ai quali ciascun lavoratore è esposto nell'esecuzione delle proprie attività;

- garantisce che l'attività formativa sia sufficiente ed adeguata rispetto alle attività svolte dal lavoratore e alle mansioni alle quali lo stesso è adibito;

- ripete la sopraccitata attività formativa ogni qualvolta il lavoratore è trasferito o adibito a mansioni differenti;

- predispone e archivia un calendario riepilogativo delle date e dell'oggetto degli eventuali interventi formativi programmati, trasmettendone una copia all'Organismo di Vigilanza.

- Relativamente all' **informazione dei lavoratori**, l'ente:

- fornisce adeguata informativa ai dipendenti ed ai nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti, ecc,) sui rischi dell'impresa, le misure di prevenzione e protezione adottate, il nominativo de RSPP, del Medico Competente e degli eventuali altri soggetti nominati per garantire l'adempimento del D. Lgs. 81/08 e di ulteriore normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- si adopera affinché i lavoratori siano correttamente e tempestivamente informati circa il corretto utilizzo dei DPI.

- Relativamente all'**attività di monitoraggio e controllo**, l'ente:

- programma e svolge attività di vigilanza sistematica con riferimento al rispetto delle Procedure Gestionali e delle istruzioni di lavoro impartite ai lavoratori, elaborando un sistema che preveda chiaramente ruoli e responsabilità e gli indicatori chiave del sistema di sicurezza, prevenzione e protezione. Di ogni verbale prodotto a conclusione dell'attività di vigilanza, è data informazione all'Organismo di Vigilanza;

- programma e svolge attività di audit periodico al fine di verificare l'effettiva attuazione delle misure ed il rispetto delle disposizioni impartite per garantire una maggiore sicurezza. A tal proposito sono elaborati ed aggiornati degli standard di riscontro che permettano di rilevare in modo immediato eventuali non conformità – siano esse lievi o gravi – ed eventuali aree di miglioramento. Ad attività conclusa è elaborato un report finale che verbalizzi la verifica effettuata ed indichi altresì eventuali suggerimenti per azioni di miglioramento e/o eventuali azioni correttive da intraprendere.

- Relativamente **ai contratti stipulati con soggetti terzi** nell'ambito delle aree e attività sensibili rispetto alla presente Parte Speciale:

- la scelta dei Fornitori, Appaltatori, Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori 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 esterni e/o Collaboratori dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con gli Agenti, Consulenti e/o Collaboratori devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, 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 esterni e/o Collaboratori dopo la proposta sono verificati dal Presidente del CDA ed eventualmente anche approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;

- l'attività prestata dai Fornitori, dagli Appaltatori, dagli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori nell'ambito delle attività 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, agli Appaltatori, agli Agenti, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa

In generale, l'ente, in generale, ed **il datore di lavoro** in particolare, devono predisporre, implementare e monitorare un sistema organizzativo in grado di:

- evitare i rischi e valutare adeguatamente e tempestivamente tutti quei rischi che, invece, non possono essere evitati;

- limitare al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;

- allontanare il lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona ed adibirlo, ove possibile, ad altra mansione;

- combattere i rischi alla fonte e sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è;

- effettuare il controllo sanitario dei lavoratori;

- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, al fine di attenuare il lavoro monotono, il lavoro ripetitivo e ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute. A tale riguardo, l'ente affida le mansioni ai lavoratori sulla base delle specifiche capacità e delle condizioni fisiche degli stessi, coinvolgendo, laddove necessario, RSPP e Medico Competente;

- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica e dell'eventuale usura degli arredamenti, strumenti, attrezzi e, più in generale, di tutte le apparecchiature utilizzate nell'ambito di qualsivoglia attività;

- informare ed adeguatamente formare i lavoratori.

Per garantire il corretto e pieno adempimento dei sopraccitati obblighi da parte dell'ente, tutti i Destinatari del presente Modello **sono tenuti a**:

- adeguarsi e rispettare tutte le norme di legge e le Procedure Gestionali interne dell'ente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- astenersi dall'intraprendere azioni suscettibili di minacciare la propria incolumità, nonché quella dei colleghi e, più in generale, della popolazione e dell'area circostante;

- partecipare ai corsi di formazione programmati dall'ente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- indossare i dispositivi di protezione individuale consegnati dall'ente, secondo le modalità a loro espressamente comunicate, astenendosi dal disattivare o rendere anche parzialmente inefficienti tali dispositivi;

- accedere unicamente alle aree di lavoro per le quali si è stati espressamente autorizzati;

- identificare e delimitare il perimetro delle aree di lavoro interessate alle attività a rischio di manutenzione e nuova realizzazione in modo da impedire l'accesso a tali aree a soggetti non autorizzati ai lavori;

- comunicare tempestivamente al RSPP, nonché all'Organismo di Vigilanza, qualsivoglia informazione relativa ad infortuni avvenuti a collaboratori/dipendenti nell'esercizio della propria attività professionale che possano avere impatti sui regimi di responsabilità ex Decreto 231, anche qualora il verificarsi dei suddetti avvenimenti non abbia comportato la violazione del Modello;

- segnalare prontamente all'Organismo di Vigilanza possibili aree di miglioramento e/o eventuali gap procedurali riscontrati sul luogo di lavoro sia da parte di soggetti con responsabilità codificate in termini di sicurezza (es., RSPP, Medico Competente, ecc.) sia da parte dei soggetti in posizione apicale che abbiano ricevuto apposite segnalazioni in tal senso da parte dei propri collaboratori.

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti rientranti in questa Sezione e che possano essere occasioni di:

- impatti fisico-traumatici (inciampi, cadute, tagli, abrasioni, ecc.) di diversa natura connessi alle caratteristiche inerenti l'ambiente di lavoro;

- infortunio in itinere, dovuto ad un incidente stradale durante i trasferimenti;

- rischi per la salute sono anche quelli derivanti dall'esposizione ad agenti fisici che interagiscono con l'organismo umano, quali: microclima (climatizzazione dell'ambiente per quanto attiene alla temperatura, umidità relativa, ventilazione, calore radiante, condizionamento); illuminazione (livelli di illuminamento ambientale e dei post di lavoro in relazione alla tipologia della lavorazione); esposizione a polvere e ad eventuali microrganismi in essa presenti; rischio elettrico; incendio;

- attività di manutenzione e movimentazione di mobili, arredi e delle attrezzature in uso all'ente;

- attività lavorative con utilizzo di videoterminali;
- accesso, transito e permanenza nei locali in uso all'ente, nello svolgimento delle sue attività da parte di Dipendenti e soggetti esterni, tra i quali sono inclusi anche clienti e partecipanti a corsi e convegni.

Ai Destinatari del Modello è inoltre vietato:

- utilizzare macchinari, attrezzature, strumenti utensili, materiali e dispositivi di protezione individuali non adeguati e non conformi alle normative vigenti per le specifiche operazioni da svolgere;

- disattivare o rendere anche parzialmente inefficienti dispositivi individuali o collettivi di protezione;

- nell'ambito degli interventi e attività di cui si è incaricati, svolgere attività ed operazioni al di fuori delle aree specificatamente identificate per gli interventi richiesti;

- accedere ad aree di lavoro alle quali non si è autorizzati;

- per i fornitori, utilizzare macchinari e attrezzature, strumenti utensili, materiali e dispositivi di protezione individuali di proprietà dall'ente.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

I Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli – procedure gestionali specifici di cui agli Allegati al Modello ed in particolare all'Allegato G1.2 contenente il TESTO delle Procedure Gestionali specifiche da rispettare (nonché all'Allegato G1.1 - Elenco delle Procedure Gestionali specifiche) se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello - Allegati che fanno parte integrante del Modello - oppure approvati in data successiva a quella dell'adozione del Modello.

4. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

La funzione preposta alla sicurezza (Datore di lavoro e RSPP) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico *report*, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- attività di formazione/informazione in tema di sicurezza;

- livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni;

- contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni;

- documenti di riesame della direzione sul sistema gestionale per la salute e la sicurezza, ove tale sistema sia stato formalmente implementato.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:
- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);
- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;
- i singoli reati collegati alla suddetta "macrocategoria" di illecito (terza colonna).

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di illecita provenienza e autoriciclaggio, così come individuati dal Decreto 231 e dalla normativa in essere.
Le relative prescrizioni si applicano a tutti i Destinatari tra i quali Dirigenti e Dipendenti e Collaboratori dell'ente che, a qualsiasi titolo, sono partecipi e/o gestiscono i processi di riferimento e/o le informazioni connesse.
Inoltre, si applicano nei confronti di tutti i Destinatari, ivi compresi fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc .
Considerate le fattispecie delittuose in questione (che sono di particolare gravità) l'ente richiama i Destinatari del Modello a quanto previsto dalle singole normative in materia il cui testo è riportato nell'Allegato A "Catalogo/Elenco dei reati " ed al quale si rimanda.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

1.A - AREE A RISCHIO

Amministrazione / Acquisto e vendita di beni e servizi

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

- Gestione degli acquisti

- Atti che si sostanziano in ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

In via generale, ai Destinatari del presente Modello è pertanto vietato:

- acquistare, ricevere od occultare danaro o cose provenienti da qualsiasi delitto;

- compiere atti di riciclaggio;

- compiere atti di autoriciclaggio;

- porre in essere attività e comportamenti descritti ed in contrasto con la normativa in vigore: in particolare nell'ambito di transazioni finanziarie, investimenti con controparti, sponsorizzazioni, contrattualistica, investimenti con altre parti;

- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

I Destinatari del Modello **devono rispettare le regole** di seguito indicate:

- devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner anche stranieri;

- non devono intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;

- non devono utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;

- devono effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali;

- devono verificare la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni, avendo cura di tenere in considerazione:

- devono scegliere gli enti finanziatori sulla base di requisiti predeterminati dall'ente e dallo stesso rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità;

- devono operare in modo che le operazioni che comportino utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;

- devono operare in modo che gli incassi e i pagamenti dell'ente nonché i flussi di denaro siano sempre tracciabili e provabili documentalmente;

- devono conoscere la sede legale della controparte (ad es. paradisi fiscali o paesi a rischio terrorismo);

- devono conoscere gli istituti di credito utilizzati;

- devono evitare che vengano utilizzati eventuali schemi societari e strutture fiduciarie per transazioni e operazioni straordinarie;

- devono contrastare richieste, ad opera della controparte contrattuale, di effettuazione del pagamento a soggetto diverso dal fornitore.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

I Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli – procedure gestionali specifici di cui agli Allegati al Modello ed in particolare all'Allegato G1.2 contenente il TESTO delle Procedure Gestionali specifiche da rispettare (nonché all'Allegato G1.1 - Elenco delle Procedure Gestionali specifiche) se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello - Allegati che fanno parte integrante del Modello - oppure approvati in data successiva a quella dell'adozione del Modello.

4. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

//

//

SEZIONE ILLECITI/REATI:

DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati previsti dal Decreto 231 di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti nonché agli altri comportamenti previsti dalla legge in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEGLI ILLECITI/REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree / attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di illeciti /reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato A "Catalogo/Elenco illeciti/reati") **sono quelle individuate nel presente Modello.**

1.A - AREE A RISCHIO

In linea teorica: tutte ma in particolare l'area amministrativa.

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI

Di seguito vengono indicate le principali **"A/S" Attività Sensibili** maggiormente esposte al rischio di commissione illeciti/reati all'interno delle Aree a rischio.

A/S: atti posti in essere da titolari di carte di credito o di pagamento ovvero 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 diverso dai contanti.

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinata dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello.

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività ai fini del controllo ex post dell'attività posta in essere nonché un sistema di deleghe/procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate e l'attività posta in essere.

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato in via generale:

-. utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento ovvero 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 diverso dai contanti

-. mettere in atto ogni altro comportamento contrario a quanto previsto dalla legge in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

-. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Illeciti/Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;

-. concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, illeciti/reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione; -. porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

Inoltre, ai Destinatari del presente Modello, è vietato in via più specifica:

-. far utilizzare a terzi carte di credito o di pagamento dei quali si è titolare ovvero

qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto.

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

DIRITTO D'AUTORE

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:
- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);
- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;
- i singoli reati collegati alla suddetta "macrocategoria" di illecito (terza colonna).

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

Al fine di assicurare una corretta comprensione della presente Parte Speciale da parte di tutti i Destinatari del presente Modello, viene di seguito fornita un'esemplificazione delle opere protette dal diritto d'autore.

Il diritto d'autore protegge:

- i programmi per elaboratore ;

- le banche di dati che per la scelta o la disposizione del materiale costituiscono una creazione intellettuale dell'autore;

- tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione.

e sono in generale comprese nella protezione:

- i programmi per elaboratore, in qualsiasi forma espressi purché originali quale risultato di creazione intellettuale dell'autore;

- le banche di dati intese come raccolte di opere, dati o altri elementi indipendenti sistematicamente o metodicamente disposti ed individualmente accessibili mediante mezzi elettronici o in altro modo. La tutela delle banche di dati non si estende al loro contenuto e lascia impregiudicati diritti esistenti su tale contenuto;

- le opere del disegno industriale che presentino di per sé carattere creativo e valore artistico.

- le opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche, religiose, tanto se in forma scritta quanto se orale;

- le opere e le composizioni musicali, con o senza parole, le opere drammatico-musicali e le variazioni musicali costituenti di per sé opera originale;

- le opere coreografiche e pantomimiche, delle quali sia fissata la traccia per iscritto o altrimenti;

- le opere della scultura, della pittura, dell'arte del disegno, della incisione e delle arti figurative similari, compresa la scenografia;

- i disegni e le opere dell'architettura;

- le opere dell'arte cinematografica, muta o sonora;

- le opere fotografiche e quelle espresse con procedimento analogo a quello della fotografia.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato A "Catalogo/Elenco Reati") **sono quelle individuate nella "Mappatura" e di cui allo specifico Allegato al Modello, che di seguito vengono ulteriormente specificate.**

1.A - AREE A RISCHIO

Acquisto e vendita di beni e servizi / Marketing: presentazione dell'immagine dell'ente al pubblico / I.T.

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

- Presentazione dell'immagine dell'ente al pubblico:

predisposizione dei contenuti (immagini, frasi, *claim* pubblicitari, attività editoriale, file e ogni altro elemento protetto dalla normativa in materia di diritto d'autore) da diffondere nell'ambito delle attività di presentazione al pubblico dell'immagine dell'ente, anche a fini non commerciali ;

- Attività pubblicitaria / editoriale:

- Sistemi informativi:

- attività connesse all'acquisto e al rinnovo di licenze, software o banche dati.

- accesso ed utilizzo della rete dell'ente, di internet e della posta elettronica;

- implementazione e/o aggiornamento del sito internet dell'ente;

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

In via generale, ai Destinatari del presente Modello è pertanto vietato:

- duplicare o riprodurre opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;

- diffondere o modificare opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;

- concedere in locazione o detenere a scopo commerciale opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;

- mettere in atto pratiche di file sharing, attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di files attraverso piattaforme di tipo peer to peer;

- tenere qualsivoglia ulteriore comportamento in grado di ledere gli altrui diritti di proprietà intellettuale.

- utilizzare le caselle di posta elettronica dell'ente per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo preventiva ed espressa autorizzazione;

- utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte dell'ente per l'espletamento dell'attività lavorativa;

- installare qualsivoglia programma informatico, anche se attinente all'attività dell'ente, senza aver prima interpellato il Responsabile Sistemi Informativi;

I Destinatari del Modello devono rispettare le seguenti regole:

- prima di porre in essere qualsivoglia atto relativo ad una attività commerciale, di presentazione dell'immagine dell'ente al pubblico ovvero pubblicitaria / editoriale, si deve accertare che tale attività non leda diritti d'autore di terzi.

- i sistemi informativi dell'ente devono essere utilizzati per finalità di natura esclusivamente professionale, vale a dire attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa del soggetto che effettua l'accesso. Accessi di ogni altro tipo devono essere effettuati solo se strettamente necessari e comunque rivestono il carattere dell'occasionalità. Sono assolutamente vietati accessi a servizi con finalità ludiche;

- gli accessi devono essere effettuati unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo utente e della password che lo stesso mantiene segreta e periodicamente modifica;

- il singolo utente deve attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema (ad esempio tramite il blocco del pc in caso di allontanamento dalla propria postazione), evitando che terzi possano fraudolentemente averne accesso;

- il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio.

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere **rispettate le seguenti regole**:

- la scelta dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - 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, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - devono essere proposti, verificati dalla funzione competente ed approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;

- l'attività prestata dai fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - nell'ambito delle attività 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, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. -, deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

Nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori, nell'ambito delle attività sensibili, dovranno altresì essere **rispettate le seguenti regole**:

- la scelta dei Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori 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, Consulenti esterni e/o Collaboratori dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite/aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e l'ente, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;

- i contratti con i Fornitori, nonché gli incarichi con Consulenti e/o Collaboratori devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese, nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;

- i contratti con i Fornitori, nonché gli incarichi con Consulenti esterni e/o Collaboratori devono essere proposti, verificati dalla Direzione e approvati dai soggetti dell'ente muniti degli appositi poteri di firma;

- l'attività prestata dai Fornitori, Consulenti esterni e/o Collaboratori nell'ambito delle attività 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, Consulenti esterni e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

I Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli – procedure gestionali specifici di cui agli Allegati al Modello ed in particolare all'Allegato G1.2 contenente il TESTO delle Procedure Gestionali specifiche da rispettare (nonché all'Allegato G1.1 - Elenco delle Procedure Gestionali specifiche) se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello - Allegati che fanno parte integrante del Modello - oppure approvati in data successiva a quella dell'adozione del Modello.

4. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

DELITTI relativi a INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:
- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);
- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;
- i singoli reati collegati alla suddetta "macrocategoria" di illecito (terza colonna).

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

Vedi titolo Sezione

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

1.A - AREE A RISCHIO

Legale

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

Gestione del contenzioso;
-gestione dei rapporti con i legali incaricati e gestione dei rapporti con i testimoni

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

In via generale, ai Destinatari del presente Modello è pertanto vietato:

- indurre, con violenza o minaccia o con offerta di danaro o altra utilità, un'altra persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

I Destinatari del Modello devono rispettare le seguenti regole:

- devono sempre assumere comportamenti di massima trasparenza nell'ambito di procedimenti giudiziari.

3. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

REATI AMBIENTALI

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:
- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);
- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;
- i singoli reati collegati alla suddetta "macrocategoria" di illecito (terza colonna).

La presente sezione riguarda i reati ambientali

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

1.A - AREE A RISCHIO

- uffici

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

- Gestione dei rifiuti

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

L'ente garantisce:

- che tutta la sua attività avverrà secondo le vigenti discipline in materia ambientale;

- una condotta trasparente nei confronti della Pubblica Amministrazione per quanto attiene alla gestione degli adempimenti di natura tecnico-normativa relativamente all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi ovvero alla gestione di verifiche e ispezioni inerenti attività e processi di natura ambientale;

- che tutte le informazioni trasmesse agli Enti di riferimento in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici saranno predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante e saranno complete, veritiere e corrette nonché ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
- la verifica e gestione in maniera approfondita e consapevole di quanto disposto nelle autorizzazioni e comunque i diversi aspetti ambientali;

- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi ad assicurare gli adempimenti in materia di tutela ambientale;

- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi specifici connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, di struttura e di regolamenti in materia ambientale, protocolli e misure di prevenzione e protezione e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione.

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

In via generale, ai Destinatari del presente Modello è pertanto vietato:

- in materia di gestione dei rifiuti:

- utilizzare intermediatori, trasportatori e smaltitori in assenza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione per l'attività di trasporto intermediazione e smaltimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi;

- abbandonare i rifiuti (gestione di una discarica non autorizzata);

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

I Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli – procedure gestionali specifici di cui agli Allegati al Modello ed in particolare all'Allegato G1.2 contenente il TESTO delle Procedure Gestionali specifiche da rispettare (nonché all'Allegato G1.1 - Elenco delle Procedure Gestionali specifiche) se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello - Allegati che fanno parte integrante del Modello - oppure approvati in data successiva a quella dell'adozione del Modello.

In particolare i Destinatari del Modello devono smaltire i rifiuti degli uffici (ad esempio : carta, cartone, plastica) secondo le disposizioni di legge e le istruzioni erogate dall'ente

4. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello

Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:
- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);
- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;
- i singoli reati collegati alla suddetta "macrocategoria" di illecito (terza colonna).

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati relativi all' impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Documento: si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, minuta, rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, CDRom, ecc.).
Livello gerarchico superiore: si intende il livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli.
Referente: dipendente o altro soggetto incaricato dalla Società che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione.
Responsabile di funzione / unità: dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una Funzione/Unità, mediante Ordine di Servizio o Comunicazione Organizzativa.
Permesso di soggiorno: il permesso di soggiorno è il documento che consente al cittadino extracomunitario di soggiornare sul territorio italiano.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato A "Catalogo/Elenco Reati") **sono quelle individuate nella "Mappatura" e di cui allo specifico Allegato al Modello, che di seguito vengono ulteriormente specificate.**

1.A - AREE A RISCHIO

H.R / Amministrazione

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio
- Selezione ed assunzione di nuove risorse

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

I Destinatari del Modello devono rispettare le seguenti regole:

- l'assunzione del personale deve avvenire nel rispetto del documento contenente regole per la richiesta di nuove assunzioni e per il processo di selezione, opportunamente integrato prevedendo, tra l'altro, quanto segue:

- l'acquisizione, preliminarmente all'assunzione o all'instaurazione del rapporto di collaborazione, della copia del permesso di soggiorno del lavoratore extracomunitario;

- l'acquisizione, almeno 30 gg. prima della scadenza del permesso di soggiorno, della fotocopia dell'istanza rivolta alla Questura per ottenere il rinnovo del permesso stesso.

Nei contratti con i fornitori deve essere inserita apposita clausola che impegni il fornitore a non avvalersi di manodopera priva del permesso di soggiorno o munita del permesso di soggiorno scaduto.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

I Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli – procedure gestionali specifici di cui agli Allegati al Modello ed in particolare all'Allegato G1.2 contenente il TESTO delle Procedure Gestionali specifiche da rispettare (nonché all'Allegato G1.1 - Elenco delle Procedure Gestionali specifiche) se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello - Allegati che fanno parte integrante del Modello - oppure approvati in data successiva a quella dell'adozione del Modello.

4. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

//

//

-SEZIONE ILLECITI/REATI relativi a:

RAZZISMO E XENOFOFOBIA

In considerazione dell'attività tipica svolta dall'ente, la commissione degli illeciti/reati della presente Sezione è solo astrattamente ipotizzabile ed il rischio è improbabile: peraltro, considerata la particolare gravità degli illeciti/ reati, l'ente ritiene comunque importante prevedere nel seguente Paragrafo 2 una serie di principi, regole, protocolli di carattere generale dei quali tutti i Destinatari devono tenere conto nell'ambito della propria attività.

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti/reati riconducibili in via generale - ex Decreto 231 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all' allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco illeciti/reati" ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) colonna che individuano e descrivono (così come nel file "Mappatura" nel quale vengono utilizzate le stesse suddette tre colonne):
- la norma di riferimento ex Decreto 231dell'illecito amministrativo dipendente da reato: vedi prima colonna del "Catalogo-Elenco illeciti/reati"
- il singolo illecito amministrativo (cioè la singola "macrocategoria" di illeciti) : vedi seconda colonna del "Catalogo-Elenco illeciti/reati ";
- i singoli reati (collegati alla suddetta singola "macrocategoria" di illeciti) : vedi terza colonna del "Catalogo – Elenco illeciti/reati "

DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati relativi al razzismo ed alla xenofobia.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

1.A - AREE A RISCHIO

In linea teorica: tutte

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI

Di seguito vengono indicate le principali **"A/S" Attività Sensibili** maggiormente esposte al rischio di commissione illeciti/reati all'interno delle Aree a rischio.

A/S: in linea teorica: tutte

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinata dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello.

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato in via generale:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Illeciti/Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;
- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, illeciti/reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;
- - porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

Inoltre, ai Destinatari del presente Modello, è vietato in via più specifica:

- utilizzare stabilmente l'ente o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Sezione;

I Destinatari del Modello devono rispettare le seguenti regole:

- rispettare il Codice Etico dell'ente;
- svolgere tutte le attività in modo che le stesse siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti.

//

//

-SEZIONE ILLECITI/REATI relativi a:

FRODE IN MANIFESTAZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI

In considerazione dell'attività tipica svolta dall'ente, la commissione degli illeciti/reati della presente Sezione è solo astrattamente ipotizzabile ed il rischio è improbabile: peraltro, considerata la particolare gravità degli illeciti/ reati, l'ente ritiene comunque importante prevedere nel seguente Paragrafo 2 una serie di principi, regole, protocolli di carattere generale dei quali tutti i Destinatari devono tenere conto nell'ambito della propria attività.

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti/reati riconducibili in via generale - ex Decreto 231 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all' allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco illeciti/reati" ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) colonna che individuano e descrivono (così come nel file "Mappatura" nel quale vengono utilizzate le stesse suddette tre colonne):

- la norma di riferimento ex Decreto 231 dell'illecito amministrativo dipendente da reato: vedi prima colonna del "Catalogo-Elenco illeciti/reati"
- il singolo illecito amministrativo (cioè la singola "macrocategoria" di illeciti) : vedi seconda colonna del "Catalogo-Elenco illeciti/reati";
- i singoli reati (collegati alla suddetta singola "macrocategoria" di illeciti) : vedi terza colonna del "Catalogo – Elenco illeciti/reati "

DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati relativi a frodi in manifestazioni sportive ed all'esercizio abusivo del gioco o scommesse d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree / attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di illeciti /reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato A "Catalogo/Elenco illeciti/reati") **sono quelle individuate nel presente Modello e nel file "Mappatura"** allegato al Modello (direttamente collegate anche alle specifiche ed eventuali PG.-Procedure Gestionali- previste ora (o anche in futuro) nell'Allegato: "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche").

1.A - AREE A RISCHIO

In linea teorica: tutte

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI

Di seguito vengono indicate le principali **"A/S" Attività Sensibili** maggiormente esposte al rischio di commissione illeciti/reati all'interno delle Aree a rischio.

A/S: in linea teorica: tutte

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinata dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato in via generale:

-. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Illeciti/Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;
-. concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, illeciti/reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione; -. porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

Inoltre, ai Destinatari del presente Modello, è vietato in via più specifica:

- utilizzare stabilmente l'ente o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Sezione;

I Destinatari del Modello devono rispettare le seguenti regole:

Inoltre, ai Destinatari del presente Modello, è vietato in via più specifica:

- utilizzare stabilmente l'ente o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Sezione.

I Destinatari del Modello devono rispettare le seguenti regole:

- rispettare il Codice Etico dell'ente;
- svolgere tutte le attività per conto dell'ente in modo che le stesse siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti.

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

REATI TRIBUTARI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati tributari, così come individuati dal Decreto 231 e dalla normativa in essere.
Le relative prescrizioni si applicano a tutti i Destinatari tra i quali Dirigenti e Dipendenti e Collaboratori dell'ente che, a qualsiasi titolo, sono partecipi e/o gestiscono i processi di riferimento e/o le informazioni connesse.
Inoltre, le prescrizioni si applicano nei confronti di tutti i Destinatari, ivi compresi fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente.
Considerate le fattispecie delittuose in questione l'ente richiama i Destinatari del Modello a quanto previsto dalle singole normative in materia il cui testo è riportato nell'Allegato A "Catalogo/Elenco dei reati " e al quale si rimanda.

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati tributari.

Il legislatore, con la Legge 19 dicembre 2019, n. 157 ha introdotto l'articolo 25-quinquiesdecies "Reati tributari" indicando le seguenti fattispecie di reato incluse nel Decreto 231/2001:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- occultamento o distruzione di documenti contabili;
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Il D.Lgs. 75/2020 ha successivamente introdotto anche le seguenti ulteriori fattispecie di reato:

- omessa dichiarazione;
- indebita compensazione;
- dichiarazione infedele,

che tuttavia sono solo astrattamente ipotizzabili in quanto l'ente non effettua operazioni transnazionali e la soglia di evasione delle imposte, prevista dalla norma, appare non verosimilmente raggiungibile.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e le correlate attività sensibili, che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto, 231 sono quelle di seguito specificate.**

1.A - AREE A RISCHIO

- Acquisto di beni, servizi;
- Vendite;
- Flussi finanziari – incassi e pagamenti;
- Contabilità e formazione del bilancio;
- Documenti contabili obbligatori;
- Adempimenti fiscali;
- Rapporti con sindaci e revisori;
- Operazioni straordinarie.

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

- Gestione degli acquisti di beni
- gestione degli acquisti di servizi e di consulenze professionali;
- gestione delle vendite;
- gestione delle risorse economico finanziarie, del ciclo attivo e del ciclo passivo;
- tenuta della contabilità;
- raccolta aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione dei bilanci;
- predisposizione del bilancio d'esercizio;
- predisposizione delle dichiarazioni ai fini delle imposte dirette ed IVA;
- gestione degli adempimenti relativi alla liquidazione delle imposte dirette ed IVA e delle altre imposte indirette;
- predisposizione di relazioni o altre comunicazioni alla società di revisione;
- gestione dei rapporti con i sindaci e la società di revisione nell'esercizio dei poteri di controllo a loro conferiti dalla legge;
- gestione delle operazioni straordinarie.

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato relative alla presente Sezione;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

In via generale, ai Destinatari del presente Modello è pertanto vietato:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sull'ente e sulle sue attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente;
- porre in essere comportamenti in contrasto con la normativa fiscale in vigore: in particolare nell'ambito della predisposizione delle dichiarazioni fiscali, della liquidazione e del relativo versamento delle imposte;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- impedire od ostacolare in qualunque modo lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e di revisione, proprie del Collegio Sindacale e/o della società di revisione, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici.

I Destinatari del Modello devono rispettare le seguenti regole:

- rispettare il Codice Etico dell'ente;
- svolgere tutte le attività e le operazioni per conto dell'ente in modo che le stesse siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza e trasparenza;
- rispettare la normativa vigente, nonché le disposizioni dell'ente in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali, ivi incluso ciò che riguarda l'espletamento dei necessari controlli, anche preventivi, sui beni e le risorse di provenienza estera;
- mantenere un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste;
- rispettare il principio di correttezza trasparenza e buona fede nell'ambito dei rapporti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - e, in genere, con le controparti contrattuali (anche nel caso di controparti estere);
- con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - richiedere tutte le informazioni necessarie, utilizzando all'uopo anche gli strumenti messi a disposizione da consulenti esterni;
- redigere per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite, gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico-finanziari dell'ente;
- assicurare il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti (inclusi gli enti/società facenti parte – anche se nel futuro - dello stesso Gruppo); in particolare, verificare che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- garantire la massima trasparenza nel caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzati alla realizzazione di investimenti.
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari, operando in modo che gli incassi ed i pagamenti dell'ente nonché i flussi di denaro siano sempre tracciabili e provabili documentalmente;
- garantire che lo svolgimento dei compiti assegnati alle funzioni aziendali potenzialmente coinvolte nella realizzazione dei reati tributari, avvenga nel rispetto di un sistema di deleghe e procure ricevute nel rispetto della legge e/o regolamenti applicabili;
- adottare una prassi aziendale consolidata per la gestione degli aspetti fiscali (anche attraverso un apposito scadenziario fiscale), con l'ausilio dei consulenti fiscali che collaborano con l'ente;
- identificare ruoli e responsabilità, con garanzia del mantenimento di adeguate prassi volte alla segregazione dei compiti e alla tracciabilità delle decisioni;
- collaborare con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione degli adempimenti tributari, nel rispetto delle leggi vigenti;

- adottare di un sistema di archiviazione che garantisca l'impossibilità di modifica/distruzione dei documenti e dei dati conservati nonché l'accesso agli stessi esclusivamente da parte del personale autorizzato

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

I Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli – procedure gestionali specifici di cui agli Allegati al Modello ed in particolare all'Allegato G1.2 contenente il TESTO delle Procedure Gestionali specifiche da rispettare (nonché all'Allegato G1.1 - Elenco delle Procedure Gestionali specifiche) se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello - Allegati che fanno parte integrante del Modello - oppure approvati in data successiva a quella dell'adozione del Modello.

4. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonché del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza;

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza;

- con riferimento all'informativa periodica, riportare in merito a:

-- rilievi sull'attività di audit svolta sui processi amministrativi/contabili;

-- rilievi di carattere tributario sollevati in occasione di ispezioni, verifiche, accertamenti da parte delle autorità fiscali.

//

//

-. SEZIONE ILLECITI/REATI:

CONTRABBANDO

In considerazione dell'attività tipica svolta dall'ente, la commissione degli illeciti/reati della presente Sezione è solo astrattamente ipotizzabile ed il rischio è improbabile: peraltro, considerata la particolare gravità degli illeciti/ reati, l'ente ritiene comunque importante prevedere nel seguente Paragrafo 2 una serie di principi, regole, protocolli di carattere generale dei quali tutti i Destinatari devono tenere conto nell'ambito della propria attività.

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti/reati riconducibili in via generale - ex Decreto 231 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all' allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco illeciti/reati" ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) colonna che individuano e descrivono (così come nel file "Mappatura" nel quale vengono utilizzate le stesse suddette tre colonne):
- la norma di riferimento ex Decreto 231 dell'illecito amministrativo dipendente da reato: vedi prima colonna del "Catalogo-Elenco illeciti/reati"
- il singolo illecito amministrativo (cioè la singola "macrocategoria" di illeciti) : vedi seconda colonna del "Catalogo-Elenco illeciti/reati ";
- i singoli reati (collegati alla suddetta singola "macrocategoria" di illeciti) : vedi terza colonna del "Catalogo – Elenco illeciti/reati "

1.- DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati relativi in generale al contrabbando e con le modalità indicate nei singoli reati di cui alla terza colonna del "Catalogo – Elenco Illeciti -Reati" (doc. A).

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato in via generale:

-. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nella terza colonna del "Catalogo/Elenco Illeciti/Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;
-. concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, illeciti/reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

-. porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

Inoltre, ai Destinatari del presente Modello, è vietato in via più specifica:

- effettuare qualsivoglia attività di contrabbando così come descritta nel Decreto 231 e nella terza colonna del "Catalogo/Elenco Illeciti/Reati" (All. A);

I Destinatari del Modello devono rispettare le seguenti regole:

- rispettare il Codice Etico dell'ente;

- svolgere tutte le attività in modo che le stesse siano improntate al rispetto delle leggi.

//

//

. SEZIONE ILLECITI/REATI:

- CONTRO IL **PATRIMONIO CULTURALE - RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI**

In considerazione dell'attività tipica svolta dall'ente, la commissione degli illeciti/reati della presente Sezione è solo astrattamente ipotizzabile ed il rischio è improbabile: peraltro, considerata la particolare gravità degli illeciti/ reati, l'ente ritiene comunque importante prevedere nel seguente Paragrafo 2 una serie di principi, regole, protocolli di carattere generale dei quali tutti i Destinatari devono tenere conto nell'ambito della propria attività.

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti/reati riconducibili in via generale - ex Decreto 231 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente all' allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco illeciti/reati" ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) colonna che individuano e descrivono (così come nel file "Mappatura" nel quale vengono utilizzate le stesse suddette tre colonne):
- la norma di riferimento ex Decreto 231 dell'illecito amministrativo dipendente da reato: vedi prima colonna del "Catalogo-Elenco illeciti/reati"
- il singolo illecito amministrativo (cioè la singola "macrocategoria" di illeciti) : vedi seconda colonna del "Catalogo-Elenco illeciti/reati ";
- i singoli reati (collegati alla suddetta singola "macrocategoria" di illeciti) : vedi terza colonna del "Catalogo – Elenco illeciti/reati "

DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati:
-. contro il patrimonio culturale
-. riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree / attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di illeciti /reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato A "Catalogo/Elenco illeciti/reati") **sono quelle individuate nel presente Modello e nel file "Mappatura"** allegato al Modello (direttamente collegate anche alle specifiche ed eventuali PG.-Procedure Gestionali- previste ora (o anche in futuro) nell'Allegato: "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche").

1.A - AREE A RISCHIO

In linea teorica: tutte

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato in via generale:

-. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Illeciti/Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;
-. concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, illeciti/reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione; -. porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

Inoltre, ai Destinatari del presente Modello, è vietato in via più specifica:

- utilizzare stabilmente l'ente o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Sezione;

I Destinatari del Modello devono rispettare le seguenti regole:
- rispettare il Codice Etico dell'ente;
- svolgere tutte le attività in modo che le stesse siano improntate al rispetto delle leggi.

//

//

SEZIONE ILLECITI relativi a

REATI TRANSNAZIONALI

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti e reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 e successive modifiche - alla presente Sezione, si rimanda espressamente al file excel "Mappatura" (che ha come riferimento l'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco Reati ") ed in particolare alla prima (A), seconda (B) , terza (C) del file excel "Mappatura" (colonne speculari a quelle del Catalogo Reati – Allegato A) che individuano e descrivono:
- l'illecito amministrativo dipendente da reato cioè la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 (prima colonna);
- l'illecito amministrativo cioè la "macrocategoria" di illecito (seconda colonna) ;
- i singoli reati collegati alla suddetta" macrocategoria" di illecito (terza colonna).

A. DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati aventi carattere transnazionale.

Il legislatore ha indicato le condizioni al ricorrere delle quali una fattispecie di reato possa essere definita come *reato transnazionale*. Dette condizioni sono tra le varie anche quelle di seguito indicate:

- è necessario che la condotta illecita:
- sia commessa in più di uno Stato; ovvero
- sia commessa in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato; ovvero
- sia commessa in un solo Stato, sebbene una parte sostanziale della sua preparazione o pianificazione o direzione e controllo debbano avvenire in un altro Stato; ovvero
- sia commessa in uno Stato, ma in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato protagonista di attività criminali in più di uno Stato.

Considerate le fattispecie delittuose in questione (che sono di particolare gravità) l'ente richiama i Destinatari del Modello a quanto previsto dalle singole normative in materia il cui testo è riportato nell'Allegato A "Catalogo/Elenco dei reati " e al quale si rimanda.

1. AREE/ATTIVITA' SENSIBILI CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

In relazione alla presente Sezione, dall'analisi della situazione attualmente in essere è emerso che, nell'ambito dell'ente, **le aree e correlate attività sensibili che si ritengono a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto 231** (ed indicati nell'Allegato A "Catalogo/Elenco Reati") **sono quelle individuate nella "Mappatura" e di cui allo specifico Allegato al Modello, che di seguito vengono ulteriormente specificate.**

1.A - AREE A RISCHIO

In linea teorica: tutte

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI all'interno delle aree a rischio

In considerazione dell'attività tipica svolta dall'ente, è solo astrattamente ipotizzabile la commissione dei reati relativi alla presente Sezione.

Peraltro, considerata la particolare gravità dei reati relativi alla presente Sezione, l'ente ritiene comunque importante prevedere nel Modello una serie di principi, regole, protocolli generali dei quali tutti i Destinatari devono tenere conto nell'ambito della propria attività.

2. PRINCIPI - REGOLE – PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Ai Destinatari del presente Modello, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Reati" di cui all'allegato A del presente Modello e relative alla presente Sezione;

- concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino anche indirettamente ed anche solo in astratto o in via potenziale potendone essere il presupposto, i reati previsti dal Decreto 231 e relativi alla presente Sezione;

- porre in essere comportamenti non in linea o non conformi con principi, regole, protocolli del presente Modello e del Codice Etico.

In via generale, ai Destinatari del presente Modello è pertanto vietato:

- utilizzare stabilmente l'ente o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Sezione;

I Destinatari del Modello devono rispettare le seguenti regole:

- rispettare il Codice Etico dell'ente;

- svolgere tutte le attività e le operazioni per conto dell'ente in modo che le stesse siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza e trasparenza;

- rispettare la normativa vigente, nonché le disposizioni dell'ente in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali, ivi incluso ciò che riguarda l'espletamento dei necessari controlli, anche preventivi, sui beni e le risorse di provenienza estera;

- mantenere un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste;

- rispettare il principio di correttezza trasparenza e buona fede nell'ambito dei rapporti con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali – ecc. - e, in genere, con le controparti contrattuali (anche nel caso di controparti estere);

- con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc .- devono richiedere tutte le informazioni necessarie, utilizzando all'uopo anche gli strumenti messi a disposizione da consulenti esterni;

- redigere per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite, gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico-finanziari dell'ente;

- ogni Destinatario in qualità di funzione competente assicuri il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti (inclusi gli enti/società facenti parte – anche se nel futuro - dello stesso Gruppo); in particolare, deve essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;

- garantire la massima trasparenza nel caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzati alla realizzazione di investimenti.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

I Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli – procedure gestionali specifici di cui agli Allegati al Modello ed in particolare all'Allegato G1.2 contenente il TESTO delle Procedure Gestionali specifiche da rispettare (nonché all'Allegato G1.1 - Elenco delle Procedure Gestionali specifiche) se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello - Allegati che fanno parte integrante del Modello - oppure approvati in data successiva a quella dell'adozione del Modello.

4. FLUSSI VERSO L'ODV

L'ente (nelle persone delle figure apicali nonchè del/dei responsabile/i addetto/i che svolgono la propria attività all'interno dell'area di cui alla presente Sezione) deve comunicare all'Organismo di Vigilanza :

* notizie/informazioni che possano avere influenza sull'applicazione o violazione del presente Modello;

* le seguenti informazioni minime:

- proposte di modifica da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza.

- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

* * *

ALLEGATI

Gli Allegati fanno parte (così come faranno parte, anche in futuro, nuove Procedure Gestionali collegate al Modello ed adottate dall'ente) del presente Modello, così come la policy/procedura "Whisthelblowing": il loro contenuto deve (e dovrà anche in futuro) intendersi integralmente richiamato e ritrascritto nel presente Modello e ne costituisce parte integrante.