MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX ART. 6 D. LGS. 231/01

di

ANCI SERVIZI SRL

a socio unico

con sede in (20145) MILANO – VIA ALBERTO RIVA VILLASANTA 3

(d'ora in poi : " l' ENTE ")

(**VERSIONE/EDIZIONE NUMERO 4 – DICEMBRE 2023**)

INDICE

(PAG.*) **DEFINIZIONI**

- **PARTE GENERALE**

1. "IL DECRETO 231"(D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231)
2. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
3. L'ORGANIZZAZIONE
4. ELEMENTI E PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO DELL'ENTE
5. CODICE ETICO
6. DIFFUSIONE E PUBBLICITA' DEL MODELLO e DEL CODICE ETICO
7. IL SISTEMA SANZIONATORIO
8. "WHISTLEBLOWING" ex D.Lgs n.24/2023
9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA
10. L'INFORMAZIONE e LA FORMAZIONE
11. I PRINCIPI E LE REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO ED IL SISTEMA DEI CONTROLLI

- **PARTE SPECIALE**

- STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

-A- LE AREE/ATTIVITA' SENSIBILI DELL' ENTE CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DI ILLECITI/REATI DI CUI AL DECRETO 231

-B- SINGOLE SEZIONI della PARTE SPECIALE

SEZIONE ILLECITI/REATI :
CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED AL PATRIMONIO

SEZIONE ILLECITI/REATI :
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

SEZIONE ILLECITI/REATI :
DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

SEZIONE ILLECITI/REATI :
PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ E CORRUZIONE, ABUSO D'UFFICIO

SEZIONE ILLECITI/REATI :
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/REATI :
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO

TESTO NON PREVISTO]]

SEZIONE ILLECITI/REATI :
REATI SOCIETARI
***** sezione nella quale è anche previsto l'illecito relativo a :***

SEZIONE ILLECITI/REATI :
CORRUZIONE TRA PRIVATI e ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI

SEZIONE ILLECITI/REATI :

DELITTI CON FINALITA' DI TERRORIMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

[[SEZIONE - ILLECITI/REATI :

PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI

TESTO NON PREVISTO]]

SEZIONE ILLECITI/REATI :
– CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE
sezione nella quale è anche previsto l'illecito relativo :
SEZIONE ILLECITI/REATI :
- INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO

[[SEZIONE - ILLECITI/REATI :
-ABUSI DI MERCATO

TESTO NON PREVISTO]]

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

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

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

SEZIONE ILLECITI/REATI :
REATI AMBIENTALI

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

SEZIONE ILLECITI/REATI :
RAZZISMO E XENOFOBIA

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

SEZIONE ILLECITI/REATI :
REATI TRIBUTARI

SEZIONE ILLECITI/REATI :
REATI TRANSNAZIONALI

DEFINIZIONI

"ENTE": **ANCI SERVIZI SRL** (d'ora in poi **"ente" come da medesima terminologia utilizzata nel D.Lgs 231/01)**

con sede legale in (20145) MILANO – VIA ALBERTO RIVA VILLASANTA 3

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

"**Modello**": il Modello di organizzazione e gestione e controllo previsto dall'art. 6, comma 3, D. Lgs. 231/01 (il cd "Modello Organizzativo"): il Modello include in sé il **Codice Etico**, del quale fa parte integrante.

"**Illeciti/Reati**": le fattispecie di illeciti/reato tassativamente previste dal D. Lgs. 231/01 e da successivi interventi legislativi [e di cui al Catalogo/Elenco (I/R) Illeciti/Reati di cui all'Allegato A del presente Modello Organizzativo] che comportano la responsabilità ammnistrativa dell'ente.

"Destinatari":tutti i soggetti che devono rispettare il contenuto del Modello (ad esempio : componenti degli Organi Sociali, Dirigenti (anche quelli in futuro), dipendenti, fornitori (categoria che ricomprende anche gli appaltatori), collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali, agenti o distributori o intermediari o procacciatori d'affari - ecc -).

"**Organi Sociali**": il Consiglio di Amministrazione dell'ente, nonché i relativi componenti

"Organo Amministrativo": il Consiglio di Amministrazione

"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.

"**Fornitori"**: soggetti terzi che, nell'ambito di un rapporto contrattuale con l'ente, forniscono beni o servizi.

"**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.

"Codice Etico" : il Codice Etico attualmente adottato dall'ente.

"**Aree e correlate attività a rischio; Attività Sensibili**":

-. le Aree e correlate attività dell'ente che si ritengono esposte al rischio di commissione di illeciti/reati previsti dal D. Lgs. 231/01;

-. le Attività Sensibili che possono determinare un rischio di commissione di illeciti/reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

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

"**P.A.**": la Pubblica Amministrazione.

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/ 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 illeciti/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 illeciti/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

- Pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna è disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

- La tipologia degli illeciti e reati

Quanto alla tipologia degli illeciti/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 illeciti/reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Il testo originario è stato integrato da successivi provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero degli illeciti/reati, la cui commissione può determinare la responsabilità amministrativa dell'ente.

Attualmente il novero degli illeciti/ reati è quello indicato nel "Catalogo/Elenco illeciti/reati "di cui all'Allegato A ed ai quali si rimanda:

-. nella seconda colonna dell'Allegato A vengono indicate le "macrocategorie" di illeciti amministrativi ad esempio: contro la P.A, informatici) mentre

-. nella terza colonna dell'Allegato A vengono indicati singoli reati collegati ad ogni singola "macrocategoria" di illeciti amministrativi.

- 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 illeciti/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

- Costituzione dell'ente e proprietà dello stesso

Anci Servizi S.r.l a socio unico é stata costituita il 14 febbraio 1984 ed è detenuta al 100% da Assocalzaturifici Italiani, associazione di categoria aderente e Confindustria e soggetta alla sua direzione e coordinamento.
L'ente ha come attività principale l'organizzazione di eventi e fiere del settore calzaturiero, in Italia e nel mondo, il patrocinio, lo studio e la promozione di iniziative nel campo economico, tecnico e scientifico nell'interesse dell'industria delle calzature, rappresentandola a tutti i livelli istituzionali.
Nel 1974 l'Asssocalzaturifici Italiani ,allora A.N.C.I. si assicurava la titolarità esclusiva del M.I.C.A.M., Mostra Internazionale della Calzatura.
Nel 1984 veniva costituita A.N.C.I. Servizi S.r.l., mentre nel 1985 veniva realizzato il Centro Italiano Materiali di Applicazione Calzaturiera- C.I.M.A.C. al servizio delle aziende calzaturiere e della filiera.

- Oggetto sociale, assemblea, organo amministrativo, collegio sindacale / collegio dei revisori

- 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.

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

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 degli illeciti/ 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.

Nella predisposizione del presente Modello, l'ente si è ispirato alle Linee Guida di Confindustria.

L'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dall'ente. Infatti ogni singolo Modello, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto 231.

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 illeciti/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.

A conclusione di tale fase, è emersa la sussistenza (o assenza per taluni illeciti/reati 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 degli illeciti/reati previsti dal Decreto 231

A seguito delle attività di individuazione delle Aree/Attività Sensibili a rischio di commissione di illeciti/reati ex Decreto 231 è stata redatta la mappatura delle aree e correlate attività sensibili dell'ente - vedi Allegato denominato "Mappatura".

Definizione dei principi e regole / protocolli – procedure gestionali

All'individuazione delle Aree/Attività Sensibili che si ritengono a rischio di commissione di illeciti/reati previsti dal Decreto 231, ha fatto seguito la definizione di principi e regole / protocolli – procedure gestionali contenenti la disciplina si è ritenuta come la più idonea a governare il profilo di rischio individuato: in sostanza, un insieme (nel Modello e negli Allegati al Modello che fanno parte integrante del Modello) di principi e regole / protocolli – procedure gestionali per governare il rischio di commissione di illeciti/reati previsti dal Decreto 231e per mitigare al massimo la commissione dei reati previsti dal Decreto 231.

Individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire illeciti/ 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 amministrativi e dei reati ad esse collegati 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 (IR) Illeciti/Reati di cui all'Allegato A].**

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

Nelle Sezioni (da collegarsi anche agli Allegati al Modello, in particolare all'Allegato "Testo" delle PG-Procedure Gestionali) vengono individuate:

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

2) le Aree a rischio e le Attività Sensibili (A/S) che si ritengono a rischio di commissione di illeciti/reati previsti dal Decreto 231: sul punto vanno anche tenuti presenti gli Allegati al Modello: ad esempio il file "Mappatura");

3) i principi – regole – protocolli di carattere generale da rispettare in relazione alla singola macrocategoria di illeciti ammnistrativi ed ai reati ad esse collegati, relativi alla singola Sezione, al fine di evitare la commissione degli illeciti/reati;

4) principi - regole - protocolli – procedure gestionali di carattere specifico da rispettare al fine di evitare la commissione degli illeciti/reati.

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie di cui ad ogni singola Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche" (il cui oggetto è anche indicato nell'Allegato "ELENCO delle Procedure Gestionali specifiche"), contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

In sostanza, viene previsto un insieme coerente di principi, regole, protocolli generali e procedure gestionali specifiche (anche previste nell'Allegato al Modello denominato "Testo" delle PG- Procedure Gestionali Specifiche) che, unitamente alle prassi consolidate, alle Linee Guida ed alle procedure contenute negli usuali sistemi di gestione/controllo già adottati (o che verranno adottati in futuro) dall'ente in vari ambiti (come ad esempio quelli relativi a: salute e sicurezza, qualità): (i) incidono sul funzionamento interno dell'ente e sulle modalità con le quali lo stesso si rapporta con l'esterno, con l'obiettivo di coniugare la propria attività con il rispetto della legge e (ii) regolano il sistema di gestione e controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

- La Funzione del Modello e Destinatari

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 di illeciti/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 del Modello

Il Modello andrà evidentemente via via aggiornato dall'ente, in particolare in caso di variazioni legislative .

5-. CODICE ETICO

L'ente ha adottato anche un Codice Etico che tutti i Destinatari del Modello Organizzativo devono rispettare.
Le regole contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico pur presentando il primo, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, un obiettivo diverso rispetto al secondo.
Si specifica infatti che:
-. il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte dell'ente allo scopo di esprimere dei principi di "etica aziendale" che l'ente riconosce come propri e dei quali chiede l'osservanza da parte di tutti i destinatari;

-. il Modello risponde a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione dei reati che possono comportare l'attribuzione all'ente della responsabilità amministrativa ex Decreto 231.

Il Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, è allegato al Modello.

La violazione del Codice Etico comporta le medesime sanzioni relative ala violazione del presente Modello.

6. 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"-, f pubblicazione sul web con modalità da determinare ecc.).

L'ente provvede alla formazione in merito ai contenuti del Modello, del Codice Etico e del Decreto 231.

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.

7. IL SISTEMA SANZIONATORIO

Un punto essenziale nella costruzione di un modello di organizzazione e gestione, ex art. 6 D.Lgs. 231/2001, è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni previste dal Modello stesso e dal Codice Etico.
Data la gravità delle conseguenze per la Società, in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, qualsiasi inosservanza del Modello e del Codice Etico configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con l'ente.
Le violazioni del Modello e del Codice Etico saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio.
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.

- 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/reati previsti dal 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.

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si precisano qui di seguito le principali violazioni, secondo un crescente ordine di gravità:

- mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza o con il suo staff operativo, mediante l'adozione di comportamenti omissivi o renitenti o comunque idonei ad impedire o anche solo ostacolare le sue funzioni di controllo, accertamento e verifica;
- violazione o elusione delle disposizioni previste dal Modello e del Codice Etico;
- mancata o inadeguata sorveglianza sul rispetto delle prescrizioni e delle procedure previste nel Modello e nel Codice Etico, da parte del superiore gerarchico sul personale dallo stesso dipendente e/o violazione dell'obbligo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza di anomalie o mancate osservanze al Modello e del Codice Etico, nonché di eventuali criticità di cui sia venuto a conoscenza, inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio da parte di soggetti ivi preposti;
- commissione, anche in forma tentata, di fatti previsti dalla legge come reati che possano determinare la responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto.

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 comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo, nei limiti consentiti dalla legge, alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- l'eventuale reiterazione del fatto.

Nell'imputazione soggettiva della violazione, si considererà colpa "grave" l'infrazione dovuta a inosservanza di specifiche norme procedimentali, definite da leggi, regolamenti, ivi incluse le disposizioni previste nel Modello e nel Codice Etico.

E' fatta salva la facoltà dell'ente di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello e del Codice Etico da parte di un Dirigente/dipendente, tenuto conto:

- del livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- dell'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, salvo che siano trascorsi due anni dall'applicazione della sanzione disciplinare;
- del grado di intenzionalità del suo comportamento;
- della gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio al quale l'ente ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs.. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

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 piu' 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 degli illeciti/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, del Codice Etico e del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) 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, , del Codice Etico e del Sistema di Gestione della Salute e sicurezza sul Lavoro (SGSL) 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 dallo Statuto dei Lavoratori, nonché in conformità e ad integrazione del CCNL applicabile ai dipendenti dell'ente che devono qui intendersi richiamati.

In particolare, i provvedimenti disciplinari irrogabili sono:

- ammonizione verbale o scritta: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente che non rispetti i principi e le regole / i protocolli nonché qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e dal sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL).

- multa per un massimo di due (2) ore della normale retribuzione: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente che, non rispettando i principi e le regole / i protocolli nonché qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e dal sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL)., abbia causato un danno alla società/ente o che abbia esposto quest'ultima ad una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni e/o alla attività dell'ente;

- sospensione dal servizio 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 i principi e le regole / i protocolli nonché da qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e dal sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL). e diretta in modo univoco al compimento di un reato sanzionato nel Decreto 231.

- licenziamento disciplinare: tale sanzione verrà irrogata ed applicata al dipendente, che, anche con condotta omissiva, abbia tenuto una condotta difforme da quanto previsto i principi e le regole / i protocolli nonché da qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e dal sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) .e che con tale condotta possa determinare la concreta applicazione di misure sanzionatorie e/o interdittive in capo all'ente .

L'ente adotterà le sanzioni di cui sopra, in conformità con le garanzie procedimentali di cui allo Statuto dei Lavoratori, 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 di coloro che all'interno dell'ente hanno i relativi poteri /deleghe, fermo restando il dovere di segnalare l'infrazione all'Organismo di Vigilanza.

La determinazione della sanzione dipende dalla gravità dei casi di inosservanza del Modello, , del Codice Etico e del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL).

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 (anche in futuro).

L'osservanza delle disposizioni e dei principi e delle regole comportamentali previste dal Modello e del Codice Etico 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 e del Codice Etico costituisce illecito disciplinare.

Le violazioni saranno dunque perseguite dall'ente incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti piu' opportuni e che devono essere adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato: la determinazione della sanzione dipende dalla gravità dei casi di inosservanza del Modello e del Codice Etico.

Il sistema sanzionatorio e le conseguenti sanzioni sono fondati sui principi desunti dal Contratto Collettivo Nazionale Dirigenti applicabile tra ente e Dirigente (e, se del caso, ed in via sussidiaria dallo Statuto dei Lavoratori e dalla Legge ovvero dalla Giurisprudenza maggioritaria) e potrà avere come sanzione massima il licenziamento : tale sanzione verrà irrogata ed applicata al Dirigente, che, anche con condotta omissiva, abbia tenuto una condotta difforme dai principi e regole / dai protocolli nonché da qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e che con tale condotta possa determinare la concreta applicazione di misure sanzionatorie e/o interdittive all'ente.

L'ente adotterà le sanzioni 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.

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 componenti dell'Organo Amministrativo e dei componenti del Collegio Sindacale

In caso di violazione, da parte di qualsivoglia componente dell'Organo Amministrativo o del Collegio Sindacale dei principi e regole / protocolli nonché di qualsivoglia disposizione prevista dal presente Modello e del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Organo Amministrativo e l'intero Collegio Sindacale i quali prenderanno i più opportuni provvedimenti per l'applicazione delle idonee misure di legge.
I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi inclusa la revoca dell'eventuale delega nell'esercizio della quale la violazione è stata commessa e, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico, fatta salva l'eventuale azione di danno.
Nel caso in cui l'amministratore sia legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, nei suoi confronti potranno altresì essere adottate tutte le sanzioni previste.

- 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 e del Codice Etico da parte di fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc - , verranno azionate le singole azioni con facoltà di risolvere il 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 del comportamento, di una sanzione da parte della competente Autorità giudiziaria.

8. "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) qualora la segnalazione sia trasmessa a un **soggetto diverso da quello preposto a riceverla, è previsto l'obbligo per quest'ultimo di trasmetterla entro sette giorni al soggetto competente** dando notizia della trasmissione alla persona segnalante e garantendo una catena di custodia delle informazioni conforme agli obblighi di riservatezza

-.8) 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 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 o discriminatori.

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 conseguentemente 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;

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 c**he 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.

L'informativa Privacy è messa a disposizione mediante pubblicazione sulla pagina web del sito istituzionale dell'ente.

9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Premessa

Il Decreto 231 prevede che, a seguito della commissione di uno degli illeciti/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 sull'osservanza del Modello ad un apposito Organismo di Vigilanza (ODV) 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 sull'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.

All' Organo Amministrativo incombe, altresì, la costante vigilanza sull'operato dell'Organismo di Vigilanza.

- Composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'ente ha deciso la costituzione di un organismo a composizione collegiale costituito fino ad un massimo di tre componenti che abbiano almeno competenze legali, societarie e fiscali (in particolare per la parte relativa al bilancio).

L'Organo Amministrativo dell'ente con propria delibera determina il numero e nomina i singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza, deliberando contestualmente il loro singolo compenso su base annuale.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per un triennio e, in assenza di comunicazione – tramite raccomandata a. r. pervenuta agli interessati sei mesi prima della scadenza naturale dell'incarico – avente oggetto il mancato rinnovo per l'ulteriore triennio, i componenti in carica dell'Organismo di Vigilanza saranno rinnovati per un altro triennio e con gli stessi ruoli e compenso, al fine di evitare che l'ente si trovi nella situazione di assenza di un Organismo di Vigilanza che deve essere regolarmente in carica in ogni momento.

Nella scelta dei vari componenti dell'Organismo di Vigilanza, l'ente dovrà sempre avere riguardo ai seguenti fondamentali **requisiti soggettivi** (sottolineati anche dalle Linee Guida di Confindustria):

Professionalità: i componenti dell'Organismo di Vigilanza dovranno essere singolarmente 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 nella sua totalità deve essere dotato per svolgere al meglio in staff 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, atteso che le violazioni del Decreto 231 potrebbero in linea teorica riguardare anche loro);

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

- componente della società di revisione o di revisori da questa incaricati o revisore.

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 degli illeciti/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 deve disporre di adeguate risorse finanziarie sulla base di un preventivo annuale (budget), approvato dall'Organo Amministrativo.
Resta in ogni caso prioritaria la necessità di garantire una tempestiva attività di prevenzione di illeciti/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, effettuate le riunioni, sono previste alcune linee di *reporting* e la cui cadenza periodica è in via generale qui di seguito riportata:
- immediata (se necessaria in casi specifici): verso il Presidente del Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico se già in carica o eventualmente nominato in futuro) informando anche il Presidente del Collegio Sindacale

- trimestrale o quadrimestrale: l'Organismo di Vigilanza puo' effettuare verifiche nel corso di ogni trimestre/quadrimestre e poi informare l'ente tramite un *report* all' Organo Amministrativo sulla attività svolta.
- 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 sulla attività svolta.

- Flussi informativi dall'ente 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.
L'ente e 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 agli illeciti/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 gli illeciti/ 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 (anche in futuro) e dipendenti));
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dirigenti (anche in futuro) o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per illeciti/ 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;
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 (anche in futuro) e dai dipendenti sia da terzi, attinente la commissione degli illeciti/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 (se verrà creato dopo l'approvazione del Modello) indirizzate all'apposito account di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza

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 all'Organismo di Vigilanza sulle modifiche dell'organizzazione aziendale
All'Organismo di Vigilanza devono inoltre essere tempestivamente comunicate le seguenti informazioni:
- le notizie relative a cambiamenti organizzativi [es. modifiche di significative di protocolli, 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 del Collegio Sindacale/ 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, delle assemblee ecc.) aventi oggetto materie previste dal D.Lgs 231/01;
- copia delle comunicazioni alle eventuali Autorità di Vigilanza (es.: Autorità Garante per la protezione dei dati personali; ecc.).

- Raccolta e conservazione delle informazioni
Ogni Report ed informazione previsti nel Modello è conservato dall'Organismo di Vigilanza nella sua interezza (ogni componente deve essere in possesso almeno di una copia) e dall'ente (salvi i Report / informazioni che presentano motivi di Privacy – vedasi procedura c.d. Whistleblowing"). In generale per l'ente l'accesso alla documentazione è consentito solo ed esclusivamente alla/alle persona/e fisiche delegata/e dall'Organismo di Vigilanza : salva diversa comunicazione dell'ODV, all'interno dell'ente la persona fisica delegata dall'Organismo di Vigilanza è il Direttore Ammnistrativo dell'ente o l'usuale interlocutore dell'Organismo di Vigilanza nelle comunicazioni per le convocazioni delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza che, una volta ricevuti i Report, li deve inserire in un apposito raccoglitore del quale deve garantire la riservatezza custodendolo in un armadio chiuso.
Tutte le informazioni relative a procedure c.d,.whistleblowing" vengono conservate solo dall'Organismo di Vigilanza.

10. L'INFORMAZIONE e LA FORMAZIONE

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D.Lgs. 231/2001, le Linee Guida sulla predisposizione dei modelli 231 precisano che la comunicazione al personale e la sua formazione sono due fondamentali requisiti del Modello ai fini del suo corretto funzionamento.
Infatti, al fine di dotare il Modello Organizzativo di efficacia scriminante, l'ente assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.
L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge.

In particolare, la formazione/informazione al personale è prevista a due differenti livelli e con finalità sostanzialmente diverse:

-. divulgazione dei contenuti del D.Lgs..231/2001 ai soggetti apicali ed ai soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività identificate come "sensibili" in fase di mappatura, allo scopo di responsabilizzare e rendere consapevoli i soggetti interessati circa la gravità delle conseguenze derivanti dalla commissione dei comportamenti illeciti;
-. diffusione a tutto il personale delle componenti che caratterizzano il Modello adottato dall'ente (Organismo di Vigilanza, flussi informativi verso l'ODV, sistema disciplinare, protocolli – procedure gestionali, ecc.).

Ogni Destinatario è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.
Ogni Destinatario è tenuto a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dall'ente.
La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutti i Destinatari della formazione stessa ed è oggetto di documentazione ed archiviazione.

11. I PRINCIPI E LE REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO ED IL SISTEMA DEI CONTROLLI

PRINCIPI 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 nel Modello e 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 deve rispettare i seguenti principi e regole generali di comportamento e quindi dovrà:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti, con particolare attenzione a quelle relative ad aspetti di carattere economico di qualsiasi tipo, di salute e sicurezza sul lavoro e di ambiente;

- 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. – deve sempre e costantemente essere 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;

- instaurare e mantenere i rapporti con i terzi ed in particolare con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;

- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- assicurare il corretto funzionamento dell'ente e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione societaria e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;

- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;

- utilizzare le risorse finanziarie dell'ente esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;

- 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. In via non esaustiva, viene considerata condotta in conflitto d'interesse : (i) 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; (ii) 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; (iii) 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;

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

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura (anche ONLUS o altre associazioni di ricerca), al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di nome di legge; in particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso l'ente di personale, o comunque dell'interessamento da parte dell'ente alla assunzione o collocazione di questo presso terzi; non devono essere recepite segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti, agenti, distributori o partners commerciali, affinché l'ente se ne avvalga nello svolgimento della sua attività; non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;

- 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 ;

. 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 purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale e secondo quanto deliberato dall'ente nei propri atti formali (protocolli, procedure gestionali).

- scegliere consulenti collaboratori esterni, agenti o partners per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;

- presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

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

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale;

- determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;

- esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso l'esterno o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle Autorità; 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.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti l'ente prevede che:

-. i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);

-. i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;

-. i flussi finanziari siano gestiti con la massima tracciabilità e nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio;

-venga garantita la Privacy nei casi previsti dalle procedure approvate con il Modello.

IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dall'ente, tenuto conto anche delle Linee Guida emanate da Confindustria, deve e dovrà sempre essere basato su e rispettare :

-. l'esistenza di (i) principi, (ii) regole, (iii) protocolli, (iv) procedure gestionali tutti di carattere generale e/o specifico, (v) linee guida, (vi) prassi operative consolidate e conosciute all'interno dell'ente (utili, ma da proceduralizzare il più possibile) cioè l'esistenza di tutte quelle disposizioni idonee a fornire modalità operative per il corretto svolgimento delle attività sensibili

nonché la

-**.segregazione dei compiti /attività (**nell'ambito della regolamentazione del processo cioè delle attività poste in essere dalle varie funzioni) **:** quindi si devono poter sempre identificare (direttamente o indirettamente) le attività poste in essere dalle varie funzioni e la ripartizione delle suddette attività tra chi (i) decide/autorizza, (ii) esegue e (iii) controlla (vedi anche successivo capoverso) l'attività sensibile, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo;

-. tracciabilità per controllo anche ex post delle attività effettuate: quindi vi devono sempre essere le evidenze delle attività svolte, evidenze che devono essere archiviate in adeguati supporti documentali/informatici al fine di permettere il controllo ex post del processo di decisione/autorizzazione ed esecuzione delle attività : tali evidenze cartacee/informatiche dovranno essere debitamente archiviate e custodite.

il tutto sulla base di

-. **deleghe/procure c**oerenti con le responsabilità organizzative assegnate quindi devono essere assegnate responsabilità organizzative e gestionali tramite procure, deleghe o altre disposizioni aziendali chiaramente definite e conosciute all'interno dell'ente e rilevabili anche nella visura camerale dell'ente;

Infine vanno garantiti:

i "**flussi informativi verso l'ODV.**", cioè gli elementi informativi riguardante accadimenti che riguardino la violazione del Modello e del Decreto 231 che dovranno essere immediatamente inviati dall'ente all'Organismo di Vigilanza.

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 a rischio di commissione di illeciti/reati previsti dal Decreto 231;

B) da tante Sezioni quante sono, allo stato, le aree e correlate attività sensibili dell'ente che si ritengono a rischio di commissione di illeciti/reati in relazione alle (macro) categorie di illeciti/reati presi in considerazione dal Decreto 231 (e successive integrazioni legislative in merito) indicate nel "Catalogo/Elenco illeciti/reati" di cui all' **Allegato A** (Sezioni alle quali fanno anche riferimento altri Allegati).

In ciascuna Sezione vengono sostanzialmente individuati e richiamati:

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 illeciti/reati previsti dal Decreto 231, cioè quelle indicate nella "Mappatura" e di cui allo specifico Allegato al Modello;

2) principi – regole – protocolli di carattere generale da rispettare in relazione alla singola categoria di illeciti/reati relativi alla singola Sezione al fine di evitare la commissione degli illeciti;

3) principi - regole - protocolli – procedure gestionali specifici ad eventuale supporto di quelli generali di cui al precedente capoverso sub 2) e da rispettare al fine di evitare la commissione degli illeciti/reati : se per i suddetti principi, regole, protocolli – procedure gestionali di carattere specifico nel testo della singola Sezione si rimandasse ad un testo contenuto in uno specifico Allegato (ad esempio per una specifica P.G - Procedura Gestionale), il suddetto testo deve intendersi integralmente richiamato e ritrascritto nel presente Modello, del quale fa parte integrante.

I Destinatari del Modello devono rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. Procedure Gestionali specifici di cui agli Allegati al Modello ed in particolare nell'Allegato al presente Modello denominato "TESTO delle Procedure Gestionali" (P.G. - Procedure Gestionali specifiche da rispettare richiamate anche nell'Allegato "ELENCO delle Procedure Gestionali specifiche), sia se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello - Allegati che fanno parte integrante del Modello - sia se approvati (anche con mera modifica da parte degli Organi dell'ente) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.

Le P.G. – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali devono ritenersi anche a supporto, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs. 231/01, delle P.G. – Procedure Gestionali previste da usuali Sistemi di Gestione/Controllo in vari ambiti che riguardano anche il D.Lgs. 231/01 (tipo Sistemi relativi a: salute e sicurezza, qualità ecc) già di per sé utili al rispetto della normativa del Decreto 231.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G. – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4) i flussi informativi dell'ente verso l'ODV.

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, oltre che alla conoscibilità all'interno dell'ente, a principi generali di:

- 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, con particolare riferimento alle fasi della decisione/autorizzazione ed esecuzione delle singole attività;

- tracciabilità per controllo anche ex post: l'ente deve prevedere la tracciabilità per il controllo anche ex post del processo di decisione/autorizzazione ed esecuzione dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali;

- creazione di un sistema di deleghe e procure che deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione di illeciti/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, 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 di illeciti/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 dell'ente;

- 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 di illeciti/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 extra budget, 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;

Per quanto attiene i poteri autorizzativi e di firma, l'ente deve pertanto 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 ;

Per quanto attiene il 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;

Per quanto attiene la formazione, l'ente deve prevedere la formazione ai soggetti che a vario titolo si occupano delle aree / attività sensibili.

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

A) LE AREE/ATTIVITA' SENSIBILI DELL' ENTE CHE SI RITENGONO A RISCHIO DI COMMISSIONE DI ILLECITI/REATI DI CUI AL DECRETO 231

Per la individuazione degli illeciti e reati previsti dal D.Lgs 231/01 e successive modifiche, si rimanda espressamente all'allegato A del presente Modello Organizzativo denominato "Catalogo – Elenco illeciti/reati " ed in particolare alla prima, seconda e terza colonna del "Catalogo – Elenco illeciti/reati " (e del file "Mappatura" allegato al Modello) che individuano e descrivono :

- la norma di riferimento ex D.Lgs 231/01 dell'illecito amministrativo dipendente da reato - vedi prima colonna del "Catalogo –Elenco illeciti/reati";
- l'illecito amministrativo (cioè la "macrocategoria" di illeciti – vedi seconda colonna del "Catalogo – Elenco illeciti/reati ")
- i singoli reati (collegati alla suddetta"macrocategoria" di reato – vedi terza colonna del "Catalogo – Elenco illeciti/reati ")

Nell'ambito delle suddette (macro) categorie di illeciti/reati previsti dal Decreto 231/01 (indicati nel "Catalogo / Elenco illeciti/reati"di cui all'Allegato A del presente Modello, **la commissione di illeciti/reati previsti dal Decreto 231/01 ed il rischio relativo alla commissione di illeciti/reati appare per questo ente:**

- per talune macro categorie: ipotizzabile;

- per altre macrocategorie: solo astrattamente ipotizzabile ed il rischio improbabile; considerata la particolare gravità degli illeciti/ reati, l'ente ritiene comunque importante in talune Sezioni prevedere nel Modello -dandone atto nel testo del presente Modello- una serie di principi, regole/ protocolli di carattere generale dei quali tutti i Destinatari devono tenere conto nell'ambito della propria attività.

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

* * *

B) SINGOLE SEZIONI della PARTE SPECIALE

Le singole Sezioni qui sotto individuate sono speculari:
-. agli ILLECITI di cui alla colonna B (ILLECITI cioè la "MACROCATEGORIA" di illeciti)
nonché
-. ai REATI di cui alla colonna C (SINGOLI REATI relativi alla singola "Macrocategoria" di illeciti)
del file excel "Mappatura" (nonchè dell'Allegato A "Catalogo-Elenco illeciti/reati") che costituiscono due Allegati al presente Modello e ne sono parte integrante.

Quindi, per semplicità, **le sottoindicate Sezioni sono redatte nel medesimo ordine (come "macrocategoria" di illeciti) del suddetto file "Mappatura" (nonché del "Catalogo-Elenco illeciti/reati così come del D.Lgs 231/01)**
e
all'inizio di ogni singola Sezione viene indicato l'illecito amministrativo (cioè la "macrocategoria" di illeciti – vedi seconda colonna del "Catalogo – Elenco illeciti/reati ") esaminato nella singola Sezione del Modello e di cui ai singoli illeciti/reati relativi alla medesima Sezione del Modello

Si ricorda e segnala che:
-. nel testo del Modello vengono segnalate le Sezioni che non sono state redatte, in quanto si ritiene il rischio inesistente;
-. in considerazione dell'attività tipica svolta dall'ente, la commissione di taluni illeciti/reati è solo astrattamente ipotizzabile ed il rischio è improbabile : peraltro, considerata la particolare gravità degli illeciti/ reati, l'ente ritiene comunque importante in talune Sezioni prevedere nel Modello (dandone atto nel testo del presente Modello) una serie di principi, regole/ protocolli di carattere generale previsti nel Paragrafo 2 della Sezione e dei quali tutti i Destinatari devono tenere conto nell'ambito della propria attività.

Qui di seguito iniziano le singole Sezioni della Parte Speciale del Modello.

o o o o

//

//

-SEZIONE ILLECITI/REATI relativi a :

CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED AL PATRIMONIO

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti/reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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 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 agli illeciti/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. ISVAP: Istituto per la Vigilanza sulle assicurazioni private e di interesse collettivo;

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 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 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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

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

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

A/S: Richiesta di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici.

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

A/S: Gestione degli acquisti e selezione del fornitore (escluse le consulenze)

A/S: Gestione per l'assegnazione delle consulenze

A/S: gestione per le vendite

A/S: gestione degli incassi e pagamenti / flussi finanziari

A/S: gestione (riconciliazione) cassa / banche

A/S: gestione dei rimborsi spese

A/S: gestione della selezione ed assunzione di risorse umane

A/S: gestione degli omaggi – regali o altre liberalità, delle spese di rappresentanza e delle sponsorizzazioni

A/S: gestione del contenzioso

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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:

- 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, gli 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:

- 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;

- commettere frodi nell'esecuzione dei contratti di fornitura

- concorrere alla commissione di un reato di peculato

- concorrere alla commissione di un reato di abuso di ufficio

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 output 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

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a: SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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 ;

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

** con riferimento alla gestione dei rapporti con gli enti pubblici riportare le informazioni circa:

- situazioni particolarmente rilevanti che abbiano dato origine a rilievi/richieste di riscontri da parte di enti pubblici, relativamente a comunicazioni effettuate dall'ente, dettagliando:

-- l'ente pubblico;

-- la struttura aziendale coinvolta;

-- l'oggetto della comunicazione;

-- la data della comunicazione;

-- il tipo di rilievo formulato/riscontro richiesto dell'ente pubblico;

- situazioni particolarmente rilevanti, relativamente alle visite ispettive/controlli di enti pubblici in corso, dettagliando:

-- l'ente pubblico;

-- la data dell'ispezione/controllo;

-- l'oggetto dell'ispezione/controllo;

-- la struttura aziendale referente per l'ispezione/controllo;

-- gli esiti/prescrizioni.

- con riferimento ad ogni altra tipologia di rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione o U.E.:

-- criticità emerse nel corso del processo, ad esempio, adempimenti non andati a buon fine e relativo motivo, rilievi effettuati nel corso di visite ispettive e relative sanzioni comminate all' ente, richieste illecite subite dal personale da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione o U.E. ecc.;

-- omaggi e liberalità di cui abbiano beneficiato soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio;

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

- con riferimento all'acquisto di servizi professionali, riportare le informazioni circa contratti che sono decisamente superiori alla media di mercato.

//

//

-SEZIONE ILLECITI/REATI relativi a :

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti/reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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 informatici.

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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

1.A - AREE A RISCHIO

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

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: Gestione dei supporti informatici

A/S: Accesso ai sistemi informativi

A/S: Utilizzo della rete di internet

A/S: Gestione del profilo utente

A/S: Creazione di nuovi account di posta elettronica

A/S: Gestione del rapporto con i dipendenti

A/S: Gestione del rapporto con i terzi

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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:

- 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:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;

- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso sistema informatico o telematico;

- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche;

- installare apparecchiature per intercettare impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche;

- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici;

- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o enti pubblici;

- danneggiare sistemi informatici o telematici di pubblica utilita'.

- 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;

- introdurre in azienda computer, periferiche, altre apparecchiature software, senza preventiva autorizzazione scritta del Responsabile Sistemi Informativi;

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

- acquisire, possedere, o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza dei sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, etc…);

- ottenere le credenziali di accesso ai sistemi informatici o telematici aziendali dei clienti o di terze parti tramite metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dall'ente;

- divulgare, cedere o condividere le credenziali relative all'accesso ai sistemi e alla rete aziendale di clienti o terze parti;

- 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;

- effettuare prove o tentativi di compromettere i controlli di sicurezza dei sistemi informatici o telematici dei clienti o terze parti;

- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze delle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici di clienti o di terze parti al fine di ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle a cui si sarebbe autorizzati ad accedere anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento ad altri programmi o sistemi;

- manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, compresi anche gli archivi, i dati e i programmi o parti di essi;

- distorcere, oscurare o sostituire la propria identità o inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati.

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

- 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, 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 e 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;

- 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. - 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

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

NUOVO Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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:

DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

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 art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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 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 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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

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 determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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 :

- 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.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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 :

PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ E CORRUZIONE E ABUSO D'UFFICIO

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti/reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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

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

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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

1.A - AREE A RISCHIO

In linea teorica : tutte / Si rimanda alla Sezione 1 – Illeciti contro la Pubblica Amministrazione

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 / **S**i rimanda di fatto alla Sezione Illeciti/Reati contro la Pubblica Amministrazione.

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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 :

- 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:

- porre in essere i comportamenti collegati a questa Sezione ed a quelli descritti nella suddetta Sezione 1 – Illeciti contro la Pubblica Amministrazione, ai quali si rimanda

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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 :

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*

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti/reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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

Nell'ambito della Sezione relativa ai reati di falsita' in strumenti di riconoscimento, vengono presi in considerazione solo le fattispecie qui sotto indicate (essendo le altre fattispecie non pertinenti) :
- 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 - art. 474 c.p.))

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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

1.A - AREE A RISCHIO

- beni e servizi : vendita / commercializzazione
- marketing

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: Gestioni varie per la tutela del marchio o segno distintivo (inclusi nomi a dominio)
A/S: Gestione della commercializzazione / marketing

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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:

- 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:

- 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 ;

I Destinatari del Modello devono rispettare le seguenti regole :

- prima della registrazione di ogni marchio o qualsiasi 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 marchio o segno distintivo (inclusi nomi a dominio) utilizzato dall'ente e di cui lo stesso non sia titolare, un regolare contratto di licenza di uso;

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

- non produrre o commercializzare prodotti con marchio o 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

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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;

- eventuali contestazioni e/o rivendicazioni anche di terzi rispetto a :

- 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 da parte dell'ente.

//

//

SEZIONE ILLECITI/REATI relativi a:
REATI SOCIETARI

unitamente a

SEZIONE ILLECITI/REATI relativi a :

CORRUZIONE TRA PRIVATI e ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI

****

-SEZIONE ILLECITI/REATI relativi a:

- REATI SOCIETARI

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti/reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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 societari.

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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

1.A - AREE A RISCHIO

Le aree a rischio [collegate all'attività di : amministratori, sindaci, società di revisione/revisori (già nominata o nominata in futuro), soci dei liquidatori ed agli adempimenti amministrativi in materia societaria] sono quelle relative a :

- predisposizione di comunicazioni sociali riguardo la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente;

- rapporti con gli organi di controllo;

- restituzione dei conferimenti;

- ripartizione degli utili e delle riserve;

- operazioni sul capitale sociale;

- operazioni che coinvolgono/riguardano i creditori

- operazioni con conflitti di interesse

- operazioni di formazione del capitale

- ripartizione di beni da parte dei liquidatori

- assemblee societarie

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

((unitamente a

A/S: redazione e chiusura della bozza di bilancio

A/S: approvazione del bilancio

A/S : predisposizione della dichiarazione dei redditi o dei sostituti d'imposta o altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione/ pagamento di imposte/tasse/tributi))

A/S: gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e Società di Revisione/Revisori ed i soci

A/S: gestione dei conferimenti

A/S: operazioni di ripartizione degli utili e delle riserve;

A/S: operazioni sul capitale sociale;

A/S: operazioni che coinvolgono/ /riguardano i creditori

A/S: comunicazioni di conflitti di interesse

A/S: operazioni di formazione del capitale

A/S: ripartizione di beni da parte dei liquidatori

A/S: svolgimento delle assemblee societarie

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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 :

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel "Catalogo/Elenco Illceiti/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 (in particolare agli Organi Sociali) è vietato in via più specifica:

- effettuare false comunicazioni sociali nell'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge (come previsto dall'art. 2621 c.c.) ;

- impedire od ostacolare in qualunque modo lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo attribuite ai soci, ad altri organi sociali, al Collegio Sindacale / della società di revisione-revisori, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici (come previsto dall'art. 2625 c.c.);

- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, anche simulatamente, fatte salve ovviamente le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale (come previsto dall'art. 2626 c.c.);

- 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 (come previsto dall'art. 2627 c.c.);

- 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 (come previsto dall'art. 2628 c.c.);

- effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altri enti o scissioni in violazione delle norme di legge, cagionando un danno ai creditori (come previsto dall'art. 2629 c.c.);

- omettere, quale amministratore, di comunicare agli altri amministratori ed al collegio sindacale propri conflitti di interesse in una determinata operazione (come previsto dall'art. 2391 c.c.);

- 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 (come previsto dall'art. 2332 c.c.);

- per i liquidatori, ripartire indebitamente i beni sociali (come previsto dall'art. 2633 c.c.);

- 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 (come previsto dall'art. 2636 c.c.)

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;

[[Per quanto attiene il bilancio ed altre operazioni si devono rispettare le seguenti regole .

La redazione del bilancio (inteso come l'insieme dei documenti che costituiscono il bilancio annuale) nonché eventuali relazioni periodiche devono essere realizzate (previa individuazione delle condizioni per l'eventuale comunicazione a terzi di informazioni riservate) in base ai seguenti principi - regole:

- deve essere rispettato un protocollo interno chiaro e scandita per fasi, rivolta a tutte le funzioni coinvolte nelle attività di formazione del bilancio;

- i documenti contabili devono essere redatti ai fini civilistici ai sensi dei Principi Contabili vigenti ed applicabili;

- le operazioni compiute al fine della redazione del bilancio devono essere tracciabili e la documentazione sottostante alle registrazioni contabili deve essere opportunamente archiviata a cura dell'Amministrazione dell'ente;

- i soggetti che intervengono nel procedimento di stima di poste valutative di bilancio devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento e la tracciabilità delle valutazioni effettuate;

- deve essere garantita la correttezza nella redazione di altre eventuali comunicazioni previste (o che saranno in futuro previste) dalla legge e dirette ai soci o a terzi, affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete;

- deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o dilazione di posizioni creditorie, attraverso le figure della surrogazione, cessione del credito, l'accollo di debiti, il ricorso alla figura della delegazione, le transazioni e/o rinunce alle posizioni creditorie e delle relative ragioni giustificatrici;

- tutta la documentazione contenente informazioni riservate deve essere trattata con la massima cautela, al fine di garantirne la protezione e la custodia, evitando qualsivoglia indebito accesso]];

- 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; non si devono - restituire, anche in modo simulato, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fatte salve ovviamente le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale;

- in relazione alla ripartizione degli utili o acconti su utili , 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; non si possono 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;

- 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

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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 :

* entro un mese dall'invio, l'Ufficio Amministrazione deve trasmettere all'Organismo di Vigilanza le dichiarazioni fiscali presentate annualmente ;* 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.

\\\

-SEZIONE ILLECITI/REATI relativi a :

CORRUZIONE PRIVATA e ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE PRIVATA

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti/reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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 di corruzione privata ed alla istigazione alla corruzione tra privati.

Si tratta di un intervento relativo alla lotta contro la corruzione nel settore privato.

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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

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

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

A/S: gestione per l'assegnazione delle consulenze

A/S: gestione per le vendite

A/S: gestione dei flussi finanziari, incassi e pagamenti

A/S: gestione cassa / banche

A/S: gestione dei rimborsi spese

A/S: gestione della selezione ed assunzione di risorse umane

A/S: gestione della selezione ed accordi con agenti, distributori, intermediari e procacciatori d'affari

A/S: gestione degli omaggi – regali o altre liberalità, delle spese di rappresentanza e delle sponsorizzazioni

A/S: gestione degli acquisti e selezione del fornitore (escluse le consulenze).

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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:

- 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:

(come previsto dall'art. 2635 c.c.)

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 ;

(come previsto dall'art. 2635 bis c.c.)

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, accettare danaro o la promessa di danaro o altra utilità 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 può 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 può 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/revisrori (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 output 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

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

Si rimanda alle P.G. previste nella Sezione relativa ai i reati contro la P.A.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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 :

DELITTI CON FINALITA' DI TERRORIMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

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 art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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 di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

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 determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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

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.

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:

- 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;

- raccogliere , erogare o mettere a disposizione beni o denaro destinati a finalità di terrorismo;

- sottrarre, distruggere, disperdere , sopprimere o deteriorare beni o denaro sottoposti a sequestro per prevenire il finanziamento di condotte con finalità di terrorismo.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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 :

PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI:

QUESTA SEZIONE NON VIENE PREVISTA NEL MODELLO

//

//

SEZIONE ILLECITI/REATI relativi a :

ILLECITI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

unitamente a
SEZIONE ILLECITI/REATI relativi a :

- INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO

A-. ILLECITI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

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 art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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 la personalità individuale.

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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

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 determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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 :

- 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 :

- l'area/funzione della selezione dei fornitori, e in particolare dei fornitori di particolari servizi (quali ad esempio le agenzie di viaggi, ecc.) 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;

- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i terzi 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 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);

- 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".

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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.

nonché

B.- SEZIONE ILLECITI/REATI :
- INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO

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 art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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 "**

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 nuovi 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/REATI relativi a :

ABUSI DI MERCATO:

QUESTA SEZIONE NON VIENE PREVISTA NEL MODELLO

//

//

-SEZIONE ILLECITI/REATI 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/reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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 alla sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro.

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 **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)** si intende il documento per la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza

- per **Servizio di Prevenzione e protezione** (SPP) si intende l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori

- 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 DUVRI o Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze** si intende il documento redatto dal Datore di Lavoro committente contenente una valutazione dei rischi che indichi le misure per eliminare o, ove ciò non risulti possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze ;

- 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 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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

1.A - AREE A RISCHIO

Salute e sicurezza sul lavoro – H.R.

L'Area a rischio reato che la Società ha individuato al proprio interno è inerente alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro (con particolare riferimento alla gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche) e dalla ulteriore legislazione vigente in materia.

Le aree ritenute esposte ad un maggior rischio sono::

- gli uffici, luoghi peraltro nei quali il rischio di commissione dei reati in questione, seppur presente, è considerato meno rilevante.

1.B – ATTIVITA' SENSIBILI

A/S: tutte quelle relative alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro ; tra queste vi sono :

-. la predisposizione e gestione del sistema di deleghe e procure e assegnazione del budget;
-. l' individuazione dei rischi aziendali esistenti e loro recepimento nel Documento di Valutazione dei Rischi;

-. la gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori (con particolare riferimento alla predisposizione delle procedure rilevanti in relazione alle norme comportamentali, di gestione delle attrezzature e degli ambienti di lavoro e al monitoraggio circa la loro corretta applicazione);
-. l'addestramento, formazione e informazione dei lavoratori, con particolare riguardo alle mansioni agli stessi assegnate e alle qualifiche richieste per lo svolgimento di ciascuna attività.

-. l'idoneità alla mansione a seguito di quanto indicato dalla sorveglianza sanitaria;

- la gestione gli appalti - Selezione dei fornitori, con particolare riguardo al possesso dei requisiti previsti dal D.lgs. 81/08
-.la gestione degli impianti e degli ambienti di 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.

Possono pertanto essere considerati coinvolti nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti i dipendenti, Collaboratori e gli appaltatori, a prescindere dalla forma della loro collaborazione con l'ente, dalle mansioni svolte, dal livello gerarchico, in quanto gli stessi sono obbligati a svolgere le loro attività nel rispetto del sistema delle regole e delle norme di riferimento e ad adempiere agli obblighi nonché a rispettare le prescrizioni e i divieti definiti nel suddetto sistema.

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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:

- 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:

- 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 in questa Sezione e che possano essere occasioni (a titolo esemplificativo) di:

-- impatti fisico-traumatici (inciampi, cadute, tagli, abrasioni, ect.) 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, 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

in relazione a :

-- 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, inclusi anche clienti e partecipanti a corsi e convegni.

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

- disattivazione o resi anche parzialmente inefficienti i 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;

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

- per i fornitori, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, Partners commerciali - ecc -, utilizzare macchinari e attrezzature, strumenti utensili, materiali e dispositivi di protezione individuali di proprietà dall'ente ;

- porre in essere comportamenti volti ad esercitare nei confronti di qualsivoglia soggetto coinvolto pressioni o minacce, al fine di ottenere comportamenti elusivi dei protocolli generali e specifici di seguito riportati.

Con riferimento alle Aree e correlate attività sensibili individuate vengono illustrati di seguito vari principi e regole da rispettare 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 (a titolo esemplificativo) :

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

- designa quale RSPP un soggetto interno o esterno all'ente (a seconda della previsione di legge e della situazione attuale o futura) , 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 (a titolo esemplificativo) :

- predispone e costantemente aggiorna il DVR, nonché le rispettive modalità di attuazione e monitoraggio. Più nel dettaglio, il DVR dovrà essere compilato 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 (a titolo esemplificativo):

- 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 (a titolo esemplificativo) :

- 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 (a titolo esemplificativo):

- 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 (a titolo esemplificativo):

- programma e svolge attività di vigilanza sistematica con riferimento al rispetto dei protocolli 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, l'ente (a titolo esemplificativo) prevede che:

- 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 -, debba avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi debba 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 - debbano 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 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 - debbano 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 - debbano 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, debba essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera debba, prima della pagamento dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto 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 - debba avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

I Destinatari del Modello devono rispettare le ulteriori seguenti regole :

- I Destinatari del presente Modello ed in particolare il datore di lavoro devono predisporre, implementare e monitorare un sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro in grado (a titolo esemplificativo) di :

- rispettare tutte le norme di legge e i protocolli interni dell'ente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- 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;

- 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;

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

- permettere l'accesso 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.

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D. Lgs. 81/08 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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/REATI relativi a :

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

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 art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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 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 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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

1.A - AREE A RISCHIO

Amministrazione / Acquisto e vendita di beni e servizi

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 che si sostanziano in ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio ;

A/S: gestione degli acquisti.

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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 :

- 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:

- 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

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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 :

*. a cura dell'ufficio Amministrazione:

1.- ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle deleghe/procure per operazioni finanziarie – al verificarsi del presupposto;
2.- elenco di pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza;
3.- elenco di incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato - a richiesta dell'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 di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (nonchè 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

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: 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 determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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 :

-. indebitamente utilizza, 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 di beni o alla prestazione di servizi

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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 :

*. a cura dell'ufficio Amministrazione:

1.- le modifica / disposizioni nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle deleghe/procure per le suddette operazioni

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

//

//

SEZIONE ILLECITI/REATI relativi a :

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti/reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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 ";

DESCRIZIONE DELLA SEZIONE E DEFINIZIONI

La presente Sezione è dedicata alla trattazione dei reati contro il diritto d'autore.

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 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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

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

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: presentazione dell'immagine dell'ente al pubblico

A/S: attività pubblicitaria / editoriale

A/S: sistemi informativi

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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 :

- 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:

- 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.

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.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.
Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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:

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti/reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 231/01 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 alle dichiarazioni da rendere all'Autorità Giudiziaria.

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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

1.A - AREE A RISCHIO

Legale /Amministrativa ed altre coinvolte nel caso di contenziosi

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 : - gestione del contenzioso

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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 :

- 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:

- 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. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

4. FLUSSI INFORMATIVI 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 :

* la notifica di atti relativi a procedimenti giudiziali e/o arbitrali riguardanti l'ente o soggetti appartenenti all'ente o, in senso lato, i Destinatari del presente Modello se gli atti possono riguardare tematiche relative al Decreto 231;

* 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:

AMBIENTE

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti/reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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 ambientali

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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

1.A - AREE A RISCHIO

- uffici

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 : gestione di rifiuti

A/S : gestione di scarichi

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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

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 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.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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 :

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti/reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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 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 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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

1.A - AREE A RISCHIO

H.R / Amministrazione

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: selezione ed assunzione di nuove risorse

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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 :

- 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

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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 art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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 al razzismo ed alla xenofobia.

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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

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.

In linea teorica: tutte

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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:

- 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.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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:

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 art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 231/01 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 dei 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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

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.

In linea teorica: tutte

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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 :

- 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.

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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 :

REATI TRIBUTARI

Per la individuazione delle singole fattispecie di illeciti/reati riconducibili in via generale - ex art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 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

Per la descrizione dei reati della presente Sezione si rimanda all'Allegato A "Catalogo-Elenco reati " : trattasi dei reati tributari (dichiarazioni fraudolente, fatture e documenti per operazioni inesistenti, occultamento e distruzione di documenti contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte ecc).

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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

1.A - AREE A RISCHIO

Le aree ed i componenti di tali aree o organi societari che abbiano a che fare con le dichiarazioni societarie ovvero con le scritture contabili ovvero i documenti dell'ente, quali a esempio in via non esaustiva : consiglieri di amministrazione, componenti dell'amministrazione/area societaria e delle varie funzioni che emettono o ricevono fatture o altri documenti fiscali ecc.

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: tutte quelle che riguardano le dichiarazioni societarie relative alle varie imposte individuate nel D.Lgs 231/01, la contabilità (e relativa documentazione) le registrazioni nelle scritture contabili obbligatorie.

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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 :

- 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 (e cosi' come indicato anche nel D.Lgs 231/01):

- (art 2 D.Lgs. 10.03.2000 n.74) effettuare dichiarazioni fraudolente mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ; al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o ltri documenti per operazioni inesistenti , indicando in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, registrati nelle scritture contabili obbligatorie;
- (art 3 D.Lgs. 10.03.2000 n.74) [al di fuori dei casi previsti qui sopra] effettuare dichiarazioni fraudolente mediante altri artefizi ; il tutto al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o sogggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento ed ad indurre in errore l'ammnistrazione finanziaria, indicando in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od a elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, superando le soglie previste per legge e registrando i suddetti documenti nelle scritture contabili obbligatorie ;
- (art 4 D.Lgs. 10.03.2000 n.74). al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, effettuare dichiarazioni infedeli, indicando in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi inesistenti ;
- (art 5 D.Lgs. 10.03.2000 n.74). al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presentare le dichiarazioni relativea dette imposte
e non presentare la dichiarazione di sostituto d'imposta
- (art 10 quater D.Lgs. 10.03.2000 n.74) ai fini di una indebita compensazione, non versare somme dovute, utilizzzando in compensazione crediti non spettanti
e, ai fini di una indebita compensazione, non versare somme dovute, utilizzzando in compensazione crediti inesistenti;
- (art 8 D.Lgs. 10.03.2000 n.74) emettere fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ; il tutto al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- (art 10 D.Lgs. 10.03.2000 n.74) occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione ; il tutto al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi ;
- (art 11 D.Lgs. 10.03.2000 n.74) sottrarsi fraudolentemente al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte e di ammontare complessivo superiore a quello previsto dalla legge, alienando simultamente o compiendo altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva ; ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi , indicando nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fisclae elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore a quello previsto dalla legge;
-(art 282, 283,284,285,286,287,288,289,290,291,292,295,291 bis,291 ter, 291 quater del Testo Unico Doganale) contrabbandare con le modalità di cui al codice penale e delle varie leggi speciali indicate nel Catalogo/Elenco Illeciti/Reati" di cui all'allegato A del presente Modello

3. PRINCIPI, REGOLE, PROTOCOLLI – PROCEDURE GESTIONALI SPECIFICI

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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:

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/REATI relativi a :

REATI TRANSNAZIONALI

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 art. D.Lgs 231/01 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 D.Lgs 231/01 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 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 " ed al quale si rimanda.

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, nei files "Mappatura" e "Testo delle PG-Procedure Gestionali Specifiche** allegati al Modello.

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.

In linea teorica: tutte

La regolamentazione del processo relativo alle Attività Sensibili è determinato dall'insieme di quanto previsto dal successivo Paragrafo 2 del Modello, dai Protocolli e Procedure Gestionali dell'ente (nonché da prassi operative consolidate e da Linee Guida).

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 :

- 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 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 e/o nei casi di import/export e/o nel caso di enti/società facenti parte – anche se nel futuro - dello stesso Gruppo);

- 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

Oltre a quanto previsto nel Paragrafo 2 (Principi, regole, protocolli di carattere generale) di ogni Sezione ed oltre alle prassi consolidate ed alle Linee Guida, i Destinatari del Modello devono anche rispettare i principi, regole, protocolli / P.G. - Procedure Gestionali specifici – se del caso previsti specificamente per le fattispecie relative alla presente Sezione - di cui agli Allegati al Modello ai quali espressamente si rimanda ed in particolare a quelli/e contenuti/e nell'Allegato denominato " TESTO delle Procedure Gestionali specifiche", contenuti/testi da rispettare sia **se già previsti ora nei suddetti Allegati ed adottati unitamente al Modello** (Allegati il cui contenuto/testo fa parte integrante del Modello) - sia **se approvati (anche con mera modifica) in data successiva a quella dell'adozione del Modello.**

L'ente prevede la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle singole operazioni/attività anche 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 da compiere.

Usuali sistemi di Gestione/ Controllo e PG-Procedure Gestionali specifiche.
Le P.G – Procedure Gestionali specifiche di cui al suddetto Allegato "TESTO" delle Procedure Gestionali specifiche devono ritenersi anche a supporto ed a complemento, ai fini del rispetto della normativa del D.Lgs 231/01, di P.G.–Procedure Gestionali già adottate dall'ente o previste da usuali Sistemi di Gestione / Controllo in vari ambiti che possono (o potranno in futuro laddove via via adottati) riguardare anche la normativa del D.Lgs. 231/01 (come ad esempio i Sistemi Gestionali relativi a : SGSL per la sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità ecc) e, in tal caso, da osservare anche per il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI 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 : IMPORTANTE

Gli Allegati fanno parte del presente Modello : il loro contenuto e testo deve intendersi integralmente richiamato e ritrascritto nel presente Modello e ne costituisce parte integrante.

Il **Codice Etico**, pur essendo un documento diverso dal Modello, è collegato intrinsecamente al Modello stesso e ne costituisce parte integrante.

-FINE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO-

(compresi gli Allegati ed il Codice Etico)