



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

INDICE

PARTE GENERALE.....	3
1. LA NORMA	3
1.2 ADOZIONE DEL MODELLO	7
1.3 ELEMENTI ESSENZIALI DEL MODELLO.....	8
2. PROFILI AZIENDALI DI AVC	10
2.1 L'OGGETTO SOCIALE	10
2.2 LA GOVERNANCE DI AVC	12
3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	12
3.1 DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA	13
3.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	14
3.3 REPORTING DELL'ODV VERSO IL VERTICE AZIENDALE	18
3.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE ED INFORMAZIONI SPECIFICHE OBBLIGATORIE.....	19
4.0 SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI.....	21
4.1 PRINCIPI GENERALI	21
4.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	23
SANZIONI NEI CONFORNTI DEI SOGGETTI APICALI	23
SANZIONI NEI CONFORNTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO.....	27
PARTE SPECIALE	27
1. APPROCCIO METODOLOGICO: INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI A RISCHIO – VALUTAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI PRESIDI	27
PARTE SPECIALE A: DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24 BIS)	30
1. LA FATTISPECIE	30
2. PROTOCOLLI E BEST PRACTICES.....	32
PARTE SPECIALE B: REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25 bis).....	37
1. LA FATTISPECIE	37
2. PROTOCOLLI E BEST PRACTICES.....	39
PARTE SPECIALE C: DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25- bis 1) ...	40
1. LA FATTISPECIE	40
2. PROTOCOLLI E BEST PRACTICES.....	41



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

PARTE SPECIALE D: REATI SOCIETARI (ART. 25-ter).....	43
2. PROTOCOLLI E BEST PRACTICES.....	45
PARTE SPECIALE E: REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-decies).....	50
1. LA FATTISPECIE	50
2. PROTOCOLLI E BEST PRACTICES.....	50
PARTE SPECIALE F: REATI TRIBUTARI ART. 25-quinquiesdecies.....	52
1. LA FATTISPECIE	52
2. PROTOCOLLI E BEST PRACTICES.....	55
2. <u>I PRINCIPI DI CONTROLLO</u>	

Introduzione

**PROTOCOLLO 2. CONTABILITÀ, BILANCIO, GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI
CONTROLLO**

Obiettivi.....

Destinatari.....

Presidi.....

Flussi informativi nei confronti dell'OdV.....

PROTOCOLLO 3. GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI

Obiettivi.....

Destinatari.....

Presidi.....

Flussi informativi nei confronti dell'OdV.....

PROTOCOLLO 4. GESTIONE DELLE VENDITE

Obiettivi.....

Destinatari.....

Presidi.....

Flussi informativi nei confronti dell'OdV.....

PROTOCOLLO 5. GESTIONE DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI 73

Obiettivi.....

Destinatari.....

Presidi.....

Flussi informativi nei confronti dell'OdV.....

PROTOCOLLO 6. GESTIONE RISORSE UMANE

Obiettivi.....

Destinatari.....



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

Presidi.....

Flussi informativi nei confronti dell'OdV.....

PROTOCOLLO 7. GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E TEMATICHE AMBIENTALI

Obiettivi.....

Destinatari.....

Presidi.....

Flussi informativi nei confronti dell'OdV.....

**PROTOCOLLO 8. RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AUTORITÀ
GIUDIZIARIA E AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI**

Obiettivi.....

Destinatari.....

Presidi.....

Flussi informativi nei confronti dell'OdV.....

PROTOCOLLO 9. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

Obiettivi..... 99

Destinatari.....

Presidi.....

Flussi informativi nei confronti dell'OdV.....

PROTOCOLLO 10. GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

Obiettivi.....

Destinatari.....

Presidi.....

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

PARTE GENERALE

1. LA NORMA

La “responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” del D. Lgs. 231/01, attiene la commissione, o tentata commissione, di alcuni reati compiuti nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell’impresa o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria.

Sono soggette alla stessa normativa, altresì, le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell’ente o le persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti. Tutti i reati per i quali è configurabile la responsabilità della persona giuridica sono contenuti nel D. Lgs. 231/01 e vanno sotto il nome di “reati presupposto”, i quali sono commessi, appunto, nell’interesse dell’impresa o a suo vantaggio.

Di contro, come appare evidente, la normativa esclude che l’azienda risponda se i “reati presupposto” siano compiuti nell’interesse esclusivo della persona fisica o di terzi.

Le disposizioni della norma, contengono profili di grande novità e di estrema rilevanza nell’ordinamento nazionale, poiché introducono la possibilità che ad un’impresa (ivi comprendendo, in genere, le persone giuridiche, le società e le associazioni, anche prive di personalità giuridica) venga ricondotta una responsabilità definita genericamente “amministrativa” (ma di fatto di tipo penale) diversa, autonoma e concorrente rispetto a quella delle persone fisiche e conseguente a specifici fatti di reato commessi da legali rappresentanti o dipendenti a vantaggio dell’azienda stessa.

La responsabilità dell’azienda non discende dalla commissione di tutti i reati commessi da coloro che lavorano per l’azienda stessa, ma perché sussista, occorre che siano integrati precisi elementi oggettivi e soggettivi. Deve trattarsi, infatti, di reati specifici:

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Art. 24-D.Lgs. 231/2001
--	-------------------------

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 24-bis-D.Lgs. 231/2001
Delitti di criminalità organizzata	Art. 24-ter-D.Lgs. n. 231/2001
Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Art. 25-D.Lgs. 231/2001
Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 25-bis-D.Lgs. 231/2001
Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 25-bis-D.Lgs. n. 231/2001
Reati societari	Art. 25-ter-D.Lgs. 231/2001
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	Art. 25-quater-D.Lgs. 231/2001
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 25-quater.1-D.Lgs. 231/2001
Delitti contro la personalità individuale	Art. 25-quinquies-D.Lgs. 231/2001
Reati di abusi di mercato	Art. 25-sexies-D.Lgs. 231/2001
Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Art. 25-septies-D.Lgs. 231/2001
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Art. 25-octies-D.Lgs. 231/2001
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25-novies-D.Lgs. 231/2001

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

Reati transnazionali	Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10
Reati ambientali	Art. 25 <i>undecies</i> -D.Lgs. 231/2001
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art.25 <i>duodecies</i> , D.Lgs. 231/2001
Corruzione tra privati	Art. 2635 c.c
Traffico di influenze illecite	Art. 346-bis c.p
Reati tributari In data 26 ottobre 2019 il Legislatore ha definitivamente approvato e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il Decreto Legge n. 124/2019, recante “Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”, cd. Decreto Fiscale. Pertanto, l’art. 39 (“Modifiche della disciplina penale e della responsabilità amministrativa degli enti”) ha statuito l’inserimento di una nuova fattispecie nel catalogo dei reati presupposto del D. Lgs. 231/2001, infatti, il nuovo art. 25- <i>quinqüesdecies</i> , prevede che «in relazione alla commissione del delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall’art. 2 del D. Lgs. 74/2000, si applica all’ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote».	art. 25- <i>quinqüesdecies</i> -D.Lgs. 231/2001

Il processo a cui fa pertanto riferimento la norma, si articolerà, praticamente, in due autonomi giudizi: uno nei confronti del soggetto fisico indagato ed un altro nei confronti dell’impresa, con la possibilità di giungere, in caso di accertamento di un fatto reato riconducibile all’impresa ad una condanna per la sola azienda che ne ha tratto vantaggio. Come evidenziato in precedenza, sono previste sanzioni pecuniarie ed eventualmente, per i casi più gravi, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni funzionali alla commissione dell’illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione da agevolazioni o sussidi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi, la confisca e pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni possono, tuttavia, essere evitate ove l’azienda adotti modelli di comportamento (procedure di autocontrollo) idonei a prevenire i reati presenti nel decreto.

Infatti, in un'ottica di diffusa prevenzione, l'adozione dei predetti modelli da parte di tutti gli enti destinatari della legge è supportata dal legislatore attraverso vari meccanismi "incentivanti".

L'azienda, infatti, non risponde, ovvero gode di una condizione "esimente", a patto provi che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

L'adozione ed effettiva applicazione dei modelli organizzativi produce effetti differenti in relazione al momento in cui tale adozione ed applicazione abbia avuto luogo:

- Se adottati ed effettivamente applicati prima della commissione del reato, i modelli organizzativi esentano l'ente collettivo da responsabilità, determinando l'inapplicabilità di tutte le sanzioni previste dal decreto.
- Se adottati ed effettivamente applicati dopo la commissione del reato (e prima dell'apertura del dibattimento), i modelli organizzativi rappresentano una condotta tipizzata dalla legge di riparazione delle conseguenze del reato. Adottata in concomitanza con le altre condotte riparatorie tipizzate dalla legge, produce l'inapplicabilità delle sanzioni interdittive e la riduzione della sanzione pecuniaria.

- Se adottati ed effettivamente applicati dopo la commissione del reato, infine, i modelli organizzativi rappresentano lo sforzo concretamente sostenuto dall'ente collettivo al fine di scongiurare la reiterazione del reato e possono orientare, in modo favorevole all'ente, la decisione del giudice in materia di applicazione di misure cautelari.

Si rammenta, infine, come l'art. 26 del D. Lgs. 231/01 estenda la responsabilità dell'ente collettivo anche al reato tentato dal proprio dipendente o collaboratore. Tuttavia, qualora l'ente abbia reagito alla condotta illecita posta in essere dal dipendente o collaboratore, impedendo la consumazione del reato, la responsabilità dell'ente è esclusa.

1.2 ADOZIONE DEL MODELLO

L'azienda AVC, sensibile all'esigenza di assicurare il rispetto delle legalità e la massima trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, ha ritenuto di predisporre l'adozione del Modello Organizzativo e di Gestione (MOG), del Codice Etico, di un codice disciplinare e di un sistema di vigilanza sull'idoneità e l'adequazione dello stesso e della mutevole realtà aziendale così come previsto dal D. Lgs 231/2001.

L'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione è intesa come ulteriore occasione per l'impresa di garantire una gestione trasparente della stessa attraverso il rispetto della normativa vigente.

La volontà dell'apicale e dei dipendenti tutti, volta ad evitare qualsiasi contatto con il fenomeno corruttivo, nonché con altri fenomeni contrari o distonici con la normativa vigente, trova così espressione, sia nei documenti scritti e qui di seguito riportati, sia nelle condotte di coloro i quali in AVC e con AVC operano quotidianamente.

Al fine di assicurare la correttezza nella programmazione ed espletamento delle attività e nell'ottica di diffondere e promuovere l'integrità dei comportamenti e la trasparenza delle procedure, l'amministratore Unico di AVC ha determinato di porre in essere le misure necessarie a garantire che l'operato dell'azienda si conformi al più completo rispetto delle

disposizioni di legge e dei principi etici fondamentali che devono presiedere all'attività d'impresa, nonché a provvedere alla protezione del patrimonio aziendale.

A tal fine l'amministratore Unico ha ritenuto opportuno recepire le indicazioni del D. Lgs. 231/01 e ha deliberato l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, conforme al dettato degli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001.

L'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione risponde altresì all'esigenza di tutelare l'immagine aziendale e di soddisfare le aspettative dei dipendenti, degli utenti e dei committenti finalizzate al rispetto della legalità.

Ciò attraverso un'approfondita opera di sensibilizzazione di tutti i collaboratori e tutti coloro che operano in nome e per conto di AVC ad adottare comportamenti corretti al fine di evitare la commissione di illeciti. L'adozione del modello è altresì finalizzata ad implementare i requisiti reputazionali dell'azienda AVC onde creare i presupposti per l'acquisizione del rating di legalità.

Copia del Modello di Organizzazione e Gestione, dei documenti ad esso allegati è depositata presso la sede dell'Azienda ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

1.3 ELEMENTI ESSENZIALI DEL MODELLO

Il Modello è un sistema organico ed integrato di controllo su tutte le attività aziendali, volto a prevenire la commissione dei Reati e degli Illeciti, commessi dal socio unico e dai dipendenti nell'interesse o a vantaggio della predetta persona giuridica.

La costruzione di tale sistema avviene mediante:

- La mappatura aziendale
- L'individuazione delle Aree a Rischio
- L'individuazione e l'implementazione di sistemi di prevenzione del rischio, mediante la realizzazione di procedure e protocolli finalizzati ad impedire la commissione di illeciti in vantaggio e nell'interesse dell'azienda.

A tal fine è necessario:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di AVC, in particolare in coloro che agiscono nelle Aree a Rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nell'ipotesi di commissione di illeciti a vantaggio o nell'interesse dell'impresa, nell'irrogazione di sanzioni ordinamentali, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti dell'impresa stessa.
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da AVC, in quanto (anche nel caso in cui quest'ultima fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui AVC intende attenersi nell'espletamento della propria mission;
- consentire a AVC, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle Aree a Rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei Reati e degli Illeciti.

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

- il rispetto del principio della separazione delle funzioni e dei rispettivi poteri;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione, con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
- l'attribuzione all'OdV di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

2. PROFILI AZIENDALI DI AVC

2.1 L'OGGETTO SOCIALE

La società, nei limiti delle vigenti leggi e con le relative autorizzazioni, ove previste, e con le preclusioni di ogni attività riservata dalla legge a professionisti iscritti in albi protetti, ha per oggetto l'attività edilizia in generale ed in particolare: - prendere in concessione, assumere forniture, assumere ed eseguire lavori stradali, autostradali, aeroportuali, ferroviari, marittimi, idraulici, idroelettrici, minerari, di bonifica, di trasformazione fondiaria, di edilizia civile ed industriale, nonché per gasdotti, oleodotti, elettrodotti e servizi pubblici in genere, costruire edifici civili ed industriali sia di tipo tradizionale che prefabbricati anche con pannelli solari e fonti rinnovabili, costruire edifici monumentali e loro restauro; il restauro di edifici e beni monumentali, artistici e di interesse storico sottoposti a tutela della sovrintendenza dei beni culturali e monumentali; tinteggiatura e verniciatura, impermeabilizzazione, isolamento termico, acustico ed anti-umido, fornitura e posa in opera di elementi metallici, in legno, plastica e similari, acquedotti e fognature, lavori di difesa e sistemazione idraulica, lavori di sistemazione agraria e forestale: impianti di irrigazione, di sollevamento, di potabilizzazione, di depurazione, trivellazione e pozzi; impermeabilizzazione di terreni; impermeabilizzazioni speciali; dighe, gallerie; lavori inerenti alle centrali idrauliche, termiche, elettriche ed elettronucleari, linea a media e bassa tensione; - realizzare impianti tecnologici e lavori speciali per l'edilizia ed in particolare impianti termici, di condizionamento, igienici, elettrici, telefonici, ascensori, antincendio di trasporto, pneumatici con la relativa gestione di tutti i suddetti impianti; - lavori ed opere speciali varie: rilevamenti topografici speciali, esplorazioni del sottosuolo con mezzi speciali; fondazioni speciali, consolidamento dei terreni ed opere speciali nel sottosuolo; scavi archeologici; la società potrà fornire ed installare impianti ed apparecchi di sollevamento e trasporto (gru, ferrovie, teleferiche, sciovie e simili) lavori speciali del binario; - partecipare a trattative private, licitazioni, gare di appalti di enti pubblici e privati in genere e per enti statali, militari; - acquistare, vendere, permutare, gestire, condurre, lottizzare, trasformare e bonificare rustici ed aree fabbricabili e fabbricati, costruire,

vendere e gestire fabbricati in genere anche di tipo industriale; - assumere e gestire lavori di manutenzione, pulizia ed igiene ambientale di edifici e locali commerciali, pubblici e/o privati; - realizzare ed eseguire opere di sistemazioni di parchi, giardini, giardinaggio ed arredamenti di esterni ed interni sia civile abitazione e che per ufficio. Il tutto nel modo più ampio senza eccezione e limitazione di sorta, per conto e/o di terzi sia in Italia che all'estero. Per lo svolgimento delle attività di cui sopra la società potrà eseguire consulenze tecniche e progettazioni, avvalendosi a tal fine dell'opere di professionisti regolarmente iscritti in albi professionali, con osservanza delle norme di cui alla legge 23.11.1939 n. 1815. Per la realizzazione dei singoli programmi rientranti nell'oggetto sociale la Società potrà intraprendere e svolgere qualsiasi attività ed iniziativa direttamente o indirettamente connessa, relativa o propedeutica all'oggetto sociale ed in particolare potrà: partecipare a società consortili ed a Consorzi, ad associazioni in partecipazione a raggruppamenti temporanei di impresa od altri organismi associativi; - svolgere la sua attività sia in Italia che all'estero; - svolgere la sua attività anche in appalto che in subappalto, o in concessione o in qualunque altra forma per conto di privati e di amministrazioni pubbliche anche partecipando a gare e licitazioni. La società potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari ed immobiliari ad eccezione della intermediazione in valori mobiliari e delle attività regolate dalla legge n. 1/1991, concedere avalli e fidejussioni, aprire ed operare su conti correnti bancari anche allo scoperto, consentire iscrizioni ipotecarie, inerenti all'oggetto sociale, ritenute necessarie o utili per il perseguimento dell'oggetto sociale nel rispetto della Legge n. 1/1991, tali garanzie possono essere prestate solo nell'interesse di terzi che contraggono con la società; potrà inoltre assumere interessenze, Quote e partecipazioni anche azionarie in altre società e ditte aventi scopo analogo o affine al proprio, purché non in via prevalente rispetto alle altre attività, ma in modo meramente strumentale al perseguimento dell'oggetto sociale, e non nei confronti del pubblico ai sensi del d.p.r. 385/1993. Restano espressamente escluse tutte le attività vietate dalla legge o da Questa espressamente riservate a determinati tipi di società.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

2.2 LA GOVERNANCE DI AVC

AVC adotta un sistema di governance tradizionale ed è amministrato da un Amministratore Unico.

L'Amministratore Unico è investito dei più ampi poteri di gestione, sia nell'amministrazione ordinaria che in quella straordinaria della società, ed ha facoltà di recepire in ordine a tutti gli atti, contratti, operazioni ed affari che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali. AVC è parte di una holding: la società controllante, nonché proprietaria al 100% di AVC, è la AVP HOLDIG s.r.l.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza, a composizione monocratica o collegiale (massimo 5/dispari) interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati. Il Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società, riferendo periodicamente al Amministratore Unico, svincolato da ogni rapporto gerarchico con il Consiglio stesso e con i singoli responsabili delle Direzioni. In ossequio alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione della Società ha istituito l'Organismo di Vigilanza monocratico, in posizione di staff al Consiglio medesimo. In particolare, la composizione dell'Organismo di Vigilanza è stata definita in modo da garantire i seguenti requisiti:

- Autonomia e indipendenza: detto requisito è assicurato dalla composizione collegiale e dall'attività di reporting direttamente all' Amministratore Unico, senza tuttavia vincolo di subordinazione gerarchica rispetto a detto organo.
- Professionalità: requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, la composizione prescelta garantisce idonee conoscenze giuridiche e dei principi e delle tecniche di controllo e monitoraggio.
- Continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale.

3.1 DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA

L'Organismo di Vigilanza resta in carica tre anni ed è in ogni caso rieleggibile. Il Suo componente è scelto tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non deve essere in rapporti di coniugio o parentela entro il quarto grado con i Consiglieri di Amministrazione. Può essere nominato Organismo di Vigilanza anche un dipendente della Società o professionisti esterni. Detti ultimi non debbono avere con la Società rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi e da pregiudicarne l'indipendenza. Il compenso del componente dell'Organismo di Vigilanza, sia interno che esterno alla Società, non costituisce ipotesi di conflitto di interessi. Non può essere nominato Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. Il componente che abbia un rapporto di lavoro subordinato con la Società decade

automaticamente dall'incarico, in caso di cessazione di detto rapporto e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso. L'Amministratore Unico può revocare, con delibera consiliare, sentito il parere del Collegio Sindacale, l'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa. Costituiscono giusta causa di revoca del componente:

- l'omessa comunicazione all'Amministratore Unico di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- per i componenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento. Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Costituisce invece causa di decadenza dell'Organismo di Vigilanza:

- l'accertamento di un grave inadempimento del componente dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- la sentenza di condanna della Società, anche non divenuta irrevocabile, ovvero una sentenza di patteggiamento ex art. 444 c.p.p., ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza. Il componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi a mezzo di raccomandata A.R. all'Amministratore Unico.

3.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'OdV è affidato in generale il compito di vigilare:

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partners;
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare l'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di reporting agli organi sociali deputati;
- coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando le competenze aziendali per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare;
- coordinarsi con i Responsabili interni per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.lgs. 231/2001;
- predisporre ed aggiornare con continuità, lo spazio nell'Intranet della Società contenente tutte le informazioni relative al D.lgs. 231/2001 e al Modello;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, e predisporre la documentazione interna necessaria al fine del

funzionamento del Modello, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere ad esso trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello, a tal fine, l'OdV è dotato di un generale potere ispettivo ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal management a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei Reati; b) sui rapporti con le Società di Service e con i Consulenti che operano per conto della Società nell'ambito di Operazioni Sensibili; c) sulle operazioni straordinarie della Società;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine (es. con la funzione Legal per l'esame dei contratti che deviano nella forma e nel contenuto rispetto alle clausole standard dirette a garantire la Società dal rischio di coinvolgimento nella commissione dei Reati; con la funzione Risorse Umane per l'applicazione di sanzioni disciplinari, ecc.);
- indicare al management, le opportune integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) già presenti nella Società, per introdurre alcuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e

connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto;

- coordinarsi con la funzione Amministrazione Finanza per il monitoraggio degli adempimenti societari che possono avere rilevanza ai fini della commissione di reati societari.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni che devono pervenirgli dalle Direzioni/Funzioni aziendali; – accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello. Per un miglior svolgimento delle proprie attività, l'Organismo può delegare uno o più compiti specifici a singoli suoi componenti, che li svolgeranno in nome e per conto dell'Organismo stesso. In merito ai compiti delegati, la responsabilità da essi derivante ricade sull'Organismo nel suo complesso.

L'Organismo, nel caso sia formato da soli componenti esterni può anche avvalersi, nell'esercizio delle proprie funzioni, del supporto coordinato e continuativo di una funzione interna alla Società. L'Amministratore Unico della Società assegna all'Organismo

di Vigilanza un budget di spesa annuale nell'importo proposto dall'Organismo stesso e, in ogni caso, adeguato rispetto alle funzioni ad esso rimesse. L'Organismo delibera in autonomia le spese da sostenere nel rispetto dei poteri di firma aziendali e, in caso di spese eccedenti il budget, dovrà essere autorizzato direttamente dell'Amministratore Unico.

3.3 REPORTING DELL'ODV VERSO IL VERTICE AZIENDALE

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

L'OdV ha due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, verso l'Amministratore Unico e il Direttore generale, ai quali l'OdV si rivolgerà tempestivamente ogniqualvolta si dovesse presentare una problematica o una criticità relativa ad un'area sensibile di cui al D.lgs. 231/2001;
- la seconda, su base annuale, verso l'Amministratore Unico, il Revisore Legale dei Conti e i Consulenti con un rapporto scritto con cui verrà illustrata l'attività svolta e verrà presentato agli Organi societari citati il piano delle attività previste per l'anno successivo.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione andrà prontamente indirizzata ad uno degli altri soggetti sopra indicati. Il reporting ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'OdV;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV. L'Amministratore Unico ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV tramite il suo Presidente il quale, a sua volta, ha la facoltà di

richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

3.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE ED INFORMAZIONI SPECIFICHE OBBLIGATORIE

L'OdV è domiciliato presso la sede della Società ove viene ricevuta e custodita ogni corrispondenza allo stesso indirizzata e dispone di una casella di posta elettronica all'indirizzo dedicato odv@avc.it

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, delle Società di Service e dei Consulenti in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001. In particolare, uno qualsiasi dei Destinatari che venga a conoscenza di palesi violazioni del Codice Etico o, comunque, sia testimone di comportamenti in generale non in linea con le regole prescritte dal Modello, ne deve dare immediata segnalazione all'OdV o, in alternativa, se il segnalante è un Dipendente, al suo superiore gerarchico il quale provvederà a trasmetterla all'OdV.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al presente Modello;
- coerentemente con quanto stabilito dal Codice Etico, se un Dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello, lo stesso deve contattare il suo diretto superiore; qualora la segnalazione non dia esito, o il Dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, il Dipendente ne riferisce all'OdV; i componenti degli Organi Sociali e, per quanto riguarda

la loro attività svolta nei confronti di AVC, le Società di Service e i Consulenti, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV;

- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto nell'ambito del “Sistema Disciplinare”;
- i segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- la segnalazione dovrà essere preferibilmente in forma non anonima e potrà essere inoltrata attraverso vari canali tra i quali la posta elettronica all'indirizzo dedicato;
- eventuali segnalazioni anonime circostanziate (e, pertanto, contenenti tutti gli elementi oggettivi necessari alla successiva fase di verifica) saranno prese in considerazione per approfondimenti;
- oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:
 - i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati;
 - le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;
 - i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.lgs. 231/2001;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- l'evidenza di qualunque criticità o conflitto di interesse sorto nell'ambito del rapporto con la PA;
- eventuali situazioni di irregolarità o anomalie riscontrate da coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento di attività sensibili (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.);
- ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative alle norme in materia di tutela della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro, verifiche tributarie, INPS, ecc.) nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità a carico dell'azienda (trasmissione a cura del responsabile della funzione coinvolta);
- altro relativo alla tutela della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro e dell'ambiente (lista infortuni, verbale incidente, nuove nomine, ispezioni particolari, budget e piano avanzamento ecc.) .

Ulteriori flussi informativi obbligatori sono definiti dall'OdV di concerto con le funzioni aziendali competenti alla loro trasmissione.

4.0 SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

4.1 PRINCIPI GENERALI

Come espressamente previsto dal Decreto all'art. 6, comma 2 lett. e), uno degli elementi essenziali del Modello è rappresentato dall'esistenza di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello, il quale – come previsto dal comma 2 bis, lett. d) – deve altresì prevedere 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.

La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) e dell'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto, un requisito essenziale del Modello ai fini dell'esimente di cui all'art. 6 del Decreto.

Alla funzione essenzialmente preventiva del sistema disciplinare deve unirsi la gradualità delle sanzioni in ragione della gravità delle violazioni. È necessario, dunque, che il Modello individui concretamente le misure disciplinari a cui ogni soggetto si espone in caso di inosservanza delle misure indicate nel Modello ricollegando a ciascuna violazione le sanzioni applicabili in una prospettiva di gravità crescente e di proporzionalità.

In generale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i comportamenti sanzionabili possono essere ricondotti a:

- a) mancata attuazione colposa delle misure indicate nel Modello e della documentazione che ne costituisce parte integrante (es. Codice Etico);
- b) violazione dolosa delle misure indicate nel Modello e della documentazione che ne costituisce parte integrante (es. Codice Etico), tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato;
- c) violazione delle misure poste a tutela del segnalante;
- d) effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate;
- e) violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- f) violazione delle disposizioni concernenti le attività di informazione, formazione e diffusione nei confronti dei Destinatari del Modello;
- g) atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- h) mancata applicazione del presente sistema disciplinare.

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione di natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

Più in particolare, le sanzioni comminabili sono diversificate tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo

all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla Funzione aziendale competente e/o agli Organi societari competenti, conformemente alle previsioni contrattuali e legislative applicabili.

Il presente sistema sanzionatorio deve essere portato a conoscenza di tutti i Destinatari del Modello attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Società.

L'OdV vigila sul rispetto del presente sistema disciplinare, rimanendo le Funzioni aziendali competenti e/o agli Organi societari i soggetti responsabili della concreta applicazione delle sanzioni disciplinari di seguito indicate.

4.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori in violazione delle disposizioni del Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, e della documentazione che ne costituisce parte integrante (es. Codice Etico) sono definiti illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori sono quelle previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito solo "CCNL applicabile").

La Società deve rispettare i limiti di cui all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori e le previsioni contenute nel CCNL applicabile, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

Nei confronti del personale dipendente, sulla base del CCNL applicabile, possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;

- sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- licenziamento disciplinare con preavviso;
- licenziamento disciplinare senza preavviso.

Le sanzioni devono essere commisurate alla natura e gravità della violazione commessa.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

- i) incorre nel provvedimento disciplinare del richiamo verbale il dipendente che:
 - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione non abbia rilevanza esterna;
 - incorre nel provvedimento disciplinare dell'ammonizione scritta il dipendente che:
 - risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile l'ammonizione verbale;
 - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione abbia rilevanza esterna;
 - incorre nel provvedimento disciplinare della multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione il dipendente che;
 - risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile l'ammonizione scritta;
- ii) per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, leda l'efficacia del Modello con comportamenti quali:

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza;
 - l'effettuazione, con colpa grave, di false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico;
 - la violazione delle misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante;
 - la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui riguardano un procedimento o rapporto in cui è parte la Pubblica Amministrazione;
- iii) incorre nel provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni il dipendente che:
- risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile la multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione;
 - violi le disposizioni concernenti i poteri di firma e il sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti rivolti alla Pubblica Amministrazione;
 - effettui, con dolo, false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello e del Codice Etico;
 - violi le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante così da generare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.
- iv) incorre nel provvedimento disciplinare del licenziamento senza preavviso il dipendente che:
- eluda fraudolentemente le prescrizioni del Modello attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001;
 - violi il sistema di controllo interno attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

informazioni e alla documentazione agli organi preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;

- risulti recidivo per le infrazioni di cui ai punti iii) e iv), limitatamente alle segnalazioni false o infondate effettuate con dolo o colpa grave e alle violazioni delle misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- imputabilità del fatto;
- gravità della violazione;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- eventuale recidiva;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, anche con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dal CCNL applicabile;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

È, inoltre, fatto obbligo di rispettare le disposizioni e le garanzie previste dal CCNL in materia di procedimento disciplinare.

SANZIONI NEI CONFORNTI DEI SOGGETTI APICALI

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, e della documentazione che ne costituisce parte integrante (es. Codice Etico) da parte dei soggetti apicali (diversi dai

componenti dell'Organo Amministrativo) può comportare l'applicazione delle misure ritenute più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate (i) alla natura e gravità della violazione commessa ed (iii) alla qualifica dell'apicale che ha commesso la violazione.

SANZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, e della documentazione che ne costituisce parte integrante (es. Codice Etico) da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione può comportare l'applicazione delle misure ritenute più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

In caso di violazione del Modello da parte di un componente del Consiglio di Amministrazione, l'OdV informa il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione stesso e l'Assemblea dei Soci, la quale assumerà gli opportuni provvedimenti.

PARTE SPECIALE

1. APPROCCIO METODOLOGICO: INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI A RISCHIO – VALUTAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI PRESIDI

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto. Di conseguenza, la Società ha proceduto ad una analisi dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e del contesto nel quale essa è chiamata ad operare. Nell'ambito di tale attività, la Società ha, in primo luogo, analizzato la propria struttura organizzativa individuando le Direzioni e le Funzioni aziendali, evidenziandone ruoli e linee di riporto gerarchico-funzionali. Successivamente, AVC ha proceduto alla individuazione delle attività e dei processi a rischio di commissione del reato, nonché delle attività e dei processi

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

nell'ambito dei quali possono essere realizzate condotte strumentali/funzionali alla commissione degli illeciti, sulla base delle informazioni raccolte dai referenti aziendali (Responsabili di Funzione) che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore aziendale di relativa competenza. Per ogni attività e processo sensibile, sono stati altresì individuati ed analizzati gli elementi e i sistemi di controllo già implementati dalla Società, al fine di valutare l'idoneità degli stessi a prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e di verificare l'esigenza di istituire nuovi e più efficaci presidi.

Come anticipato, i risultati di detta attività sono stati raccolti e formalizzati in un Rapporto di Risk assessment & Gap Analysis, che illustra nel dettaglio i profili di rischio relativi alla commissione dei reati ricompresi nel D. Lgs. 231/2001. Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di potenziale commissione dei reati inclusi nelle macro-categorie di reato previste dal Capo I, Sez. III D. Lgs. 231/2001, che vengono di seguito riportate.

RISCHIO ELEVATO	ATTIVITÀ SENSIBILE	PROTOCOLLO
Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies)	DIREZIONE RSPP RLS MEDICO COMPETENTE RGS RESP. ANTICINCEDIO CAPOCANTIERE	MSGI UNI:ISO 9001-14001-45001-50001 SA 8000:2014
Reati ambientali (art. 25-undecies)	DIREZIONE DIREZIONE TECNICA RSPP RGS CAPOCANTIERE OPERAI	MSGI UNI:ISO 9001-14001-45001-50001

RISCHIO POTENZIALE	ATTIVITÀ SENSIBILE	PROTOCOLLO
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)	DIREZIONE UFFICIO GARE RESP. COMMESSA	Anti-bribery Management System UNI:ISO 37001

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

Delitti informatici e di trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	RESP. AMMINISTRATIVO UFFICIO IT RESP. ACQUISTI	Protocollo privacy e sicurezza dati (<i>Parte speciale A</i>)
Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)	DIREZIONE UFFICIO GARE RESP. COMMESSA DIREZIONE TECNICA CAPOCANTIERE	Anti-bribery Management System UNI:ISO 37001
Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	DIREZIONE RESP. ACQUISTI	Protocollo Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (<i>Parte speciale B</i>)
Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1)	DIREZIONE DIREZIONE. TECNICA RESP. DI COMMESSA	Protocollo Delitti contro l'industria e il commercio (<i>Parte speciale C</i>)
Reati societari (art. 25 ter)	DIREZIONE	Protocollo reati societari (<i>Parte speciale D</i>)
Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita (art. 25-octies)	DIREZIONE RESP. ACQUISTI	Anti-bribery Management System UNI:ISO 37001 Protocollo Contabile (<i>Parte speciale F</i>)
Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)	DIREZIONE UFFICIO GARE RESP. COMMESSA DIREZIONE TECNICA RESP. AMMINISTRATIVO RESP. ACQUISTI	Protocollo Gestione dei contenziosi giudiziali, assistenza legale e redazione di pareri (<i>Parte speciale E</i>)

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

Impiego di cittadini di paesi terzi senza permesso di soggiorno (art. 25 duodecies)	DIREZIONE RESP. AMMINISTRATIVO	SA 8000 Codice Etico
Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p)	DIREZIONE UFFICIO GARE RESP. COMMESSA DIREZIONE TECNICA RESP. AMMINISTRATIVO RESP. ACQUISTI CAPOCANTIERE	Anti-bribery Management System UNI:ISO 37001
Corruzione tra privati (art. 2635 c.c)	DIREZIONE UFFICIO GARE RESP. COMMESSA DIREZIONE TECNICA RESP. AMMINISTRATIVO RESP. ACQUISTI CAPOCANTIERE	Anti-bribery Management System UNI:ISO 37001
Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)	DIREZIONE RESP. AMMINISTRATIVO	Protocollo Contabile (Parte speciale F)

RISCHIO IMPROBABILE
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater-1)
Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)
Abusi di mercato (art. 25 sexies)

PARTE SPECIALE A: DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24 BIS)

1. LA FATTISPECIE

“In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quinquies terzo comma, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

quater e 615-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)''.

MICROCATEGORIE DI REATI
Falsità in un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

2. PROTOCOLLI E BEST PRACTICES

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico degli esponenti aziendali in via diretta e, tramite apposite clausole contrattuali, a carico dei collaboratori esterni e partner, di evitare tutti i comportamenti che integrino i reati sopra descritti.

Conseguentemente, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 24 bis e 25 novies del Decreto) o comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo o esserne strumentali;
- tenere comportamenti non in linea con il presente Modello o con il Codice Etico adottati dalla Società;
- porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previsti ai fini della prevenzione dei reati in tali ambiti.
- rispettare tutte le leggi e regolamenti locali, nazionali ed internazionali in materia di tutela del diritto d'autore e di tutela della proprietà intellettuale;
- attenersi scrupolosamente alle modalità e ai criteri stabiliti per l'assegnazione, gestione e utilizzo delle misure di sicurezza su tutti i computer in uso, nonché su portatili, smartphone e tablet aziendali in dotazione;
- osservare e rispettare le disposizioni vigenti per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

Inoltre, per quanto riguarda i rapporti con fornitori esterni, a prevenzione dei reati in oggetto, la Società ribadisce che è obbligatorio:

- formalizzare e definire in forma scritta tutte le condizioni ed i termini relativi ai contratti stipulati dalla Società con Fornitori o Partner;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i Fornitori e i Partner devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico (es. clausole risolutive espresse, penali).

È altresì fatto divieto di:

- alterare o falsificare, in tutto o in parte, documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- alterare o contraffarre documenti informatici relativi a procedure amministrative quali, a mero titolo esemplificativo, autorizzazioni o certificati;
- inserire dati o informazioni non veritiere quando queste siano destinate ad elaborazioni informatizzate o elenchi o registri elettronici;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- scaricare tramite un programma di file sharing file contenenti musica, film o software protetti dal diritto d'autore e immetterli a disposizione del pubblico;
- mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;
- duplicare programmi per elaboratore o importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi

contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori e editori (SIAE);

- pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, distribuire, porre in commercio, concedere in noleggio o comunque cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico o far ascoltare in pubblico duplicazioni o riproduzioni abusive, con fine di lucro;
- detenere per la vendita o la distribuzione, porre in commercio, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;
- ritrasmettere o diffondere, in assenza di accordo con il legittimo distributore, con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;
- rimuovere o alterare le informazioni elettroniche di cui all' articolo 102- quinquies, ovvero distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere per radio o per televisione, comunicare o mettere a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse;
- porre in essere le condotte previste dall'art. 171 ter L. 633/1941;
- produrre, porre in vendita, importare, promuovere, installare, modificare, utilizzare per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.

Pertanto, i soggetti sopra indicati devono:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica;
- segnalare alle funzioni competenti il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti; inoltre, qualora si verifichi un furto o si smarrisca un'apparecchiatura informatica di qualsiasi tipo, l'interessato, o chi ne ha avuto consegna, entro 24 ore dal fatto, dovrà far pervenire alla funzione competente l'originale della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- evitare di introdurre e/o conservare in Società (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti della Società), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso;
- evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa o di altra società del Gruppo, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio Personal Computer (PC);
- evitare l'utilizzo di password di altri utenti della Società, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile Funzione IT;
- evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature della Società solo prodotti ufficialmente acquisiti dalla Società stessa;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Società;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza della Società per la protezione e il controllo dei sistemi informatici;
- non acquistare programmi e software in autonomia e rispettare la normativa a tutela del diritto d'autore.

PARTE SPECIALE B: REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25 bis)

1. LA FATTISPECIE

“In relazione alla commissione dei delitti previsti dal codice penale in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie :

- a) per il delitto di cui all'articolo 453 la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote;*
- b) per i delitti di cui agli articoli 454, 460 e 461 la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;*

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- c) per il delitto di cui all'articolo 455 le sanzioni pecuniarie stabilite dalla lettera a), in relazione all'articolo 453, e dalla lettera b), in relazione all'articolo 454, ridotte da un terzo alla metà;*
- d) per i delitti di cui agli articoli 457 e 464, secondo comma, le sanzioni pecuniarie fino a duecento quote;*
- e) per il delitto di cui all'articolo 459 le sanzioni pecuniarie previste dalle lettere a), c) e d) ridotte di un terzo;*
- f) per il delitto di cui all'articolo 464, primo comma, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;*
- g) per i delitti di cui agli articoli 473 e 474, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.*

Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui agli articoli 453, 454, 455, 459, 460, 461, 473 e 474 del codice penale, si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore ad un anno”.

MICROCATEGORIE DI REATI
Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

2. PROTOCOLLI E BEST PRACTICES

Nella presente Parte Speciale, pertanto, sono previsti principi generali di comportamento per la prevenzione e repressione dei reati di falso in monete commessi da qualsiasi Dipendente che, operando nell'interesse della Società, effettui trattamenti di monete e banconote.

La presente Parte Speciale prevede, dunque, a carico dei Destinatari:

1. L'espresso divieto di:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 bis del Decreto);
- b) 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 o favorirne la commissione.

2. I seguenti obblighi:

- a) operare nel trattamento di banconote e monete aventi corso legale nello Stato e all'estero, nella stretta osservanza della legge, dei regolamenti e delle disposizioni interne, con onestà, integrità, correttezza e buona fede;

- b) puntuale rispetto delle procedure aziendali di controllo di monete, banconote e valori di bollo trattati, a tutela della fede pubblica nella genuinità delle stesse;
- c) immediato ritiro dalla circolazione di monete, banconote e valori di bollo di accertata o sospetta falsità, secondo le modalità previste dalla legge e dal presente Modello;
- d) segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione in cui si abbia il sospetto che uno dei reati oggetto della presente Parte Speciale sia stato commesso o possa essere commesso.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- a) detenere, ricevere e mettere in circolazione, in buona o mala fede, monete, banconote e marche da bollo falsificate;
- b) mantenere in circolazione, ovvero agevolare la circolazione di monete, banconote e marche da bollo in relazione alle quali si sia acquisita la certezza o si abbia anche solo il sospetto di falsità.

PARTE SPECIALE C: DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25- bis 1)

1. LA FATTISPECIE

“In relazione alla commissione dei delitti contro l'industria e il commercio previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per i delitti di cui agli articoli 513, 515, 516, 517, 517-ter e 517-quater la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote; b) per i delitti di cui agli articoli 513-bis e 514 la sanzione pecuniaria fino a ottocento quote. Nel caso di condanna per i delitti di cui alla lettera b) del comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2”.

MICROCATEGORIE DI REATI
Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)
Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

2. PROTOCOLLI E BEST PRACTICES

Nell'espletamento della propria attività per conto di AVC, i responsabili della funzione coinvolta nell'area "a rischio reato" sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e, in particolare, dal Codice Etico.

A tutti i soggetti destinatari del Modello è fatto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli artt. 25 bis e 25 bis 1 del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- di porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste ai fini della prevenzione dei reati di contraffazione di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali.

È, inoltre, necessario:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto di AVC siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- che sia assicurata la massima rispondenza tra i comportamenti effettivi e quelli richiesti dalle procedure interne, prestando una particolare attenzione per ciò che concerne lo svolgimento delle attività “sensibili” nelle aree “a rischio reato”
- che coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività “sensibili” pongano particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferiscano immediatamente all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche ‘OdV’) eventuali situazioni di irregolarità.

Inoltre, ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra l'Ente:

- ha inserito nel Codice Etico adottato da AVC specifiche previsioni riguardanti i delitti contro l'industria e il commercio ed in materia di violazione dei diritti di proprietà industriale;
- ha previsto sanzioni in caso di violazione del Modello anche con riferimento alle fattispecie di cui alla presente Parte Speciale;
- previsto la realizzazione di una attività di comunicazione e formazione sui contenuti del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- dispone di regole sull'utilizzo di materiale protetto da privativa industriale;

- assicura il controllo, anche mediante l'ausilio di consulenti, la corrispondenza alla normativa del materiale promozionale/pubblicitario presentato all'esterno.

Si badi, su qualsiasi operazione realizzata dai soggetti sopra indicati e valutata potenzialmente a rischio di commissione di reati, l'OdV avrà facoltà di effettuare i controlli ritenuti più opportuni, dei quali dovrà essere fornita evidenza scritta.

PARTE SPECIALE D: REATI SOCIETARI (ART. 25-ter)

“In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote; a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote; b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote; c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei socie o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote; d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote; e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentosessanta quote; f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote; g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote; h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote; i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote; l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote; m) per la

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote; n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote; o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote; p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote; q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote; r) per il delitto di aggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote; s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote; s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo”.

MICROCATEGORIE DI REATI
False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Società di revisione (art. 2624, commi 1 e 2, c.c.)
Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)
Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis, comma 1 c.c.)
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.)

2. PROTOCOLLI E BEST PRACTICES

La presente parte speciale prevede che nell'espletamento delle rispettive attività, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, compresi collaboratori esterni, siano tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dall'art. 25 ter del D. Lgs. 231/01, al rispetto dei seguenti principi di comportamento.

La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico dei destinatari di:

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra indicate (art. 25 ter del D. Lgs. 231/01);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra indicate, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere comportamenti non in linea con i principi espressi nel Modello o nel Codice Etico adottati dalla Società.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei destinatari di:

- rispettare tutte le norme di legge e le procedure aziendali interne, e tenere un comportamento corretto, collaborativo e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- garantire la trasparenza e la correttezza dei documenti contabili e dei relativi flussi finanziari;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- rispettare tutte le norme di legge e le procedure aziendali interne, e tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività inerenti le trattative commerciali, sia con i clienti che con i fornitori;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con clienti, fornitori e amministratori, soci o dipendenti delle altre società che forniscono servizi sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- osservare e rispettare tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alla trasparenza dei rapporti commerciali;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con i terzi, in tutte le attività relative allo svolgimento delle funzioni aziendali, sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione, oltre all'imparzialità nello svolgimento della stessa;
- rispettare tutte le procedure aziendali interne che disciplinano l'ambito degli acquisiti e dei flussi finanziari e tutti i principi di comportamento indicati nelle relative parti speciali;
- astenersi dal compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della Società;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, non ostacolando l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- formalizzare e definire in forma scritta tutte le condizioni ed i termini relativi ai contratti stipulati dalla Società con i Consulenti, Partner e Fornitori, nel rispetto di quanto indicato ai successivi punti: a) inserire un'apposita clausola contrattuale che i Consulenti, i Partner ed i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico e dal Modello adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico e al Modello (es. clausole risolutive espresse, penali); b) i Consulenti, i Partner ed i Fornitori devono essere selezionati con metodi trasparenti e nel rispetto delle procedure adottate.

Nell'ambito delle suddette condotte è inoltre vietato:

- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di altri vantaggi di qualsiasi natura, quali promesse di assunzione, ad interlocutori commerciali per condizionarne la volontà;
- riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico conferito e all'attività effettivamente prestata.

In particolare, è altresì vietato:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- acquistare o sottoscrivere azioni proprie fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci, del collegio sindacale o della società di revisione;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento od ingannatorio, aventi ad oggetto la situazione economica, finanziaria, patrimoniale della Società e di altre società;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società o di terzi;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- omettere di effettuare, con la dovuta correttezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa di settore nei confronti delle Autorità di Vigilanza cui è eventualmente soggetta l'attività aziendale, nonché la

trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;

- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti.

PARTE SPECIALE E: REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-decies)

1. LA FATTISPECIE

“In relazione alla commissione del delitto di cui all'art. 377-bis del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote”.

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni”.

2. PROTOCOLLI E BEST PRACTICES

Tutti i Destinatari del Modello hanno l'obbligo di rispettare i seguenti principi ed obblighi:

- qualora un amministratore, un dirigente o un dipendente della Società sia chiamato (rispettivamente nella veste di indagato/imputato, persona informata sui

fatti/testimone o teste assistito/imputato in procedimento connesso) a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito ad attività connessa alla gestione ed all'amministrazione societaria, è tenuto a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;

- l'amministratore, il dirigente o il dipendente ha altresì l'obbligo di rigettare fermamente qualsiasi tentativo proveniente da altri amministratori, dirigenti o dipendenti volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni o ad indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- qualora egli riceva indebite pressioni in tal senso o promesse di denaro o di altra utilità volte al medesimo scopo, è tenuto ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico (od il soggetto a questi gerarchicamente sovraordinato qualora l'indebita pressione e la promessa di beni od utilità provenga dal proprio superiore gerarchico);
- la medesima comunicazione deve altresì essere inoltrata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza per i provvedimenti di competenza.

Gli stessi principi, in quanto applicabili, sono osservati anche da terzi interessati in relazione alle dichiarazioni dai medesimi rilasciate all'Autorità Giudiziaria in merito a vicende di qualsiasi natura inerenti la Società di cui gli stessi siano a conoscenza.

A tutti i Destinatari del Modello è fatto divieto di:

- indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;

- porre in essere comportamenti, per il perseguimento degli interessi della Società, contrari alle norme previste dal Codice Etico e alle leggi vigenti.

PARTE SPECIALE F: REATI TRIBUTARI ART. 25-*quinquiesdecies*

1. LA FATTISPECIE

“In relazione alla commissione del delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall’art. 2 del D. Lgs. 74/2000, si applica all’ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote”.¹

MICROCATEGORIE DI REATI

¹ Per una appropriata lettura e comprensione delle disposizioni di legge di cui appresso va premesso che, ai fini della normativa tributaria di cui al citato D.lgs. n.74/2000), si applicano le seguenti definizioni di carattere generale applicabili a tutti i Reati Presupposto tributari: **a)** per "fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, (i) emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o (ii) che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero (iii) che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi; **b)** per "elementi attivi o passivi" si intendono (i) le componenti, espresse in cifra, che concorrono, in senso positivo o negativo, alla determinazione del reddito o delle basi imponibili rilevanti ai fini dell'applicazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e (ii) le componenti che incidono sulla determinazione dell'imposta dovuta; **c)** per "dichiarazioni" si intendono anche le dichiarazioni presentate in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche o di sostituto d'imposta, nei casi previsti dalla legge; **d)** il "fine di evadere le imposte" e il "fine di consentire a terzi l'evasione" si intendono comprensivi, rispettivamente, anche (i) del fine di conseguire un indebito rimborso o il riconoscimento di un inesistente credito d'imposta, e (ii) del fine di consentirli a terzi; **e)** riguardo ai fatti commessi da chi agisce in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche, il "fine di evadere le imposte" ed il "fine di sottrarsi al pagamento" si intendono riferiti alla società, all'ente o alla persona fisica per conto della quale si agisce; **f)** per "imposta evasa" si intende la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo di acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di detta imposta prima della presentazione della dichiarazione o della scadenza del relativo termine; non si considera imposta evasa quella teorica e non effettivamente dovuta collegata a una rettifica in diminuzione di perdite dell'esercizio o di perdite pregresse spettanti e utilizzabili; **g)** le soglie di punibilità riferite all'imposta evasa si intendono estese anche all'ammontare dell'indebito rimborso richiesto o dell'inesistente credito di imposta esposto nella dichiarazione; **h)** per "operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente" si intendono (i) le operazioni apparenti, diverse da quelle disciplinate dall'articolo 10-bis della legge 27 luglio 2000, n. 212, poste in essere con la volontà di non realizzarle in tutto o in parte ovvero (ii) le operazioni riferite a soggetti fittiziamente interposti; **i)** per "mezzi fraudolenti" si intendono condotte artificiose attive nonché quelle omissive realizzate in violazione di uno specifico obbligo giuridico, che determinano una falsa rappresentazione della realtà.

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, comma 1 e comma 2-bis, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si configura a carico di coloro che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indicano, in una delle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si configura allorché, fuori dai casi previsti dall'articolo 2 (di cui sopra), al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, il soggetto autore del reato - (i) compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero (ii) avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria - indichi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi o (iii) crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, (i) è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, (ii) è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero (iii) qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti

falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. Ai fini dell'applicazione della norma non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8, comma 1 e comma 2-bis, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Ai fini di quanto sopra indicato, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, (i) al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero (ii) di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza: a) allorché un soggetto - (i) al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero (ii) di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila - aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

b) allorché un soggetto - al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori - indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.²

Dunque, vengono a configurarsi come processi sensibili le seguenti attività:

- emissione di documentazione afferente la contabilità;
- ricevimento di documentazione afferente la contabilità;
- predisposizione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria;
- presentazione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria;
- pagamento di imposte.

2. PROTOCOLLI E BEST PRACTICES

a) I Destinatari non devono perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società né nell'interesse o vantaggio di terzi.

b) I Destinatari, nelle dichiarazioni relative a dette imposte, e nella loro predisposizione, non devono introdurre elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. A tale riguardo: (i) devono controllare che le fatture e i documenti contabili si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente delle fatture/documenti ed effettivamente ricevute dalla Società; (ii) non devono registrare nelle scritture contabili obbligatorie, né detenere a fini di prova nei confronti

² Ai soli fini di chiarezza si precisa che non sono compresi nel novero dei Reati Presupposto tributari i seguenti ulteriori reati tributari (anch'essi previsti dal D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74), dei quali pertanto risponde soltanto la persona fisica: Art. 4. Dichiarazione infedele; Art. 5. Omessa dichiarazione, Art. 6 Tentativo; Art. 9 Concorso di persone nei casi di emissione o utilizzazione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; Art. 10-*bis* Omesso versamento di ritenute dovute o certificate; Art. 10-*ter* Omesso versamento di IVA; Art. 10-*quater* Indebita compensazione.

dell'amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; (iii) devono verificare la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto.

c) I Destinatari devono astenersi (i) dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente nonché (ii) dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria.

d) I Destinatari devono astenersi dall'indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto: (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi o (iii) crediti e ritenute fittizi.

e) I Destinatari devono astenersi dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

f) I Destinatari devono astenersi dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.

g) I Destinatari devono astenersi dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte. I Destinatari devono altresì astenersi dall'indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, con il fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

Nel caso in cui la predisposizione delle dichiarazioni e comunicazioni in materia di imposte sui redditi o sul valore aggiunto fosse affidata a terzi esterni alla Società, i terzi stessi dovranno essere vincolati contrattualmente a rispettare le *best practices* suindicate. In particolare in detti contratti deve essere contenuta apposita dichiarazione delle controparti:

- a) di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società;
- b) di impegnarsi a rispettare detta normativa e farla rispettare dai propri dipendenti e collaboratori;
- c) di non essere mai stati condannati (o avere richiesto il patteggiamento) e di non essere al momento imputati o indagati in procedimenti penali relativi ai Reati Presupposto; nel caso di esistenza di condanna o di procedimento in corso, e sempre che l'accordo sia ritenuto indispensabile e da preferirsi a un contratto con altri soggetti, dovranno essere adottate particolari cautele;
- d) di impegno a rispettare il Modello (ed in particolare le prescrizioni della presente Parte Speciale) e il Codice Etico della Società, ovvero, nel caso di enti, di avere adottato un proprio analogo Modello e un Codice Etico che regolamentano la prevenzione dei reati contemplati nel Modello e nel Codice Etico della Società;
- e) di impegnarsi in ogni caso ad astenersi dal compiere attività che possano configurare alcuno dei Reati Presupposto o che comunque si pongano in contrasto con la normativa e/o con il Modello;
- f) di adeguare il servizio a eventuali richieste della Società fondate sulla necessità di ottemperare alla prevenzione dei Reati Presupposto di cui trattasi. Inoltre, nei contratti con i consulenti e con i prestatori di servizi deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte dei prestatori delle norme di cui al D.lgs. 231/2001 (quali ad es. clausole risolutive espresse, penali).



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

PROTOCOLLO CONTABILITÀ, BILANCIO, GESTIONE DEI RAPPORTI CON
GLI ORGANI DI CONTROLLO

Obiettivi

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi, nell'ambito del processo di gestione e organizzazione delle attività di preparazione e redazione dei bilanci, dei rapporti con gli organi di controllo delle relative fattispecie appartenenti alle famiglie di reato previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'*Allegato 1 – I reati previsti dal Decreto*); per la relativa analisi si rimanda alla Matrice delle aree a rischio-reato).

Destinatari

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti di tutti i Destinatari, con particolare riguardo ai seguenti soggetti, per quanto di rispettiva competenza:

- Consiglio di Amministrazione;
- Ufficio amministrazione e Responsabile finanziario;
- Consulenti esterni

Presidi

Al fine di prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato sopra citate, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino alle procedure e istruzioni operative, emanate e da emanare (a cui si rinvia), così come presenti nel sistema organizzativo aziendale, nonché ai seguenti presidi.

Con riferimento alla gestione degli adempimenti contabili e dei rapporti con gli organi di controllo, i Destinatari sono tenuti ad osservare quanto segue:

- il sistema organizzativo e gestionale interno, adottato la Società, deve individuare chiaramente i compiti, i ruoli e le responsabilità dei soggetti abilitati nell'ambito

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

del processo di gestione degli adempimenti contabili e di gestione dei rapporti con gli organi di controllo;

- la Società gestisce la contabilità attraverso un sistema gestionale dedicato che garantisce la segregazione di ruoli e livelli autorizzativi. In particolare, il sistema di segregazione delle funzioni deve tenere distinte la funzione che predispone i dati/comunicazioni da trasmettere alle autorità competenti, la funzione che ne verifica la correttezza e completezza e la funzione che provvede alla trasmissione dei dati/comunicazione alle autorità competenti;
- lo svolgimento delle principali attività inerenti alla gestione della contabilità deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti aziendali muniti di necessari poteri, in conformità al sistema gestionale ed organizzativo della società, nonché di coloro che siano da questi formalmente delegati;
- la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione generata nello svolgimento delle attività in materia contabile deve essere adeguata e conforme ai principi contabili richiesti dalla normativa di settore nonché dalle linee guida in materia. In particolare, tale documentazione deve essere archiviata sotto la responsabilità delle funzioni aziendali che producono tali informazioni;
- tutte le attività devono svolgersi nel pieno rispetto delle normative applicabili (es. Codice Civile).

➤ Attività di bilancio e attività connesse

- il personale coinvolto in tutte le attività finalizzate o collegate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali deve tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

aziendali interne, allo scopo di fornire ai Soci e a tutti i portatori di interesse un'informazione veritiera, precisa e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- le modalità operative di tenuta e conservazione dei libri e scritture contabili nonché di gestione delle richieste di accesso ai libri e alle scritture contabili da parte degli organi societari devono essere specificatamente regolamentate;
- le norme che definiscono i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione devono essere adeguatamente diffuse presso il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio;
- il personale coinvolto in tutte le attività finalizzate o collegate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali deve osservare rigorosamente la normativa di legge e regolamentare applicabile a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in generale;
- la funzione amministrativa deve garantire e agevolare ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge o dallo Statuto, allo scopo di assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali,
- la stima delle poste contabili segue i criteri previsti dalle specifiche disposizioni di legge, come espresso in nota integrativa; ogni variazione dei criteri di valutazione adottati per le poste di bilancio, attive e passive, deve essere documentata e tenuta in considerazione ai fini fiscali;
- la bozza di bilancio deve essere messa a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione con ragionevole anticipo rispetto alla riunione fissata per l'approvazione del progetto di bilancio;
- il progetto di bilancio deve essere sottoposto alle verifiche di Collegio Sindacale e Società di Revisione;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- ai fini del bilancio consolidato, le società del Gruppo forniscono i dati elaborati in base ai principi forniti dalla Capogruppo.

➤ Comunicazioni sociali

- i libri sociali sono tenuti (presso la sede legale della Società e resi disponibili per la consultazione) internamente dalla funzione Amministrativa che partecipa a tutte le assemblee aziendali e alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e si occupa di verbalizzare le minute d'incontro e conservarle;
- tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione devono essere completi e messi a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- tutti i documenti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione relativi a operazioni sulle quali Collegio Sindacale o i Soci debbano esprimere parere vengono messi a disposizione di questi ultimi con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- la tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con i Soci e con Collegio Sindacale risulta costantemente garantita, anche mediante la conservazione e l'archiviazione di tutta la relativa documentazione;
- la predisposizione e diffusione di ogni comunicazione istituzionale è svolta con correttezza, massima trasparenza e professionalità. È in particolare assicurata l'accuratezza e la veridicità di ogni informazione diffusa al mercato e al pubblico in generale.

È fatto divieto di:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- effettuare registrazioni contabili in modo non accurato, non corretto e non veritiero;
- registrare operazioni in assenza di adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e una ricostruzione accurata;
- rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, o predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ovvero provvedere all'iscrizione contabile di poste o di operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale;
- restituire conferimenti ai Soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, o fornire una rappresentazione alterata in bilancio di utili e riserve altrimenti distribuibili;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere ad un aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere operazioni illecite sulle quote azionarie di partecipazione alla Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, anche mediante la mancata esibizione della documentazione richiesta, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei Soci e dell'organo di controllo;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti degli enti pubblici, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti;
- ostacolare lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli organi a ciò deputati, o più in generale da qualsiasi organo/ente ispettivo, finalizzate a rilevare e combattere condotte illecite in relazione all'ipotesi di reato considerata.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Ciascun Responsabile di servizio è tenuto ad inviare adeguati flussi informativi nei confronti dell'OdV mediante i canali di comunicazione appositamente istituiti.

Si precisa, inoltre, che l'OdV potrà richiedere ogni ulteriore flusso e/o informazione che riterrà opportuno ricevere.

PROTOCOLLO GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI

Obiettivi

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi, nell'ambito del processo di gestione degli acquisti di beni e servizi (tra i quali anche le consulenze gli incarichi professionali), di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reato previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'***Allegato 1 – I reati previsti dal Decreto***); per la relativa analisi si rimanda alla Matrice delle aree a rischio-reato.

Destinatari

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti di tutti i Destinatari, con particolare riguardo ai seguenti soggetti, per quanto di rispettiva competenza:

- Direzione operativa;
- Ufficio Acquisti;
- Ufficio amministrativo

Presidi

Al fine di prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato sopra citate, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino alle procedure e istruzioni operative, emanate e da emanare (a cui si rinvia), nonché ai seguenti presidi.

Con riferimento all'acquisto di beni e/o servizi, i Destinatari sono tenuti ad osservare quanto segue:

➤ Gestione degli acquisti

- svolgimento del processo di acquisto di beni e servizi in un contesto concorrenziale, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza e qualità

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

del bene o servizio scelto, secondo un'equa ed accurata valutazione delle offerte ricevute e garantendo pari opportunità a ciascun fornitore;

- formalizzazione di un sistema organizzativo e gestionale della società che individui chiaramente i compiti, i ruoli e le responsabilità dei soggetti abilitati nell'ambito del processo di acquisto di beni e servizi;
- svolgimento delle principali attività relative al processo di acquisto di beni e servizi esclusivamente da parte di soggetti aziendali muniti di necessari poteri;
- configurazione di un sistema di poteri in linea con le mansioni e le responsabilità assegnate a ciascuna figura coinvolta;
- segregazione delle funzioni e delle responsabilità tra i soggetti aziendali al fine di distinguere tra chi richiede la fornitura, chi sottoscrive il contratto, chi certifica la corretta esecuzione della prestazione e chi autorizza il pagamento;
- predisposizione di pianificazioni o previsioni di spesa (es. pianificazione di un budget acquisti);
- utilizzo di sistemi informatici in cui si preveda che il rilascio dell'ordine di acquisto a sistema avvenga solo dopo essere stato adeguatamente autorizzato da soggetti dotati dei necessari poteri;
- formalizzazione per iscritto della richiesta di acquisto di beni e servizi e delle relative condizioni che regolano la stessa in un apposito contratto ovvero ordine scritto, con chiara indicazione del prezzo del bene o del corrispettivo del servizio e del fornitore;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- valutazione preventiva da parte della Funzione acquisti sulla congruità del prezzo, provenienza, origine, modalità di trasporto, consegna dei beni acquistati;
- preventiva validazione dell'acquisto, ai fini del relativo pagamento, a cura del responsabile della funzione interessata dall'acquisto e sulla base di una formale autorizzazione secondo il sistema organizzativo e gestionale della società;
- pagamento del corrispettivo per l'acquisto dei beni o dei servizi solo a seguito dell'avvenuta ricezione degli stessi, della relativa consuntivazione e contabilizzazione, nonché della verifica della loro conformità alla richiesta d'ordine effettuata, salvo i casi in cui – per la natura della prestazione o per la natura giuridica del contratto – sia previsto un diverso tipo di pagamento (es. nel caso di un pagamento anticipato);
- adeguata predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione (es. contratti, atti negoziali ecc.) al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo di acquisto;
- identificazione dei soggetti aziendali responsabili di verificare l'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità;
- formalizzazione e sottoscrizione dei contratti per l'utilizzo di marchi, segni distintivi o brevetti altrui prima dell'inizio delle relative prestazioni;
- conduzione di apposite verifiche periodiche sui contratti in merito alla regolarità della documentazione e alla durata dei diritti di sfruttamento dei marchi, segni distintivi o brevetti altrui;
- gestione di eventuali contestazioni (es. penali, variazioni, cauzioni, ecc.) da parte di soggetti autorizzati.

➤ Scelta dei fornitori e contrattualizzazione del rapporto con gli stessi

- chiara e preventiva definizione dei criteri per l'identificazione, valutazione dei fornitori e relativa selezione, tra i cui requisiti rileva l'assenza di procedimenti giudiziari in corso o accertati con sentenza passata in giudicato per fatti di corruzione;
- approfondita conoscenza dei soggetti terzi con i quali vengono instaurati rapporti nell'esercizio delle attività della Società;
- valutazione sull'affidabilità commerciale e professionale dei fornitori prima di avviare con gli stessi rapporti d'affari, anche attraverso l'acquisizione di informazioni su soci e amministratori, nonché dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità, quali protesti e procedure concorsuali in atto;
- scelta dei fornitori nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza ed economicità, dando valore alla storicità del fornitore, alle comprovate e specifiche qualità tecniche del prodotto/servizio offerto dal medesimo e alla pregressa effettuazione di analoga fornitura per la Società;
- selezione di ogni nuovo fornitore, effettuata dalla Funzione acquisti di concerto con la Funzione fatturazione attiva - passiva in base ai principi suddetti;
- formalizzazione delle motivazioni che hanno condotto alla scelta del fornitore;
- aggiornamento con cadenza periodica dello stato di valutazione dei fornitori;
- formalizzazione per iscritto delle condizioni e dei termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- formalizzazione dei contratti e degli accordi negoziali per l’affidamento delle attività in *outsourcing*, con specifica previsione dei seguenti elementi essenziali:
 - modalità di definizione del corrispettivo relativo al servizio erogato;
 - facoltà di svolgere controlli e audit nei confronti della società che eroga il servizio;
 - obbligo di un *reporting* periodico da parte della società che eroga il servizio;
 - inserimento della c.d. “clausola 231” nel contratto, con la quale si richiede alla controparte un formale adeguamento ai principi enunciati dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, indicando chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti;
- previsione di clausole che impongano il rispetto dei principi di cui al Codice Etico adottato dalla Società da parte dei fornitori o altri soggetti terzi che operino nei confronti della Società;
- presenza di livelli di approvazione per la certificazione/validazione della prestazione ricevuta dall’incaricato/fornitore di lavori (es. fattura controfirmata per validazione);
- valutazione di congruità della fattura, rispetto alle condizioni pattuite e con riferimento alle prestazioni ricevute al momento del pagamento del corrispettivo al fornitore;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- pianificazione di verifiche periodiche in merito alla regolarità della documentazione predisposta dal fornitore, delle relative attestazioni e della qualità del servizio.

È fatto divieto di:

- attivare forniture di beni e/o servizi senza garantire congruità, adeguatezza e documentabilità dell'iniziativa;
- instaurare o mantenere rapporti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità o della reputazione dei fornitori;
- accentrare le responsabilità e i controlli in merito al regolare e corretto svolgimento del processo di acquisti di beni e servizi in capo ad un solo soggetto aziendale;
- favorire, nell'acquisto di beni e servizi, fornitori dietro specifica segnalazione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in cambio di favori o di altri vantaggi indebiti per la Società.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Ciascun Responsabile di servizio è tenuto ad inviare adeguati flussi informativi nei confronti dell'OdV mediante i canali di comunicazione appositamente istituiti.

Si precisa, inoltre, che l'OdV potrà richiedere ogni ulteriore flusso e/o informazione che riterrà opportuno ricevere.

PROTOCOLLO GESTIONE DELLE VENDITE

Obiettivi

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi, nell'ambito del processo di gestione delle vendite di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reato previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato **Allegato 1 – I reati previsti dal Decreto**); per la relativa analisi si rimanda alla Matrice delle aree a rischio-reato.

Destinatari

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti di tutti i Destinatari, con particolare riguardo ai seguenti soggetti, per quanto di rispettiva competenza:

- Direzione commerciale;
- Ufficio commerciale;
- Direzione Amministrativa;
- Ufficio fatturazione.

Presidi

Con riferimento alla gestione del processo di vendite, i Destinatari sono tenuti ad osservare quanto segue:

- la negoziazione e la stipula di accordi commerciali sono gestite da soggetti muniti dei necessari poteri di impegnare la Società, coerentemente con il sistema organizzativo vigente della società, con l'eventuale coinvolgimento, ove occorra, di legali esterni;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- in ogni caso, la Società si impegna, con le modalità ritenute più opportune, a richiedere al cliente il rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico della Società, pubblicato sul sito *internet* aziendale;
- la Società emette e contabilizza periodicamente, tramite il sistema di interscambio, le fatture ai clienti, che vengono previamente sottoposte a verifica (e/o ad eventuale rettifica) da parte del Responsabile Amministrativo, sotto la supervisione dell'Ufficio fatturazione attiva - passiva;
- tutta la documentazione deve essere correttamente conservata, con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi a campione.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Ciascun Responsabile di servizio è tenuto ad inviare adeguati flussi informativi nei confronti dell'OdV mediante i canali di comunicazione appositamente istituiti.

Si precisa, inoltre, che l'OdV potrà richiedere ogni ulteriore flusso e/o informazione che riterrà opportuno ricevere.

PROTOCOLLO GESTIONE DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI

Obiettivi

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi, nell'ambito del processo di gestione degli strumenti informatici di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reato previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato **nell'Allegato 1 – I reati previsti dal Decreto**); per la relativa analisi si rimanda alla Matrice delle aree a rischio-reato.

Destinatari

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti di tutti i Destinatari, con particolare riguardo ai seguenti soggetti, per quanto di rispettiva competenza:

- Ufficio IT.

Presidi

Con riferimento alla gestione degli strumenti informatici, i Destinatari sono tenuti ad osservare quanto segue:

- i sistemi informatici aziendali devono essere dotati di misure di sicurezza adeguate, volte ad evitare che soggetti non autorizzati possano accedervi abusivamente;
- i codici di accesso ai dispositivi aziendali assegnati a ciascun dipendente devono essere conservati adeguatamente, non comunicati a terzi non autorizzati, nonché modificati periodicamente;
- l'accesso alle informazioni conservate sui server e sulle banche dati aziendali deve essere limitato tramite strumenti di autenticazione;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

- devono essere formalizzate apposite procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (es. amministratore di sistema/dei pc utenti, utenze di super user, ecc.);
- l'attività di installazione e la manutenzione degli applicativi sui device aziendali può essere effettuata esclusivamente da parte degli amministratori di sistema o da altre figure appositamente designate della Società;
- tutti i server e i device aziendali devono essere protetti da sistemi antivirus e aggiornati periodicamente;
- la rete di trasmissione dei dati aziendali deve essere protetta attraverso strumenti di limitazione degli accessi (fisici e logici);
- devono essere definite regole chiare per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.);
- l'esistenza di virus ed eventuali incidenti di sicurezza informatica devono essere prontamente segnalati alla competente funzione aziendale da parte di qualsiasi dipendente/amministratore di sistema, mettendo a disposizione ed archiviando tutta la documentazione relativa all'incidente;
- l'acquisto di licenze software deve avvenire da rivenditore autorizzato, in grado di garantire l'autenticità e l'originalità del software;
- le licenze dei software, presenti sui device aziendali a disposizione dei dipendenti, sono gestite a livello aziendale;
- i device assegnati a ciascun dipendente devono essere utilizzati esclusivamente per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- i device in uso a ciascun dipendente devono essere conservati adeguatamente e qualsiasi furto o danneggiamento deve essere prontamente segnalato alla competente funzione aziendale;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- deve essere adottato un piano di c.d. “*business continuity*” e di “*disaster recovery*” a fronte di eventi disastrosi, al fine di garantire una continuità dei sistemi informativi e di processo ritenuti critici, nonché deve essere effettuato un test e un aggiornamento periodico delle soluzioni individuate;
- la gestione del sistema informatico deve essere oggetto di controlli periodici al fine di verificare l’esistenza e il costante aggiornamento di politiche in materia di sicurezza del sistema informativo, anche nel caso in cui la gestione avvenga da parte di fornitori terzi.

E’, inoltre, fatto obbligo di:

- impedire il *download* di programmi informatici non autorizzati e regolarmente licenziati;
- limitare l’accesso ai siti internet non necessari per lo svolgimento dell’attività lavorativa, mediante la previsione di sessioni formative *ad hoc* e l’invio di specifiche circolari informative;
- introdurre protezioni in grado di impedire l’accesso ai siti internet contenenti materiale pedopornografico.

➤ *Invio di documenti informatici pubblici aventi efficacia probatoria*

- verificare la provenienza e la veridicità del documento informatico e del suo contenuto;
- conservare il documento e la relativa documentazione probante la veridicità del suo contenuto e la sua provenienza per il tempo previsto dalla normativa di riferimento;
- arrestare il procedimento di predisposizione, utilizzo o invio allorché la provenienza e/o la veridicità del documento o del suo contenuto siano dubbi.

È fatto divieto di:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

- accedere abusivamente ovvero mantenersi in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà di chi ha il diritto di escluderlo;
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza o fornire indicazioni o istruzioni idonee a tale scopo;
- procurare, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o, comunque, mettere a disposizione di altre apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi ovvero impedirle o interromperle;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- porre in essere atti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici altrui ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento ponendo in essere atti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere ovvero introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

- distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ostacolarne gravemente il funzionamento;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi altro modo, documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti anche al fine di trasferire denaro, valore monetario o valuta virtuale;
- produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o ad altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, o sono specificamente adattati al medesimo scopo, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di tali reati;
- utilizzare, nello svolgimento delle proprie mansioni, dati o informazioni aziendali altrui ottenuti illecitamente;
- porre in essere qualsiasi condotta che possa compromettere l'integrità dei sistemi informatici o telematici aziendali;
- porre in essere qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e l'integrità delle informazioni e dei dati aziendali;
- duplicare, installare, detenere, distribuire o comunque utilizzare programmi informatici in assenza o in violazione delle relative licenze;
- mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore o parte di essa;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, danneggiamento o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore;
- duplicare abusivamente, per trarne profitto, programmi per elaborare o ai medesimi fini importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla società italiana degli autori ed editori (SIAE).

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Ciascun Responsabile di servizio è tenuto ad inviare adeguati flussi informativi nei confronti dell'OdV mediante i canali di comunicazione appositamente istituiti.

Si precisa, inoltre, che l'OdV potrà richiedere ogni ulteriore flusso e/o informazione che riterrà opportuno ricevere.

PROTOCOLLO GESTIONE RISORSE UMANE

Obiettivi

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi, nell'ambito del processo di gestione delle risorse umane, di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reato previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'**Allegato 1 – I reati previsti dal Decreto**); per la relativa analisi si rimanda alla Matrice delle aree a rischio-reato.

Destinatari

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti di tutti i Destinatari, con particolare riguardo ai seguenti soggetti, per quanto di rispettiva competenza:

- Direzione operativa;
- Ufficio risorse umane;

Presidi

Al fine di prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato sopra citate, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino alle procedure e istruzioni operative, emanate e da emanare (a cui si rinvia), nonché ai seguenti presidi.

Con riferimento alla gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i Destinatari sono tenuti ad osservare quanto segue:

- piena imparzialità nello svolgimento delle principali attività di assunzione del personale, tramite la segregazione delle funzioni tra chi manifesta la necessità di assumere personale, chi valuta e seleziona i candidati e chi autorizza l'assunzione del personale, ove possibile;
- costante monitoraggio del processo di selezione del personale, al fine di scongiurare eventuali assunzioni di persone legate al soggetto pubblico o comunque su segnalazione di quest'ultimo;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

- processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno di ciascuna area aziendale;
- individuazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione, nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) e in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- tracciabilità delle singole fasi del processo di selezione e assunzione del personale (es. valutazione del candidato), anche qualora il candidato non venga assunto, in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali;
- conservazione/archiviazione della documentazione relativa alle singole fasi dell'*iter* di selezione e assunzione, nonché della documentazione fornita dal lavoratore;
- utilizzo di criteri di valutazione dei candidati che rispondano alle esigenze di obiettività, trasparenza, nel rispetto delle clausole di precedenza previste dal contratto aziendale di categoria;
- verifica – in caso di assunzione diretta del personale – del rispetto delle norme giuslavoristiche e degli accordi sindacali per l'assunzione e del rapporto di lavoro in generale;
- selezione trasparente e accurata delle controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata). In particolare, l'affidabilità di tali partner o fornitori deve essere valutata anche attraverso specifiche indagini svolte *ex ante*;
- qualora si debba procedere all'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con un cittadino extracomunitario già soggiornante in Italia, verificare e accertarsi che:

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- il lavoratore sia munito del permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo o del permesso di soggiorno che abiliti al lavoro;
 - il contratto di lavoro sia comunicato agli enti pubblici competenti (Centro unico per l'impiego, INAIL e INPS);
- le lettere di assunzione devono essere firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- assicurarsi che il neo-assunto riceva copia del Modello e del Codice Etico della Società. Nella stessa occasione, la Funzione Risorse Umane si accerta che vengano comunicate tutte le procedure aziendali applicabili nell'ambito della Funzione presso la quale il neo-assunto viene collocato. Quest'ultimo assume l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nelle suddette procedure.

È fatto divieto di:

- selezionare personale i cui requisiti e la cui affidabilità non sia stata adeguatamente esaminata;
- selezionare un soggetto con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Società concessi da soggetti terzi, pubblici o privati, in ragione dell'assunzione;
- considerare o proporre opportunità di impiego presso la Società che possano favorire i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sia italiani che stranieri, al fine di indurre gli stessi a garantire un indebito vantaggio alla Società;
- promettere l'assunzione a favore di chiunque e, specificatamente, a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, loro parenti e affini o soggetti da questi segnalati;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- assumere dipendenti extracomunitari che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla legge per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale;
- compiere attività volte a favorire la permanenza illecita dello straniero nel territorio italiano ovvero in altro Stato del quale la persona non è cittadino o non ha titolo di residenza permanente.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Ciascun Responsabile di servizio è tenuto ad inviare adeguati flussi informativi nei confronti dell'OdV mediante i canali di comunicazione appositamente istituiti.

Si precisa, inoltre, che l'OdV potrà richiedere ogni ulteriore flusso e/o informazione che riterrà opportuno ricevere.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D. LGS. 231/2001

Obiettivi

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi, nell'ambito del processo di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori nonché della gestione delle tematiche ambientali, di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reato previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato **nell'Allegato 1 – I reati previsti dal Decreto**); per la relativa analisi si rimanda alla Matrice delle aree a rischio-reato.

Destinatari

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti di tutti i Destinatari, con particolare riguardo ai seguenti soggetti, per quanto di rispettiva competenza:

- Amministratore Delegato;
- Ufficio risorse Umane;
- Direzione Operativa;
- RSPP.

Presidi

Al fine di prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato sopra citate, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino alle procedure e istruzioni operative, emanate e da emanare (a cui si rinvia), nonché ai seguenti presidi.

Con riferimento alla gestione degli adempimenti legati a salute e sicurezza dei lavoratori, i Destinatari – ciascuno limitatamente alle rispettive competenze – si impegnano ad osservare quanto segue:

- il riconoscimento, quale principio cardine e obiettivo primario della vita aziendale, della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché dell'ambiente di

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

lavoro all'interno del quale gli stessi esercitano la propria prestazione professionale. Tale attenzione è attestata dalla conformità dei processi aziendali agli *standard* internazionali di riferimento in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed, infatti, la Società è dotata della Certificazione UNI ISO 45001:2018;

- la chiara definizione di compiti, ruoli e responsabilità per la gestione delle operazioni in ambito di salute e sicurezza tramite la formalizzazione di un sistema organizzativo e gestionale della Società;
- l'identificazione e la nomina formale delle figure responsabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ex D.Lgs. n. 81/2008, con particolare riferimento a Datore di lavoro, Delegato/i ex art. 16 D.Lgs. 81/08, Preposti, RSPP e Medico Competente;
- l'identificazione e la valutazione tempestiva dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, tenendo in adeguata considerazione la struttura aziendale, la natura dell'attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro, l'organizzazione del personale;
- la predisposizione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") per la Salute e la Sicurezza sui luoghi di Lavoro;
- la programmazione di riunioni periodiche, cui partecipano il Datore di Lavoro, i Delegati del Datore di lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, con relativa verbalizzazione firmata dai partecipanti;
- l'effettuazione della sorveglianza sanitaria e la predisposizione del Protocollo Sanitario, a cura del Medico Competente, elaborato sulla base della valutazione dei rischi e monitoraggio dello stato di salute dei lavoratori;
- la verifica della corretta adozione dei Dispositivi di Protezione Individuale da parte dei lavoratori;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- la verifica della corretta effettuazione della manutenzione ordinaria e straordinaria di ambienti, macchinari, mezzi di trasporto aziendali, attrezzature generiche e specifiche con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza aziendale;
- la formalizzazione e la pubblicizzazione del divieto di accedere a zone che esponcano a rischi gravi i lavoratori che non abbiano ricevuto al riguardo adeguate istruzioni o autorizzazioni;
- l'applicazione di sanzioni, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva, in caso di eventuali violazioni delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in particolare delle prescrizioni contenute nell'ambito delle regole e procedure aziendali (incluso il presente Modello);
- la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa e operativa della Società) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie;
- l'adozione di un adeguato sistema per la gestione delle emergenze che preveda:
 - la predisposizione e l'aggiornamento del piano di emergenza;
 - lo svolgimento di periodiche prove di evacuazione con predisposizione della relativa documentazione;
 - l'identificazione dei componenti delle squadre antincendio, opportunamente formati.
- la pianificazione, il monitoraggio e l'efficace attuazione di un programma di formazione, informazione e addestramento professionale dei lavoratori in materia di salute e sicurezza, che tenga in considerazione gli specifici rischi cui essi sono sottoposti;
- l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta, inclusi gli attestati di frequenza ai corsi formativi ex D.Lgs. n. 81/2008.

È fatto divieto di:

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- impedire l'effettuazione dei controlli da parte dei soggetti incaricati (es. Medico Competente, RSPP, ecc.);
- non registrare opportunamente e in misura veritiera e completa le evidenze di presidio in materia di salute e sicurezza;
- falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti delle Autorità di Controllo in materia SSL (es. ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.);
- violare l'obbligo di provvedere alla messa in opera delle misure di prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza, infortuni, malattie.

ADEMPIMENTI DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

La Società ritiene, altresì, necessario che tutti i lavoratori si impegnino ad osservare quanto segue:

- avere cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni. In particolare:
 - rispettare gli obblighi di legge e regolamentari posti a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - osservare le misure di sicurezza e le istruzioni aziendali e non adottare comportamenti imprudenti;
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento specifici organizzati della Società;
 - sottoporsi ai controlli sanitari previsti ai sensi di legge o comunque disposti dal Medico Competente;
- agire, ciascuno per la parte di propria competenza, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità conferite;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai dirigenti e dai soggetti preposti alla sicurezza ai fini della protezione collettiva e individuale;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di lavoro, al RSPP e agli altri soggetti coinvolti nel sistema di gestione della sicurezza le deficienze dei mezzi e dispositivi di protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza;

È, altresì, fatto divieto di:

- porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti o imperiti che possano originare un pericolo per la sicurezza;
- omettere o rifiutare l'uso dei dispositivi di protezione individuale o omettere o rifiutare di partecipare ai corsi di formazione e addestramento;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- svolgere le mansioni lavorative senza aver ricevuto adeguate istruzioni operative o senza aver partecipato a corsi di formazione;
- omettere di segnalare la propria incapacità a svolgere la mansione lavorativa assegnata.

Con riferimento alla gestione degli adempimenti in materia ambientale, i Destinatari sono tenuti ad osservare quanto segue:

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- definire chiaramente ruoli, responsabilità e modalità operative nell'ambito del processo di gestione degli adempimenti in materia ambientale, tramite la formalizzazione di un sistema gestionale ed organizzativo della società;
- segregare le funzioni nell'ambito della gestione degli aspetti ambientali;
- definire le modalità di verifica periodica della completezza e correttezza della documentazione, in particolare:
 - calendarizzare le verifiche al fine di definire un piano di audit in materia ambientale;
 - definire ruoli, responsabilità e modalità operative per la conduzione delle verifiche;
 - formalizzare le attività di verifica e monitoraggio su appositi moduli adottati della Società
- formalizzare tutti gli strumenti atti a garantire un completo ed efficace presidio delle tematiche ambientali (es. gestione dei rifiuti, gestione visite audit, gestione non conformità, ecc.);
- verificare la corretta gestione e lo smaltimento dei rifiuti con particolare riferimento alla caratterizzazione dei rifiuti e alla gestione dei depositi temporanei;
- verificare i requisiti e monitorare le autorizzazioni dei soggetti preposti alla gestione dei rifiuti (trasportatori, impianti di recupero e/o smaltimento, intermediari, ecc.);
- individuazione di trasportatori, intermediari e siti di destinazione autorizzati alla gestione del rifiuto come classificato ed identificato;
- verificare le autorizzazioni (e i rinnovi) e delle iscrizioni dei gestori ambientali cui la Società affida le attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento dei rifiuti, pericolosi e non pericolosi;
- archiviare adeguatamente la documentazione relativa alle ditte di trasporto/smaltimento rifiuti di cui la Società si serve, nonché il registro rifiuti e i

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

formulari di trasporto, in modo che siano prontamente ricavabili i quantitativi di rifiuti in uscita dall'azienda;

- pianificare ed effettuare preventive attività di manutenzione degli impianti e registrare gli interventi operati su appositi moduli formalmente adottati della Società;
- verificare i requisiti e l'avvenuta formazione dei soggetti coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia ambientale;
- comunicare tempestivamente ai responsabili delle funzioni di appartenenza ogni informazione relativa a situazioni a rischio di impatto ambientale o situazioni di emergenza dalle quali possa scaturire la commissione dei Reati Ambientali, da parte di soggetti interni od esterni all'organizzazione;
- controllare, prima dell'instaurazione del rapporto contrattuale, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, attraverso l'acquisizione e la verifica della validità e della corretta pertinenza delle comunicazioni e autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti;
- verificare i contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, attraverso l'inserimento delle specifiche clausole con le quali la Società si riserva il diritto di verificare periodicamente le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
- aggiornare periodicamente l'archivio delle autorizzazioni, delle iscrizioni e delle comunicazioni acquisite dai fornitori terzi;
- gestire i rapporti con i funzionari degli Enti Pubblici preposti al controllo della normativa ambientale (es. ARPA, Polizia Municipale) secondo principi di massima trasparenza, collaborazione e disponibilità, nonché nel pieno rispetto del ruolo istituzionale della Pubblica Amministrazione, dando quindi puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti. In generale, per la

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici si rinvia al Protocollo di Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici;

- predisporre la documentazione destinata agli Enti della Pubblica Amministrazione preposti al rilascio di provvedimenti autorizzativi (es. AIA, AUA, autorizzazioni alle emissioni in atmosfera etc.) oppure al controllo della normativa ambientale nel rispetto delle leggi vigenti, nazionali, comunitarie e internazionali, con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- verificare e monitorare l'esigenza di aggiornamento delle autorizzazioni ambientali in essere (es. AUA, AIA) con particolare riferimento alla corretta e sollecita attuazione degli adempimenti periodici richiesti da dette autorizzazioni;
- nel caso di realizzazione di un evento lesivo per l'ambiente, predisporre le misure di prevenzione necessarie e dare tempestiva comunicazione di tale evento alle autorità competenti nei termini di legge;
- aggiornare costantemente le procedure di emergenza, al fine di ridurre al minimo gli effetti di qualsiasi scarico o emissione accidentale nell'ambiente;
- eseguire tutti gli adempimenti necessari e, in ogni caso, tutti gli adempimenti richiesti dalla Legge, al fine di evitare l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema o una compromissione significativa dell'ambiente circostante le aree in cui si trovano gli stabilimenti della Società.

È fatto divieto di:

- effettuare scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e derivanti dall'attività di produzione nel suolo o nel sottosuolo, in assenza delle autorizzazioni previste dalla legge o in deroga alle autorizzazioni ricevute;
- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti e immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- avviare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in assenza dell'autorizzazione preventiva da parte della Pubblica Amministrazione competente;
- affidarsi a trasportatori, intermediari e destinatari non autorizzati o la cui autorizzazione risulta essere scaduta;
- favorire la realizzazione o gestione di discarica non autorizzata di rifiuti;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi) nell'ambito delle attività di accumulo e di deposito;
- impedire l'accesso agli stabilimenti da parte del soggetto incaricato del controllo;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- effettuare o predisporre attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, al fine di trasportare e smaltire i rifiuti prodotti in altro Stato dell'Unione Europea in violazione dei regolamenti comunitari e della normativa nazionale di attuazione in materia;
- non registrare opportunamente e in misura veritiera e completa le evidenze di presidio dell'ambiente, come ad esempio rapporti di prova, registrazione della manutenzione sugli impianti o prove di evacuazione, ecc.;
- fornire false indicazioni sulla natura, composizione, e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti sia nell'ambito della predisposizione di un certificato di analisi, anche da usare durante il trasporto, sia nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
- falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti della Pubblica Amministrazione (e.g. ARPA, Amministrazione Provinciale, ASL, Comune, Autorità giudiziaria, Polizia Municipale, ecc.) ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la tutela dell'ambiente o la salute pubblica;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- porre in essere o dare causa ad attività che possano portare al superamento dei limiti nella qualità dell'aria determinato dal superamento dei valori limiti di emissione;
- rimuovere o modificare etichette, targhe di riconoscimento, dispositivi di sicurezza di macchine e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo relative alla tutela dell'ambiente;
- favorire la detenzione o commercializzazione di sostanze lesive dell'ozono stratosferico;
- violare l'obbligo di provvedere alla messa in opera delle misure di prevenzione e bonifica necessarie, in seguito al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare il sito.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Ciascun Responsabile di servizio è tenuto ad inviare adeguati flussi informativi nei confronti dell'OdV mediante i canali di comunicazione appositamente istituiti. Si precisa, inoltre, che l'OdV potrà richiedere ogni ulteriore flusso e/o informazione che riterrà opportuno ricevere.

**PROTOCOLLO RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE,
AUTORITÀ GIUDIZIARIA E AUTORITÀ AMMINISTRATIVE
INDIPENDENTI**

Obiettivi

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi, nell'ambito del processo di gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione, con l'autorità giudiziaria e con le autorità indipendenti, di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reato previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'*Allegato 1 – I reati previsti dal Decreto*); per la relativa analisi si rimanda

alla Matrice delle aree a rischio-reato.

Destinatari

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti di tutti i Destinatari, con particolare riguardo ai seguenti soggetti, per quanto di rispettiva competenza:

- Amministratori Delegati;
- Ufficio Amministrativo;
- Ufficio gare;
- Ufficio risorse umane;
- Consulenti esterni

Si ritiene opportuno segnalare che alcune fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione, come i reati di corruzione, presuppongono che il soggetto con cui si intrattiene il rapporto rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Presidi

Al fine di prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato sopra citate, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino alle procedure e istruzioni operative, emanate e da emanare (a cui si rinvia), nonché al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ex L.190/2012 e ai seguenti presidi.

Con riferimento alla gestione dei rapporti, anche istituzionali, con i Rappresentanti e i funzionari della P.A., i Destinatari sono tenuti ad osservare quanto segue:

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi delegati (anche con delega interna, purché debitamente formalizzata);

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

- l’eventuale revoca dei poteri di rappresentanza nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere immediatamente resa nota all’interessato e formalmente comunicata, affinché lo stesso si astenga dall’esercizio dei poteri revocati;
- i delegati e gli altri responsabili di funzione incaricati hanno la responsabilità di tenersi aggiornati in merito alla normativa che interessa il relativo settore di operatività, verificando gli impatti che dovessero derivare da eventuali modifiche normative, con l’obbligo di fornire adeguata informativa a tutti i collaboratori coinvolti, anche sotto il profilo meramente operativo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché fornire eventuali nuove istruzioni per conformarsi ai sopravvenuti requisiti di legge;
- nell’ambito della gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione, gli incaricati sono responsabili altresì:
 - del coordinamento dell’attività di raccolta delle informazioni necessarie per gli adempimenti e/o comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione;
 - della verifica ultima della correttezza, veridicità e completezza della documentazione predisposta dal personale operativo di supporto;
 - della trasmissione della documentazione alla Pubblica Amministrazione, nelle modalità previste dalla legge;
- la sottoscrizione della documentazione diretta alla Pubblica Amministrazione deve essere effettuata solamente da parte dei soggetti espressamente autorizzati sulla base del sistema di deleghe e poteri suddetto, previa verifica della documentazione anche ad opera delle altre funzioni aziendali coinvolte nel processo;
- eventuali richieste a Rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione devono essere inoltrate con modalità telematiche (e-mail o pec). Le richieste telefoniche a Rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione saranno pertanto possibili solo in caso di ricorso a numeri dedicati per l’assistenza agli utenti;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- ogni funzione aziendale interessata adotterà ed aggiornerà un calendario/scadenzario per la gestione degli adempimenti periodici verso la Pubblica Amministrazione;
- qualora i rapporti della Società con la P.A. siano gestiti attraverso professionisti esterni (es. legali o studi legali esterni) anche in riferimento al profilo tributario, sarà previsto, nel relativo contratto/lettera di incarico, l’inserimento di una clausola di ottemperanza ai principi del Codice Etico adottati della Società al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi aziendali.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- influenzare le decisioni dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria o illecita;
- promettere, offrire o corrispondere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche su induzione di questi ultimi e direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per la Società (neppure a titolo di regalia d’uso o invito, ancorché di modico valore);
- sfruttare relazioni esistenti o asserite con un rappresentante della Pubblica Amministrazione, facendo dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri denaro o altre utilità come corrispettivo della mediazione illecita verso il rappresentante della Pubblica Amministrazione, ovvero per remunerarlo in relazione all’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- dare o promettere denaro o altre utilità a soggetti terzi affinché, nell’interesse della Società, intercedano presso un rappresentante della Pubblica Amministrazione ovvero per remunerare quest’ultimo in relazione all’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- accettare regali o inviti da Rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, ancorché di modico valore;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- tenere condotte ingannevoli che possano indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in errore circa la valutazione della documentazione presentata della Società;
- esibire alla Pubblica Amministrazione documenti o dati falsi o alterati ovvero rendere informazioni non rispondenti al vero;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a favore della Società le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- alterare dati contenuti in documenti/comunicazioni elettroniche aventi natura certificativa e/o efficacia probatoria destinata ai funzionari competenti.

Nella gestione dei rapporti con soggetti pubblici in caso di verifiche, ispezioni, richieste di informazioni e controlli, i Destinatari sono tenuti ad osservare quanto segue:

- garantire il corretto e trasparente svolgimento delle attività di verifica o ispezione presso la Società da parte di Pubbliche Amministrazioni/Autorità di Vigilanza, eventualmente delegando per iscritto un altro soggetto aziendale, solo ed esclusivamente, nel caso di impossibilità a presenziare personalmente alla verifica o ispezione. In tale ultima ipotesi, al delegato dovranno essere comunicate istruzioni precise dal delegante in merito alle modalità di svolgimento della visita;
- mantenere nei confronti degli organi di Polizia giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione, non ostacolando in alcun modo lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli organi a ciò deputati finalizzate al rilevamento delle condotte illecite in relazione all'ipotesi di reato considerata;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- il personale addetto all'accoglienza di soggetti esterni riceve indicazioni precise e univoche in merito ai soggetti aziendali da contattare immediatamente in caso di visita da parte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- alle visite e ispezioni devono presenziare, ove possibile, contestualmente almeno due esponenti aziendali, segnatamente, il procuratore ovvero il responsabile aziendale incaricato o il suo delegato (in caso di impossibilità del primo) e il soggetto o i soggetti aziendali responsabili della gestione operativa della visita o ispezione;
- il soggetto aziendale responsabile della gestione operativa della visita, dopo aver verificato il documento che identifica la Pubblica Amministrazione al quale i funzionari appartengono e l'ordine di servizio in base al quale è disposta l'ispezione, acquisisce copia di detta documentazione ove possibile;
- il verbale dell'ispezione viene sottoscritto, previa verifica del suo contenuto, esclusivamente dal responsabile aziendale incaricato o dal suo delegato (specificamente autorizzato per iscritto), il quale ultimo ne dà tempestiva e adeguata informativa al delegante. Eventuali rilievi e prescrizioni tali da comportare verosimilmente l'irrogazione di sanzioni ovvero eventuali sanzioni comminate all'esito della visita ispettiva vengono tempestivamente comunicate all'Amministratore Delegato che provvede a informare sollecitamente l'Amministratore Delegato;
- la documentazione deve essere conservata in un apposito archivio, con modalità tali da impedirne la successiva modifica, se non con apposita evidenza, al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

È fatto divieto di tenere comportamenti che possano influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere della Pubblica Amministrazione che effettua la verifica/ispezione/controllo.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

Nella gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, i Destinatari sono tenuti ad osservare quanto segue:

- il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, dovrà essere gestito, direttamente o attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, dall'Amministratore Delegato o da altro soggetto aziendale munito di idonea procura per rappresentare la Società avanti all'Autorità Giudiziaria;
- i responsabili delle funzioni aziendali dovranno trasmettere tempestivamente agli Amministratori Delegati (o ad altro soggetto aziendale munito di idonea procura per rappresentare la Società avanti all'Autorità Giudiziaria) ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso che possa avere rilevanza per la Società;
- gli Amministratori Delegati (o altro soggetto aziendale munito di idonea procura per rappresentare la Società avanti all'Autorità Giudiziaria) dovranno esaminare la documentazione e definire il piano di azione, decidendo eventualmente di avvalersi anche del supporto di legali esterni;
- l'incarico a professionisti esterni di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione dovrà essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- i compensi dei professionisti esterni verranno determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e saranno conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- la documentazione attinente ai contenziosi verrà conservata, a cura della Società, con modalità tali da impedire la modifica successiva e al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo, nonché di agevolare eventuali controlli successivi.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D. LGS. 231/2001

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Ciascun Responsabile di servizio è tenuto ad inviare adeguati flussi informativi nei confronti dell'OdV mediante i canali di comunicazione appositamente istituiti.

Si precisa, inoltre, che l'OdV potrà richiedere ogni ulteriore flusso e/o informazione che riterrà opportuno ricevere.

PROTOCOLLO GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

Obiettivi

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi, nell'ambito del processo di gestione degli adempimenti fiscali, di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reato previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato **nell'Allegato 1 – I reati previsti dal Decreto**); per la relativa analisi si rimanda alla Matrice delle aree a rischio-reato.

Destinatari

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti di tutti i Destinatari, con particolare riguardo ai seguenti soggetti, per quanto di rispettiva competenza:

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore Delegato;
- Ufficio Amministrativo;
- Ufficio Fatturazione;
- Consulenti esterni

Presidi

Al fine di prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato sopra citate, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino alle procedure e istruzioni operative, emanate e da emanare (a cui si rinvia), nonché ai seguenti presidi.

Con riferimento alla gestione degli adempimenti fiscali, i Destinatari sono tenuti ad osservare quanto segue:

- il sistema organizzativo interno adottato e formalizzato della Società deve individuare chiaramente i compiti, i ruoli e le responsabilità dei soggetti abilitati nell’ambito del processo di gestione degli adempimenti fiscali;
- il sistema di segregazione delle funzioni aziendali deve tenere distinte le funzioni che si occupano della predisposizione della documentazione fiscale dalle funzioni che effettuano il successivo controllo;
- le attività inerenti alla gestione della fiscalità devono essere svolte esclusivamente da parte di soggetti aziendali muniti di necessari poteri, in conformità del sistema organizzativo e aziendale interno;
- ad ogni transazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale devono corrispondere registrazioni contabili conformi ai principi contabili adottati dalla Società e un supporto documentale in linea con la normativa civilistica e fiscale. Le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa sono effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di inerenza, competenza e tracciabilità;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- l'Ufficio Amministrativo ed, in particolare, i suoi Responsabili, devono procedere al costante controllo e monitoraggio di tutti gli adempimenti di natura fiscale, sia in merito agli obblighi informativi cui la Società è tenuta (es. dichiarazioni annuali, IVA, ecc.), sia in termini di versamenti di imposte e tasse;
- il sistema informatico aziendale in utilizzo presso la Società deve consentire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati rilevanti ai fini di assicurare la correttezza dell'imposizione tributaria e dell'assolvimento dei relativi oneri, nonché la conservazione della documentazione giustificativa a supporto;
- deve essere stipulato un contratto infragruppo diretto a regolare gli aspetti fiscali relativi alle attività svolte in favore delle altre società del Gruppo;
- i documenti fiscalmente rilevanti (es. libri contabili e fiscali obbligatori, scritture contabili, fatture, contratti, ecc.) sono oggetto di archiviazione cartacea o sostitutiva in base alle disposizioni di legge e sono mantenuti per il periodo di tempo disposto dalla normativa tributaria. L'accesso ai documenti archiviati presso i locali riservati alla Funzione Amministrativa è consentito esclusivamente a persone identificate;
- la documentazione contabile e fiscale è resa disponibile su richiesta delle Autorità fiscali;
- la gestione della fatturazione attiva e passiva deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal Protocollo – Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- in caso di verifiche fiscali e di ispezioni da parte dell'Amministrazione finanziaria o della Guardia di Finanza, i rapporti con i rappresentanti della P.A. devono avvenire nel rispetto di quanto previsto dal Protocollo 7 – Rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e Autorità Amministrative Indipendenti.

➤ **Pagamento delle imposte**

- Il pagamento delle imposte deve avvenire previa verifica dei modelli f24. In particolare, i modelli f24 sono predisposti dalla Funzione Amministrativa ed autorizzati al pagamento dalla Funzione Fatturazione attiva - passiva direttamente tramite *home banking*;
- la presentazione del modello f24 con compensazione di crediti d'imposta è affidata a un consulente fiscale che, ove richiesto dalla normativa, rilascia il visto di conformità a seguito dei controlli relativi a:
 - regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie;
 - corrispondenza dei dati esposti nelle scritture contabili alla relativa documentazione;
 - corrispondenza dei dati esposti nella dichiarazione alle risultanze delle scritture contabili;
 - correttezza formale delle dichiarazioni presentate dai contribuenti.

➤ **Operazioni straordinarie**

- In caso di operazioni straordinarie e societarie, la Funzione Amministrativa provvede al previo coinvolgimento di un consulente fiscale esterno al fine di determinare il trattamento fiscale ed evidenziare eventuali rischi fiscali collegati;
- la documentazione a supporto viene archiviata dalla Società e detenuta dalla Funzione Amministrativa;
- la Funzione Amministrativa, sulla base dell'analisi preventiva del consulente esterno, verifica gli impatti fiscali delle operazioni straordinarie, assicurandosi che l'operazione societaria non comporti rischi di contestazioni di elusione e di evasione fiscale. La Funzione Amministrativa

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

si assicura, inoltre, che l'operazione straordinaria non sia finalizzata a rendere difficoltosa la riscossione delle imposte dovute a seguito di dichiarazione o di accertamento.

È fatto divieto di:

- indicare in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- effettuare operazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti attraverso l'emissione di fatture o altri documenti attestanti transazioni in tutto o in parte non avvenute, così da consentire alla controparte di utilizzarli per indicare elementi passivi fittizi all'interno delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e, quindi, di evadere tali imposte;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, in modo da non permettere la ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società da parte dell'Amministrazione finanziaria;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni della Società idonei a rendere in tutto o in parte inefficace un'eventuale procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarre la Società al pagamento di imposte

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;

- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori;
- porre in essere operazioni societarie finalizzate a rendere difficoltosa la riscossione delle imposte dovute a seguito di dichiarazione o a seguito di accertamento al fine di sottrarsi in tutto o in parte ad una procedura di riscossione coattiva di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative ad esse relative;
- indicare nelle dichiarazioni annuali I.V.A. e/o dei redditi elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi;
- omettere la presentazione delle dichiarazioni I.V.A. o IRPEF al fine di evadere le relative imposte;
- omettere la presentazione delle dichiarazioni di sostituto d'imposta (nel caso in cui si tratti di ritenute non versate per importo superiore ad euro cinquantamila);
- omettere il versamento delle somme dovute mediante la compensazione di propri debiti con crediti non spettanti per un importo annuo superiore ad euro cinquantamila;
- omettere il versamento delle somme dovute mediante la compensazione di propri debiti con crediti inesistenti per un importo annuo superiore ad euro cinquantamila;
- porre in essere attività e/o operazioni intercompany senza rispettare rigorosamente i requisiti di certezza, inerenza, determinabilità e congruità di

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D. LGS. 231/2001

tutti i costi generati da tali operazioni e senza conservare copia di tutta la documentazione e corrispondenza idonea a confermare l'effettività, la congruenza e l'utilità della prestazione;

- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (es. ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare fondi extracontabili o “contabilità parallele”;
- rappresentare o trasmettere alla Pubblica Amministrazione dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla Società, avuto specifico riguardo a quelli rilevanti ai fini tributari.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Ciascun Responsabile di servizio è tenuto ad inviare adeguati flussi informativi nei confronti dell'OdV mediante i canali di comunicazione appositamente istituiti.

Si precisa, inoltre, che l'OdV potrà richiedere ogni ulteriore flusso e/o informazione che riterrà opportuno ricevere.

PROTOCOLLO GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

Obiettivi

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di illeciti nella gestione dei flussi monetari e finanziari di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reato previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'**Allegato 1 – I reati previsti dal Decreto**); per la relativa analisi si rimanda alla Matrice delle aree a rischio-reato.

Destinatari

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti di tutti i Destinatari, con particolare riguardo ai seguenti soggetti, per quanto di rispettiva competenza:

- Consiglio di Amministrazione;
- Ufficio Commerciale;
- Ufficio Amministrativo;
- Ufficio Fatturazione;
- Ufficio Acquisti;
- Ufficio Risorse Umane.

Presidi

Al fine di prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato sopra citate, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino alle procedure e istruzioni operative, emanate e da emanare (a cui si rinvia), nonché ai seguenti presidi.

Con riferimento alla gestione dei conti correnti bancari, dei rapporti con gli istituti di credito e dei flussi finanziari, i Destinatari sono tenuti ad osservare quanto segue:

- i rapporti con gli istituti di credito, nonché le attività di apertura, gestione e chiusura di conti correnti bancari sono tenuti e gestiti esclusivamente dai soggetti incaricati ed autorizzati e nel rispetto delle deleghe e/o dei poteri conferiti;
- la Funzione Amministrativa, la Funzione Acquisti nonché la Funzione fatturazione attiva - passiva sono tenute a redigere un elenco dei conti correnti accesi da parte della Società nonché delle carte di credito aziendali;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

- la verifica della corrispondenza tra i saldi dei conti bancari ed i saldi registrati negli applicativi contabili deve essere svolta con cadenza periodica;
- i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente con modalità tracciabili (es. ricevuta bancaria, bonifici, assegni). Non sono ammessi pagamenti su conti correnti di banche operanti in Paesi elencati nelle liste “*tax heaven*” o in favore di società *off-shore*;
- i pagamenti con carte di credito o di pagamento o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti sono effettuati da parte dei soggetti incaricati ed autorizzati:
 - nel rispetto delle istruzioni fornite da parte del titolare e con modalità idonee a garantire il monitoraggio delle operazioni di movimentazione dei conti correnti bancari;
 - mediante l’utilizzo di sistemi di sicurezza adeguati (es. utilizzo di *token* bancari);
- i pagamenti relativi a lavori/beni/servizi, incluse le consulenze, devono essere effettuati esclusivamente previa verifica di conformità tra il bene consegnato/servizio-lavoro-prestazione consulenziale resa e le fatture/parcelle corrispondenti;
- i pagamenti effettuati in favore di collaboratori, fornitori, consulenti devono trovare adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- i flussi finanziari in entrata e in uscita devono essere monitorati costantemente dalla Funzione fatturazione attiva - passiva e secondo quanto previsto negli appositi scadenziari;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- i flussi finanziari in entrata e in uscita di denaro contante per importi complessivamente superiori alle soglie stabilite dal D.lgs. n. 231/2007 e s.m.i.¹ sono vietati;
- la documentazione relativa ai flussi in entrata e in uscita deve essere conservata in apposito fascicolo (anche telematico);
- la documentazione sottostante al contributo/finanziamento/mutuo agevolato/erogazione concessa dal soggetto pubblico deve essere conservata in apposito fascicolo (anche telematico);
- il flusso finanziario in uscita relativo al contributo/finanziamento/mutuo agevolato/erogazione concessa dal soggetto pubblico deve avvenire per il solo fine per il quale è stato erogato e nel rispetto delle indicazioni ricevute da parte dei soggetti espressamente incaricati ed autorizzati;
- i rimborsi spese devono essere gestiti nel rispetto di quanto previsto dal *Protocollo di Gestione delle Risorse Umane* (cui si rinvia). In ogni caso, la liquidazione delle spese avviene solo previa verifica dell'inerenza della spesa e di tutti i giustificativi allegati alla nota spesa a cura della Funzione fatturazione attiva - passiva. È fatto salvo il ricorso del denaro contante per i rimborsi spese nei limiti di utilizzo di cui al D.lgs. 231/2007;
- i flussi finanziari infragruppo devono avvenire nel rispetto di quanto previsto dal *Protocollo 8*.

È fatto divieto di:

- omettere i controlli previsti della Società nell'ambito della gestione dei flussi monetari (es. limite impiego risorse finanziarie, procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni, etc.);

¹ A decorrere dal 1° gennaio 2023, il limite all'utilizzo del denaro contante è di euro 5.000,00 (come previsto dall'art. 1, co. 384, lett. b), della Legge 197/2022). In ogni caso, si invita la Società a rispettare le soglie previste dalla normativa.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale;
- riconoscere rimborsi spese e/o sostenere spese di rappresentanza, in tutto o in parte fittizi e, in ogni caso, in violazione di quanto previsto nel Codice Etico;
- promettere, offrire o corrispondere a Soggetti pubblici e a Soggetti Privati, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di benefici, compensi o altri vantaggi indebiti per la Società;
- destinare le somme ricevute dalle Autorità nazionali o sovranazionali a titolo di erogazione, contributo o finanziamento per scopi diversi da quelli cui erano destinate;
- conseguire indebitamente contributi/finanziamenti/mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati da Autorità nazionali o sovranazionali mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- falsificare monete, spendere ed introdurre nello Stato, previo accordo, monete falsificate;
- alterare monete;
- introdurre nel territorio dello Stato, acquistare o detenere monete contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione, ovvero spenderle o metterle altrimenti in circolazione;
- spendere, o mettere altrimenti in circolazione monete contraffatte, alterate o ricevute in buona fede;
- contraffare o alterare valori di bollo e introdurli nel territorio dello Stato, o acquistare, detenere e mettere in circolazione valori di bollo contraffatti;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

- fare uso di valori di bollo contraffatti o alterati, non essendo concorsi nella contraffazione o nell'alterazione;
- far circolare in entrata ed in uscita denaro contante che – per singola operazione – superi le soglie stabilite dal D.lgs. n. 231/2007 e s.m.i.²;
- corrispondere mediante denaro contante le somme dovute a titolo di retribuzione, nonché ogni anticipo di essa secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;
- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di istituti bancari o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore al valore limite previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari e postali per importi superiori a quelli previsti dalla normativa vigente e che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare pagamenti e/o trasferimenti di denaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito privi di insediamento fisico;
- impiegare, sostituire o trasferire somme di denaro di cui si conosca o, comunque, si sospetti la provenienza illecita;
- occultare i proventi derivanti da eventuali reati commessi nel presunto interesse o vantaggio della Società. Sono, pertanto, da intendersi vietate tutte le condotte atte a impiegare, sostituire, trasferire o, comunque, occultare somme di denaro di cui si conosca o si sospetti la provenienza illecita;

² Si veda la nota 1.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- utilizzare indebitamente, falsificare o alterare strumenti di pagamento diversi dai contanti (es. carte di credito o di pagamento o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti);
- trasferire denaro, valore monetario o valuta digitale mediante l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero mediante un intervento su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico;
- porre in essere attività in violazione dei presidi sopra indicati e, in generale, in violazione delle disposizioni contenute nel Modello 231 e nel Codice Etico adottati dalla Società.

Con riferimento alla gestione della fatturazione passiva e attiva, i Destinatari sono tenuti ad osservare quanto segue:

➤ Gestione della fatturazione passiva

- i rapporti con i fornitori e i consulenti devono essere gestiti nel rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, di quanto previsto nel *Protocollo Acquisto di beni, servizi e consulenze* (cui si rinvia) e, in generale, con trasparenza e correttezza;
- il pagamento di fornitori e consulenti deve avvenire previa verifica da parte della Funzione fatturazione attiva – passiva di:
 - effettività ed esistenza della relativa attività;
 - inerenza della prestazione resa dal fornitore e/o dal consulente rispetto all'attività della Società;
 - esistenza della documentazione a supporto del bene consegnato/servizio reso (es. RdA, OdA inviato al fornitore, contratto formalizzato e sottoscritto dalle parti, scarico ordine

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- avvenuto al ricevimento della merce e attestato con timbro, validazione del DDT da parte dell'addetto al magazzino ovvero validazione sulla fattura/parcella del consulente);
- coincidenza del bene consegnato/prestazione resa con quanto descritto nella fattura;
 - avvenuto svolgimento della prestazione da parte del fornitore/consulente indicato in fattura/parcella;
- per gli acquisti senza OdA (es. consulenze, servizi di trasporto, ...):
- la fattura deve essere preventivamente inoltrata alle funzioni aziendali competenti al fine della necessaria autorizzazione;
 - la Funzione fatturazione attiva – passiva deve verificare la sussistenza dell'autorizzazione da parte della funzione aziendale competente;
 - la Funzione fatturazione attiva – passiva, una volta verificata la sussistenza dell'autorizzazione all'acquisto da parte della funzione aziendale competente, deve procedere al pagamento del fornitore/consulente;
- in caso di disallineamenti di prezzo/quantità o di mancanza di documenti, la Funzione fatturazione attiva – passiva deve richiedere chiarimenti alle funzioni aziendali interessate e, se del caso, sospendere il pagamento fintanto che esso non venga autorizzato dalla funzione aziendale competente. Ove non sia possibile risolvere il disallineamento ovvero acquisire i documenti mancanti, la fattura non può essere messa in pagamento.

➤ Gestione della fatturazione attiva

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001**

- i rapporti con i clienti devono esser gestiti nel rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e, in generale, con trasparenza e correttezza;
- la predisposizione delle fatture di vendita deve essere effettuata a cura di soggetti espressamente incaricati e autorizzati;
- prima di procedere all'emissione della fattura, la Funzione Acquisti deve verificare:
 - la corrispondenza tra l'ordine/contratto e il bene consegnato/servizio reso al cliente;
 - la coincidenza del bene consegnato/prestazione resa al cliente con quanto descritto nella fattura;
 - l'avvenuta consegna del bene/svolgimento della prestazione nei confronti del cliente;
- le fatture emesse devono essere riconciliate mensilmente con il registro IVA vendite.

È fatto divieto di:

- indicare in una delle dichiarazioni relative all'IVA e/o alle imposte dirette elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti³, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero

³ Per operazioni soggettivamente inesistenti devono intendersi, a titolo esemplificativo, quelle operazioni poste in essere tra soggetti estranei all'obbligazione tributaria (fornitore inesistente o fittizio (cartiera), fornitore diverso da quello che ha effettivamente reso la prestazione).

Per operazioni oggettivamente inesistenti devono intendersi, a titolo esemplificativo, quelle operazioni in cui:

- l'oggetto della fattura (bene acquistato o servizio reso) non è stata mai eseguita nella realtà (*inesistenza oggettiva*);
- l'oggetto della fattura è difforme per quantitativi rispetto a quelli indicati in fattura (*inesistenza relativa*);
- la prestazione è stata fatturata ad un prezzo maggiore rispetto a quella corrispondente ai beni/servizi acquistati/resi (sovrapprestazione quantitativa).

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS. 231/2001

avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria;

- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- emettere fatture o note di accredito in mancanza della documentazione attestante la vendita/prestazione resa al cliente ovvero in mancanza del contratto e/o di ogni altra documentazione utile a comprovare l'effettività della prestazione in favore del cliente (es. documenti di trasporto relativi al reso, comunicazioni di contestazione, ...);
- porre in essere attività in violazione dei presidi sopra indicati e, in generale, in violazione delle disposizioni contenute nel Modello 231 e nel Codice Etico adottati dalla Società.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Ciascun Responsabile di servizio è tenuto ad inviare adeguati flussi informativi nei confronti dell'OdV mediante i canali di comunicazione appositamente istituiti.

Si precisa, inoltre, che l'OdV potrà richiedere ogni ulteriore flusso e/o informazione che riterrà opportuno ricevere.