S.E.A.
SERVIZI ECOLOGICI AMBIENTALI SRL

PARTE SPECIALE

Prima Adozione del Documento	Delibera dell'Assemblea dei Soci	17/06/2024

SOMMARIO

1. ADOZIONE O REVISIONE

La presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatto ai sensi del d.lgs. 231/01, della **S.E.A. SERVIZI ECOLOGICI AMBIENTALI SRL** (di seguito, anche, "**S.E.A. SRL**" o la "**Società**") riguarda il sistema delle azioni e dei comportamenti posti in essere da tutti i soggetti (cc.dd. "**destinatari**") che, a vario titolo, operano all'interno o all'esterno del perimetro aziendale e che intrattengono con la Società relazioni economiche, finanziarie, professionali, istituzionali, e cioè:

- Organo amministrativo;
- Organo di Controllo (qualora nominato);
- Soci;
- Dipendenti
- Collaboratori;
- Fornitori;
- Clienti;
- Professionisti;
- Società di consulenza;
- Istituzioni;
- Partners;
- altri Stakeholders.

La presente revisione è stata realizzata al termine di una scrupolosa attività di *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment* finalizzata a fotografare, in relazione all'attuale assetto organizzativo e di governance della Società, le conformità, le criticità e le azioni di miglioramento e di mitigazione dei rischi di reato nell'ambito delle aree sensibili.

Il Documento, trasmesso alla Società a mezzo PEC, viene letto, discusso, condiviso e deliberato dall'Assemblea dei Soci della S.E.A. SRL in data **17/06/2024.**

2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

La presente Parte Speciale si compone di **11 (undici)** sezioni dedicate ai cc.dd. "reati presupposto", ai sensi del d.lgs. 231/01, che contengono la mappatura delle attività sensibili in relazione alle quali è astrattamente possibile il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto e rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa della S.E.A. SRL.

La struttura di ogni protocollo è suddivisa nelle seguenti parti principali:

I) introduzione e descrizione del quadro normativo;
II) destinatari;
III) fattispecie di reato;
IV) identificazione delle funzioni aziendali coinvolte;
V) identificazione delle aree e delle attività sensibili;
VI) principi generali di comportamento;
VII) *standard* di comportamento (divieti e doveri);
VIII) compiti dell'Organismo di Vigilanza;

IX) flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Tutti i destinatari del Modello Organizzativo, per come individuati, sono tenuti a adottare e rispettare le regole di condotta prescritte e i relativi protocolli, nonché ogni altra norma rientrante nell'ambito di applicazione del Decreto, al fine di prevenire il verificarsi degli illeciti in esso considerati.

3. SCOPO DEL DOCUMENTO

Con la redazione di tale Documento, si vuole:

i) indicare i principi procedurali e le regole di comportamento che i destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;

ii) fornire all'Organismo di Vigilanza, all'organo amministrativo e ai responsabili di funzione[1] che cooperano con l'Organismo di Vigilanza stesso, le prescrizioni, le raccomandazioni ed in generale gli strumenti esecutivi necessari affinché si possano coerentemente e correttamente esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica delle attività sensibili.

4. MAPPATURA DEI RISCHI REATO E RISK ASSESSMENT

L'attività di *Risk Assessment* è stata realizzata dal "*Team* 231 SINTESI" che ha acquisito e verificato la documentazione utile alla realizzazione del Documento e ha effettuato le interviste all'organo amministrativo, ai responsabili di funzione, alle funzioni aziendali e ai consulenti.

Al fine di poter procedere ad una corretta valutazione delle aree di rischio, si è preliminarmente effettuata la "*Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment*" attraverso una verifica congiunta, da parte dei consulenti del "*Team 231 SINTESI*" con i responsabili di funzione, dell'assetto organizzativo, delle procedure e delle prassi aziendali presenti, nonché della documentazione interna, costituita da:

- atto costitutivo;
- statuto sociale;
- organigramma aziendale vigente;
- elenco del personale;
- procedure, ordini di servizio, prassi aziendali;
- atti giudiziari;
- verbali delle delibere assembleari e dell'organo amministrativo;
- bilanci 2020, 2021, 2022;
- contratti di appalto;
- contratti con fornitori e committenti;
- DVR e DUVRI (ai sensi del d.lgs. 81/08);
- attestati di formazione;
- DURC e DURF;
- contratti di locazione o titoli di proprietà;

[1] Nel presente documento, per **responsabili di funzione** si intendono quei soggetti che hanno la responsabilità di un'area funzionale della Società.

- certificazioni di qualità ISO;
- autorizzazioni, licenze e accreditamenti;
- visura camerale.

Le funzioni aziendali coinvolte sono le seguenti[2]:

- legale rappresentante;
- soci;
- datore di lavoro;
- responsabile tecnico;
- ufficio gare;
- legale;
- responsabile del personale;
- responsabile amministrazione, finanza e controllo (AFC);
- responsabile commerciale;
- responsabile acquisti;
- responsabile mezzi e magazzino;
- responsabile sistemi di gestione;
- responsabile sicurezza alimentare;
- RSPP;
- RLS;
- addetti primo soccorso e addetti antincendio;
- medico competente;
- consulente sicurezza (d.lgs. 81/2008);
- consulente sistema ISO;
- consulente fiscale;
- consulente del lavoro.

Per ciascun processo sono stati identificati il responsabile di funzione e le funzioni aziendali sottoposte, con particolare cura per quelli che implicano contatti e relazioni con i fornitori, i committenti, il personale e la Pubblica Amministrazione.

Le attività strategiche, organizzative e di indirizzo decisionale sono saldamente ricomprese nella gestione dell'organo amministrativo, coadiuvato dai responsabili di funzione, garantendo un'adeguata concentrazione dei poteri e stabilità nelle decisioni.

Con l'identificazione in organigramma delle figure apicali (organo amministrativo, responsabili di funzione, ecc.) vengono rappresentate, stante il rapporto di immedesimazione organica, le disposizioni

[2] La contenuta dimensione aziendale determina che alcune delle Funzioni aziendali elencate potrebbero corrispondere alla medesima persona fisica. Si rappresenta, pertanto, che tale soggetto potrebbe essere coinvolto in molteplici interlocuzioni con i consulenti del "*Team* 231 SINTESI" e/o con l'Organismo di Vigilanza nominato successivamente all'adozione del Modello Organizzativo.

della Società sulle modalità di esecuzione delle attività e la migliorabile segregazione dei ruoli, necessarie per operare in tutti i rapporti interni ed esterni.

Tali soggetti, assieme a coloro che esercitano la gestione operativa e di controllo dell'azienda stessa, risultano essere i più esposti, in virtù del ruolo ricoperto, ai rischi che il Modello Organizzativo tende a prevenire.

La determinazione delle figure apicali e l'analisi della loro operatività ha rappresentato la base per procedere alla costruzione di una matrice di relazione tra aree aziendali, comportamenti a rischio, modalità di commissione del reato nei comportamenti a rischio e valutazione del rischio medesimo.

Il documento di *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment* è stato oggetto di varie elaborazioni fino alla sua definizione in data **10/05/2024**.

Il presente documento costituisce parte integrante del Modello Organizzativo e viene conservato agli atti della Società.

La periodica attività di aggiornamento della *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment* è realizzata, di concerto con l'organo amministrativo, dall'Organismo di Vigilanza.

4.1. Metodologia adottata

Nell'ambito delle attività preliminari alla realizzazione del Modello Organizzativo, per *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment* si intende quell'attività di Valutazione dei Rischi cui è sottoposta la Società in relazione:

- da un lato, al grado di possibile emersione di reati "231", nelle varie "aree di rischio" (o "attività sensibili") sussistenti presso la Società in esame;
- dall'altro, alla capacità dei presidi, posti in essere dalla Società, di mitigare tali rischi.

Il risultato di tale valutazione consentirà di individuare le aree di rischio che richiederanno interventi di mitigazione del rischio (i cosiddetti *"piani di rimedio"*) al fine di incrementare il relativo presidio fino ad un suo livello ritenuto soddisfacente.

Come citato dalle *"Linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo"* di Confindustria 2021, con riferimento ai soggetti o funzioni aziendali che possono esserne concretamente incaricati, le modalità operative della gestione dei rischi sono sostanzialmente due:

- valutazione da parte di un organismo indipendente che svolga questa attività con la collaborazione dei responsabili di funzione;
- autovalutazione da parte delle funzioni aziendali apicali eventualmente con il supporto di un tutore o facilitatore metodologico.

Il metodo utilizzato per l'attività di *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment* si ispira ai principi dell'*Enterprise Risk Management* ("ERM")[3], vale a dire ai metodi ed ai concetti generalmente utilizzati

[3] Ci si riferisce, in particolare, all'*Internal Control Integrated Framework* (CoSO *Report*) emesso dal *Committee of Sponsoring Organizations Commission* (CoSO) del 1992 e aggiornato nel maggio 2013 in materia di sistema di controllo interno e all'*Enterprise Risk Management Framework* (c.d. ERM), anch'esso emesso dal CoSO nel 2004 in materia di gestione dei rischi.

dalle imprese per gestire i rischi che possono emergere nel corso dell'attività imprenditoriale. Tra i termini adottati nell'applicazione che fanno riferimento ai concetti tipici dell'ERM ricordiamo:

Impatto (*"I"*) - s'intende il danno di carattere economico, operativo e reputazionale derivante dall'avveramento di un determinato evento avverso; nel nostro contesto, l'emersione di un reato 231 in una determinata area di rischio.

Probabilità (*"P"*) - è il grado di quanto un evento avverso si possa o non si possa avverare in un determinato contesto e periodo temporale.

Rischio inerente (*"Ri"*) - è il rischio potenziale calcolato senza considerare le attività di mitigazione del rischio (il "presidio").

Presidio (*"M"*) - è il livello di copertura del rischio realizzata mediante l'attivazione di protocolli (le regole e i controlli interni, attinenti a processi, organizzazione, procedure, comportamenti) che tendono a mitigare il rischio inerente.

Rischio residuo (*"Rr"*) - è il rischio potenziale calcolato considerando anche l'effetto positivo delle attività di mitigazione del rischio.

Nell'attività di *Risk Assessment*, ogni area di rischio è stata valutata, in relazione ad ogni reato "231", in termini di impatto, probabilità e presidio, sulla base di specifici fattori di valutazione.

Il rischio inerente e il rischio residuo sono invece calcolati automaticamente dall'applicativo grazie al proprio algoritmo.

I valori dei vari fattori di valutazione sono determinati a cura dei consulenti considerando il contesto specifico della Società in analisi, vale a dire sulla base della conoscenza, dell'esperienza, delle informazioni, e delle valutazioni quantitative e qualitative dei responsabili di funzione che contribuiscono alla specifica valutazione.

4.2. Fattori di valutazione

Con riferimento ad ogni singolo ambito di valutazione, rappresentato dall'abbinamento tra un'area di rischio ed un reato "231", i fattori di valutazione da quantificare qualitativamente nell'analisi sono:

Per la determinazione dell'**Impatto**:

L'impatto economico - il danno di carattere economico che subirebbe la Società nel caso di emersione del reato "231"; tra i vari elementi da considerare per questo fattore, troviamo le sanzioni amministrative previste dal reato "231" e i danni economici diretti ed indiretti che potrebbero derivare dall'evento avverso.

L'impatto operativo - il danno di carattere operativo che subirebbe la Società nel caso di emersione del reato "231"; tra i vari elementi da considerare per questo fattore, troviamo le sanzioni di carattere interdittivo e le possibili azioni preventive da parte delle autorità competenti.

L'impatto reputazionale - il danno di carattere reputazionale, quali ad esempio la perdita d'immagine, la pubblicità negativa e la perdita di fiducia da parte dei clienti o di *partner* commerciali, a seguito dell'emersione del reato "231".

Per tali fattori sopraindicati, la scala di valutazione è la seguente:

- [1] Trascurabile;
- [2] Basso;
- [3] Medio;
- [4] Alto;
- [5] Molto alto.

Per la determinazione della **Probabilità**:

- **Incentivi al *management* -** viene indicato un livello d'incidenza nell'area di rischio degli incentivi al *management* (premi di risultato, partecipazione agli utili, piani di *stock options*, ecc.), nel presupposto che maggiore sia l'interesse manageriale a raggiungere il proprio obiettivo, maggiore possa essere la pressione a *"forzare la mano"* verso comportamenti illeciti, pertanto, ad un maggiore grado di incentivo manageriale corrisponde una maggiore probabilità di avveramento dell'evento avverso.

- **Rapporti con Pubblica Amministrazione o terze parti -** viene indicata la rilevanza delle attività verso la Pubblica Amministrazione, l'Unione Europea o terze parti rispetto all'attività nel suo complesso ed in questo caso il presupposto consiste nel ritenere maggiore la probabilità di avveramento di un evento avverso (in particolare i reati contro la Pubblica Amministrazione, la corruzione tra privati, i reati transnazionali, frode a danno dell'Unione europea, ecc.) laddove sia maggiore la rilevanza dell'attività verso tali soggetti.

- **Frequenza -** si intende il grado di operatività di una determinata attività dell'area di rischio; l'ipotesi di base è che in un'attività poco frequente (es. la quadratura del magazzino effettuata una volta l'anno) sia meno probabile l'avveramento di un evento avverso; ad una maggiore frequenza corrisponde quindi una maggiore probabilità.

- **Rilevanza -** è il grado d'importanza dell'area di rischio in esame, in termini di dimensione o contributo proprio ai risultati economici, rispetto all'attività della Società nel suo complesso; ad una maggiore rilevanza corrisponde una maggiore probabilità.

- ***Outsourcing* -** è il grado di utilizzo da parte della Società di fornitori esterni (*outsourcer*) per svolgere le attività proprie della Società; si suppone che maggiore sia l'utilizzo di approvvigionamento esterno e maggiore possa essere la probabilità di accadimento di un evento avverso; tale relazione deriva dalla difficoltà di applicazione di un sistema di controllo interno lungo la catena di approvvigionamento (in particolare nel caso di appalti e subappalti).

- **Imprevedibilità -** indica il grado d'indeterminazione e imprevedibilità dei processi; maggiore è tale grado e maggiore è la probabilità che l'accadimento dell'evento avverso; ad esempio, un processo fortemente standardizzato e regolato, quindi prevedibile nel suo svolgimento, ha minori probabilità di incorrere in illeciti, viceversa un processo non predeterminato potrebbe scaturire in comportamenti illeciti.

Per i fattori sopraindicati, la scala di valutazione è la seguente:

- [1] Remota;
- [2] Improbabile;
- [3] Moderata;
- [4] Probabile;
- [5] Molto probabile.

Per la determinazione del **Presidio**, con riferimento all'area di rischio e al reato "231" in esame:

- **Procedure -** è la valutazione riferita all'esistenza di procedure (linee guida, istruzioni operative, manuali di processo, procedure operative, ecc.).

- **Segregazione** dei compiti **-** è la valutazione riferita alla separazione dei ruoli e dei poteri esecutivi nell'ambito di una specifica attività, tra chi definisce la strategia, vale a dire chi "decide cosa fare" (*origination*), chi esegue quanto stabilito di fare (*execution*), e chi controlla l'operato (*control*).

- **Deleghe -** è la valutazione sull'esistenza di un sistema di deleghe e procure nella gestione della Società o di particolari progetti; in tale valutazione deve essere considerata l'attualità e la coerenza tra i poteri conferiti e le risorse umane.

- **Tracciabilità -** è la valutazione sulla capacità dell'Ente di ricostruire nel tempo l'attivazione, lo svolgimento e la conclusione di un determinato processo, anche *a posteriori*, ad esempio mediante la memorizzazione dei relativi documenti ed il tracciamento delle modifiche intervenute sui dati aziendali e sugli utenti che le hanno operate.

- **Monitoraggio -** è la valutazione sulla capacità della Società di monitorare una determinata attività, vale a dire di misurare e controllare gli effetti e l'avanzamento di tale attività.

Per i fattori sopraindicati, la scala di valutazione è la seguente:

- [1] Inesistente;
- [2] Parziale;
- [3] Esistente.

4.3. Calcolo di Impatto, Probabilità, Rischio inerente, Rischio residuo

Nella determinazione del risultato complessivo dell'Impatto, viene preso in considerazione il valore massimo attribuito ai relativi fattori di valutazione, vale a dire il massimo danno potenziale.
Nella determinazione del risultato complessivo della Probabilità e del Presidio, sono invece presi in considerazione i valori medi (media aritmetica) dei relativi singoli fattori di valutazione.

A seguito della valutazione dell'**Impatto ("I")** e della **Probabilità ("P")**, il **Rischio inerente ("Ri")** è determinato come segue: Ri = I x P

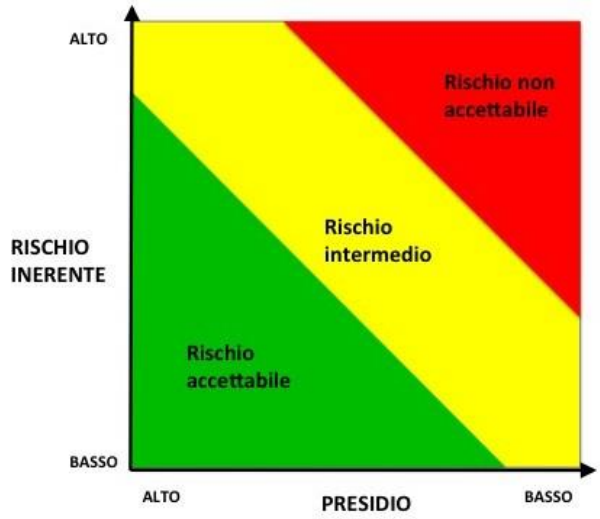
Poiché il Presidio è valorizzato su una scala da 1 a 3, anche il valore di Rischio inerente viene ricondotto ad una scala comparabile da 1 a 3, mediante la seguente formula: Ri(*) = -(I x P) x 2/24 + 3,0833333
(*) Rischio inerente ricondotto da una scala "da 1 a 5" ad una scala "da 1 a 3".

Il risultato del **Rischio residuo** è quindi calcolato mediante la seguente formula: Rr = 10 – (P x Ri(*)).

4.4. Valutazione di accettabilità del rischio residuo

La valutazione di accettabilità o meno del rischio residuo è determinato dalla matrice rischio inerente(*) e presidio (Fig. 1), laddove, considerando gli estremi, risulta ottimale un Rischio inerente basso unitamente ad un Presidio alto e, viceversa, particolarmente critico un Rischio inerente alto in presenza di un Presidio basso.

Matrice Rischio inerente / Presidio



Le zone contrassegnate con i colori verde, giallo e rosso sono determinate secondo le seguenti soglie di Rischio residuo:

- VERDE (accettabile), per valori di Rischio residuo minori o uguali a 6,44;
- GIALLO (intermedio), per valori di Rischio residuo maggiori di 6,44 e minori di 8;
- ROSSO (non accettabile), per valori di Rischio residuo uguali o maggiori di 8.

La valutazione finale del Rischio residuo consente quindi di individuare le seguenti casistiche:

Aree di rischio valutate "verdi" e che presentano quindi un livello di Rischio residuo accettabile; per queste aree non sono richiesti interventi;

Aree di rischio valutate "gialle" e che necessitano quindi di un monitoraggio e di azioni di miglioramento del livello di presidio o azioni che consentano una diminuzione delle probabilità di avveramento del rischio;

Aree di rischio valutate "rosse" e che richiedono interventi immediati volti ad aumentare il relativo livello di presidio.

Nella valutazione della potenzialità criminogena nelle singole aree si è tenuto conto anche delle attività di controllo interno già operanti (quali, ad esempio, l'esistenza di un sistema di verifica delle decisioni strategiche adottate, l'avvenuta formalizzazione dei flussi decisionali, l'esistenza di un sistema di deleghe formalizzato, l'operatività di un sistema di *report* periodici delle attività dell'organo amministrativo e dei responsabili di funzione, ecc.).

La valutazione finale del rischio reato ha rappresentato la base per poter assumere decisioni per ridurre, ove necessario, il livello di rischio residuo ponendolo ad un livello di accettabilità attraverso la creazione di un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente.

È fondamentale attivare un percorso di realizzazione di una più strutturata segregazione dei ruoli e l'implementazione, con logiche di gradualità, di un sistema di deleghe tali da ridurre il rischio reato residuo, portandolo a livello basso o trascurabile e, solo in pochi casi, moderato.

Sarà pertanto necessario, in applicazione dei principi e delle regole di comportamento previste nella presente Parte Speciale del Modello Organizzativo, implementare per ogni Protocollo le procedure necessarie ed i presidi organizzativi atti alla prevenzione dei reati ipotizzati.

Si rende opportuno richiedere all'organo amministrativo della Società di deliberare in merito ai criteri di definizione delle procedure così da determinare principi e metodologie per la formalizzazione dei sopra citati documenti.

La S.E.A. SRL, pertanto, dovrà sviluppare un programma di attività e di formazione intenso e sistematico finalizzato all'adeguamento agli *standard* che garantiscano il presidio e il controllo.

I risultati ottenuti dall'attività di *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment* hanno consentito un'oggettiva individuazione delle principali fattispecie di rischio reato e delle possibili modalità di realizzazione delle stesse, nell'ambito delle principali attività aziendali identificate come sensibili.

Tutti gli atti e le operazioni a rischio afferenti a tali attività, sono denominate *"attività sensibili"*.

In base alle valutazioni sulle attività maggiormente esposte a rischio reato "231" sono state individuate le principali aree e le relative attività sensibili da sottoporre ad analisi per le finalità previste dal d.lgs. 231/01.

5. PROCEDURE

La procedura di base del Modello Organizzativo, che ne forma parte integrante, è la c.d. **Procedura *Whistleblowing***.

Le ulteriori Procedure, qualora formalmente implementate sulla base dei **Criteri per la redazione delle Procedure** allegati al Modello Organizzativo, opereranno quale presidio ineludibile nei seguenti settori:

- acquisto prodotti/beni, servizi, macchinari, attrezzature e altri beni durevoli;
- ricerca e selezione fornitori;
- conferimento consulenze e incarichi professionali;
- ricerca, selezione e assunzione del personale;
- amministrazione e contabilità;
- flussi monetari e gestione finanziaria;
- sicurezza ambientale;
- gestione bandi di gara e richieste agevolazioni;
- gestione delle visite ispettive;

- gestione dei rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione;
- gestione richiesta e utilizzo di fondi pubblici;
- *privacy policy*.

6. PARTI SPECIALI

In relazione a quanto prospettato, alla luce del contesto sociale, ambientale ed economico di riferimento, della propria storia e della tipologia di attività esercitata, la S.E.A. SRL è particolarmente esposta, seppur astrattamente, alla commissione di reati rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01 e pertanto sono state predisposte le seguenti sezioni:

- PARTE SPECIALE "A" - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul Lavoro (art. 25-*septies* del Decreto);
- PARTE SPECIALE "B" - Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 del Decreto);
- PARTE SPECIALE "C" - Reati contro l'Ambiente (art. 25-*undecies* del Decreto);
- PARTE SPECIALE "D" - Reati Societari (art. 25-*ter* del Decreto) e Ricettazione, Riciclaggio, Reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e Autoriciclaggio (art. 25-*octies* del Decreto);
- PARTE SPECIALE "E" - Delitti di Criminalità Organizzata (art. 24-*ter* del Decreto) e Reati Transnazionali;
- PARTE SPECIALE "F" – Reati Tributari (art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto);
- PARTE SPECIALE "G" - Delitti Informatici e Trattamento illecito dei Dati (art. 24-*bis* del Decreto) e Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* del Decreto);
- PARTE SPECIALE "H" – Reati in materia di impiego di cittadini di paesi Terzi il cui permesso è irregolare (art. 25-*duodecies* del Decreto);
- PARTE SPECIALE "I" - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* del Decreto);
- PARTE SPECIALE "J" - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25*octies*.1 del Decreto);
- PARTE SPECIALE "K" – Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* del Decreto);

****

PARTE SPECIALE "A"

REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME CON VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-*SEPTIES* D.LGS. 231/01 E ART. 30 D.LGS. 81/2008 TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO)

I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

La **Legge delega 3 agosto 2007, n. 123** ha introdotto all'interno del d.lgs. 231/2001 l'**art. 25-*septies***, che sancisce la punibilità dell'Ente con riferimento alla commissione dei reati di **omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.**

Le norme antinfortunistiche – che hanno come finalità la tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene nei luoghi di lavoro – sono attualmente regolamentate all'interno del **d.lgs. 81/08 (Testo Unico sulla Sicurezza)**.

Viene individuato il Documento di Valutazione Rischi (DVR) quale documento fondamentale in cui viene formalizzato il sistema di sicurezza dell'impresa e la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di definire i principi di comportamento e di controllo finalizzati a prevenire i reati in esame.

In particolare, il presente Documento, in conformità a quanto previsto dal d.lgs. 231/01, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso, dei reati, rilevanti ai fini del Decreto, di omicidio colposo e di lesioni personali colpose, che potrebbero potenzialmente essere commessi nello svolgimento delle attività rientranti nel processo di "salute e sicurezza sul lavoro".

Nello specifico, il presente Protocollo ha lo scopo di:

(i) indicare le regole che le funzioni aziendali sono chiamate ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello Organizzativo;

(ii) fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

Si precisa che le regole contenute nel Codice Etico e di Condotta sono parte integrante del presente Modello Organizzativo.

II. DESTINATARI

La presente parte speciale si applica a tutti i destinatari del Modello Organizzativo, ossia alle funzioni aziendali della Società, all'organo amministrativo e ai soggetti terzi[4], inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati a S.E.A. SRL, ma agendo sotto la direzione, il coordinamento o la vigilanza dei responsabili di funzione della stessa, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o del

[4] **Soggetti terzi:** nel presente documento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, e così come definiti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* d. lgs. 231/2001 della Società, i fornitori, i consulenti, i professionisti, le agenzie di lavoro, gli appaltatori e subappaltatori di servizi di cui agli artt. 4 e 20 del D. Lgs. 276/2003, nonché eventuali ulteriori soggetti che la società ritenesse opportuno identificare.

proprio ruolo, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

In linea generale, tutte le funzioni aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Codice Etico e di Condotta;
- organigramma aziendale;
- CCNL di categoria;
- decreto legislativo n. 81/2008 (T.U.S.);
- DVR o DUVRI;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.lgs. 231/01;
- sistema di deleghe e procure;
- procedura area sicurezza sui luoghi di lavoro;
- attestati di formazione;
- ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

L'adozione del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico e di Condotta dovrà essere resa nota ai *partner*, ai fornitori e a tutti coloro che collaborano con la Società, in quanto il rispetto dei suddetti documenti costituisce un obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

III. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO

Le fattispecie di reato presupposto rilevanti sono:

Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – Art. 589 c.p.

"Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.
Se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.
Se il fatto è commesso nell'esercizio abusivo di una professione per la quale è richiesta una speciale abilitazione dello Stato o di un'arte sanitaria, la pena è della reclusione da tre a dieci anni.
Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici".

Lesioni personali gravi o gravissime - Art. 590 c.p.

"Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.
Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima [c.p. 583], della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.
Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. Nei casi di violazione delle norme sulla circolazione stradale, se il fatto è commesso da soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n.

285, e successive modificazioni, ovvero da soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni.
Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.
Il delitto è punibile a querela della persona offesa [c.p. 120; c.p.p. 336], salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale".

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto sono state individuate le seguenti funzioni aziendali:

- **legale rappresentante;**
- **datore di lavoro;**
- **responsabile tecnico;**
- **responsabile del personale;**
- **responsabile AFC;**
- **RSPP;**
- **RLS;**
- **preposti;**
- **addetti primo soccorso e addetti antincendio;**
- **medico competente;**
- **consulente per la sicurezza (d.lgs. 81/2008).**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

L'art. 6, co. 2, lett. a) del d.lgs. 231/01 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili" o "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/01.

L'analisi dei processi aziendali di S.E.A. SRL ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-*septies* del Decreto.

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, ha consentito di individuare, tramite la *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment*, un livello di rischio:

MEDIO

Con riferimento ai reati in questione, l'attività di *Mappatura dei rischi reato e Risk Assesment* è stata condotta, a differenza delle altre tipologie di reato previste dal Decreto, tenendo presente che, ai fini della responsabilità amministrativa della Società, in tale area è sufficiente la mera inosservanza delle norme poste a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, non essendo richiesto l'elemento psicologico del dolo (ossia la coscienza e la volontà di cagionare l'evento dannoso).

Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni aziendali coinvolte della S.E.A. SRL.

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1. APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEGLI APPALTI. ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E/O CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE

L'area riguarda il rispetto della normativa relativa alla gestione degli appalti, ovvero alla regolarità dell'approvvigionamento di beni e servizi e dell'esecuzione delle commesse ottenute attraverso la partecipazione a bandi di gara. Quindi la gestione degli adempimenti a fronte della partecipazione a procedura aperta (pubblico incanto) o ristretta (licitazione privata), ovvero a procedura negoziata (trattativa privata), o ad affidamento diretto per l'aggiudicazione di opere o lavori oggetto di appalto pubblico, nonché gestione degli adempimenti per l'aggiudicazione di opere o lavori oggetto di appalto privato. L'area riguarda, quindi, la gestione delle commesse, dei subappalti e delle forniture, nonché la trasparenza, la conformità e la tracciabilità della relativa documentazione, e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Clausole in materia di sicurezza nei contratti con i fornitori

Devono essere incluse nei contratti stipulati con i fornitori le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti.
In merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite, deve essere prevista l'applicazione di penali.

b) Documentazione e correttezza dichiarazioni

Deve essere posta la massima attenzione affinché le informazioni e i dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

c) Processi - Approvvigionamento e gestione degli appalti

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

(i) devono essere predisposti *budget*, piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza;

(ii) devono essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la salute e la sicurezza sul lavoro;

(iii) devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro;

(iv) deve essere garantito lo scambio informativo dei rischi con i fornitori, gli appaltatori, i subappaltatori e i sub-affidatari incaricati di prestazioni di servizio, e presidiare l'andamento dei lavori relativamente ai rischi d'interferenza;

(v) devono essere definite le modalità di valutazione dei requisiti di salute e sicurezza degli stessi tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze da svolgere preliminarmente alle attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti;

(vi) le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono garantire la conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.);

(vii) deve essere previsto che, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la messa in esercizio di attrezzature, macchinari e impianti sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione;

(viii) sono previste opportune attività di formazione e/o addestramento preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti da parte del lavoratore incaricato;

(ix) sono previste, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio;

(x) nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione), la Società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali);

(xi) sono stabilite le modalità di verifica del possesso di idonei requisiti tecnico-professionali del soggetto esecutore delle lavorazioni, anche attraverso la verifica dell'iscrizione alla CCIAA;

(xii) il soggetto esecutore delle lavorazioni dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);

(xiii) l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilascia la dichiarazione di conformità;

(xiv) con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono l'individuazione della normativa applicabile (art. 26 o Titolo IV del Testo Unico Sicurezza).

d) Procure e deleghe - Contratti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

(i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;

(ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;

(iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Lo *standard* richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.

e) Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici per la presentazione di documentazione tecnica, economica ed amministrativa

Devono essere identificati i ruoli e le responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.

f) **Segregazione dei compiti - Adempimenti di legge**
Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni e chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, le sottoscrive.

g) **Segregazione dei compiti - Esecuzione d'opera**
Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi effettua la progettazione, chi autorizza il progetto e i costi stimati e chi deve garantire la corretta esecuzione dell'opera.

h) **Tracciabilità - Rapporti con la Pubblica Amministrazione per richieste autorizzative**
Devono essere garantiti i seguenti principi:
(i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
(ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
(iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti.
In particolare, i documenti necessari alla predisposizione delle domande, compresi i documenti trasmessi dalle funzioni competenti per la compilazione delle stesse, le dichiarazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e le relative ricevute di invio devono essere opportunamente tracciate ed archiviate.

2. *COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE, CONSULTAZIONE, GESTIONE DELLE RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA E CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI E DELLE LORO RAPPRESENTANZE*

È l'area relativa alla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e comprende le attività di riunioni e/o consultazioni in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro con i soggetti apicali, con i lavoratori e con i loro rappresentanti.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) **Codice Etico e di Condotta - Luogo di lavoro e normativa ambientale**
Devono essere definiti, all'interno del Codice Etico e di Condotta della Società, opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa ambientale.

b) **Documentazione e correttezza dichiarazioni**
Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

c) **Processi – Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze**
La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

i) riunioni periodiche tra datore di lavoro, responsabili di Funzione, RSPP, RLS, medico competente, consulenti e i lavoratori;

ii) sia adeguatamente programmata ed effettuata la formazione ed informazione dei dipendenti e dei collaboratori della Società con riferimento alla materia antinfortunistica in generale e ai rischi cui sono sottoposti con riferimento particolare alla specifica mansione da svolgere, ad eventuali rischi specifici, e alle misure di prevenzione e comportamenti da adottare;

iii) vengano svolte, con cadenza periodica (da stabilirsi a cura degli organi apicali in coordinamento con il RSPP) prove di evacuazione, dirette dal RSPP, con relativo *report* che viene posto alla diretta attenzione del Datore di lavoro e, per conoscenza, dell'Organismo di Vigilanza;

iv) i lavoratori abbiano provveduto a nominare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), cui è garantito l'accesso delle informazioni e che viene consultato relativamente alla Valutazione dei Rischi;

v) deve essere coordinato il processo di coinvolgimento degli altri attori previsti dalla vigente normativa al fine di tenerli costantemente informati sugli obblighi di legge e sulle modalità di adeguamento agli stessi;

vi) deve essere convocata una riunione periodica almeno annuale - o all'occorrenza con maggiore frequenza - per discutere del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), (ed eventualmente del DUVRI qualora lo si valuti necessario), del suo aggiornamento e miglioramento e delle misure preventive e protettive individuate.
La Società deve svolgere la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 81/2008;

vii) sono disciplinate specifiche modalità che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, in particolare:

- la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni della struttura organizzativa;
- la comunicazione con i fornitori, clienti ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
- il ricevimento e la risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;
- la partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze;
- il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
- il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
- la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di salute e sicurezza.

d) Procure e deleghe – Dichiarazioni e Comunicazioni

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;

ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;

iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.
I soggetti che sottoscrivono le dichiarazioni e le comunicazioni in genere devono essere dotati di adeguati poteri.

e) Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative

Devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.

f) Segregazione dei compiti - Organizzazione

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni aziendali coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.

g) Tracciabilità - Adempimenti obbligatori previsti dalla legge

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;

ii) i verbali relativi all'attività di incontro periodico e di formazione del personale siano opportunamente visionati, sottoscritti e conservati;

iii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;

iv) sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

La documentazione inerente alle attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente al trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale, documenti identificativi dei rifiuti prodotti, comunicazioni periodiche agli Enti competenti, ecc.) deve essere opportunamente archiviata dalle funzioni aziendali competenti.

3. DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI COMPETENZA, ABILITÀ E CONSAPEVOLEZZA DEI LAVORATORI

È l'area relativa alla congruità e corrispondenza tra le competenze del lavoratore e il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione. I lavoratori devono essere consapevoli del proprio ruolo all'interno dell'azienda ed essere coinvolti affinché possano condividere gli obiettivi e le politiche aziendali, contribuendo così alla loro attuazione e al loro miglioramento. Per ogni mansione l'azienda definisce competenze, formazione e abilità minime che i lavoratori devono possedere e definisce programmi di formazione adeguati all'aggiornamento e alla crescita professionale degli stessi.

<u>Protocolli a presidio delle aree di rischio</u>

a) Codice Etico e di Condotta – Normativa sul lavoro

Devono essere definiti all'interno del Codice Etico e di Condotta gli opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

b) Documentazione e correttezza delle dichiarazioni

Deve essere posta la massima attenzione affinché le informazioni e i dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

c) Processi - Requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

i) attività di informazione e formazione di tutto il personale circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, così come disciplinate dalla normativa;
ii) corsi di formazione e aggiornamento necessari in funzione del programma formativo approvato dal datore di lavoro;
iii) devono essere segnalate eventuali carenze formative, informative e relative alla formazione e all'aggiornamento del personale in funzione dei rischi a cui è esposto e delle mansioni assegnate;
iv) il datore di lavoro non può prescindere dall'individuazione, divulgazione e monitoraggio dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza necessari per lo svolgimento delle attività aziendali;
v) il datore di lavoro deve provvedere a comunicare nuove assunzioni e cambio mansioni;
vi) la Società provvede a monitorare le esigenze formative attraverso uno scadenziario con le schede relative a ciascun lavoratore;
vii) gli attestati e le certificazioni di formazione del personale siano opportunamente e correttamente archiviati.

In particolare, in merito all'attività di informazione e formazione del personale, le funzioni aziendali devono essere rese edotte circa:

i) le conseguenze inerenti allo svolgimento della propria attività in maniera non conforme alla politica di sicurezza e salute sul luogo di lavoro adottata dall'azienda;
ii) il ruolo e le responsabilità che ricoprono e l'importanza di agire in conformità alla politica aziendale in materia, al Modello Organizzativo "231", al Codice Etico e di Condotta e secondo le previsioni del d.lgs. 81/2008.

d) Ruoli e Responsabilità

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

e) Segregazione dei compiti - Organizzazione

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni aziendali coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.

4. *DEFINIZIONE DELLE MISURE PER IL CONTROLLO OPERATIVO E LA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO (MACCHINARI, ATTREZZATURE, SISTEMI ANTINCENDIO, ECC.)*

L'area riguarda il sistema con cui la Società gestisce il controllo operativo e assicura che tutti i cambiamenti avvengano in forma controllata e nel rispetto delle procedure.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

Processi - Controllo operativo e gestione del cambiamento

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

i) deve essere garantita l'idoneità e l'agibilità degli edifici, la conformità e la corretta manutenzione dei mezzi e delle attrezzature di lavoro, l'adempimento degli obblighi di legge;
ii) devono essere definite, aggiornate e divulgate, attraverso il supporto del RSPP e del RLS, le istruzioni operative per la sicurezza delle postazioni di lavoro e delle mansioni lavorative;
iii) devono essere garantiti i controlli periodici previsti per legge su impianti, macchinari, attrezzature;
iv) il datore di lavoro provvede a effettuare periodicamente le opportune verifiche e i dovuti controlli di manutenzione presso i vari siti interessati (es. verifica impianti messa a terra, impianti antincendio);
v) devono essere effettuati sopralluoghi presso le diverse sedi, nei quali vengono evidenziate e comunicate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi;
vi) sono definite le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
vii) sono definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione;
viii) gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

Ruoli e responsabilità - Controllo operativo e gestione del cambiamento
Devono essere individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di riunioni periodiche sul modello di salute e sicurezza dei lavoratori nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate.

Segregazione dei compiti – Processo produttivo (controllo, collaudo)
Deve sussistere segregazione dei compiti tra le Funzioni aziendali che producono e quelle che monitorano il corretto svolgimento del processo produttivo e autorizzano l'apposizione di marchiature sui prodotti.

Tracciabilità - Controlli di qualità
Tutta la documentazione inerente alla realizzazione dei controlli di qualità sia archiviata, sia su supporto digitale sia cartaceo, dalle Funzioni Competenti.

5. *DEFINIZIONE DELLE RISORSE, DEI RUOLI, DELLE RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE*

Tale area comprende le attività di identificazione e definizione di tutti i ruoli presenti all'interno dell'organizzazione con le relative responsabilità, nonché i rapporti gerarchici necessari per l'espletamento delle funzioni.

<u>Protocolli a presidio delle aree di rischio</u>

Codice Etico e di Condotta - Attività aziendali
Le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico e di Condotta Aziendale.

Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Processi - Organizzazione

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

i) valutazione e controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (c.d. "RSPP") e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (cc.dd. "ASPP");
ii) definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
iii) processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
iv) presenza e aggiornamento dell'Organigramma aziendale (es. RSPP, RLS, Medico Competente, Addetti antincendio e Primo Soccorso, eventuali Preposti), monitorando tempestivamente ogni cambiamento intercorso e/o di progetti di cambiamento tecnologico, impiantistico, organizzativo e procedurale.

Ruoli e responsabilità - Organizzazione e aree di rischio

Devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.

L'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio.

Segregazione dei compiti - Organizzazione

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.

Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

6. *GESTIONE DELLE EMERGENZE*

L'area riguarda l'insieme delle attività, delle procedure e dei controlli relativi alla gestione delle emergenze sia ambientali che relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo la normativa di riferimento in vigore.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e di firma e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

b) Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:
i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

c) Processi - Gestione delle emergenze

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere i seguenti elementi essenziali:
i) l'identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
ii) definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
iii) identificazione e definizione delle modalità e responsabilità di gestione delle prove di emergenza, con particolare riguardo alla tipologia di emergenza (es. incendio, evacuazione, ecc.);

iv) pianificazione ed esecuzione delle prove di emergenza per la verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
v) individuazione, attraverso detti piani, dei percorsi di esodo e delle modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze;
vi) devono essere disponibili ed efficienti i sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente. Sono, altresì, presenti idonei ed efficienti presidi sanitari;
vii) deve essere assicurata all'interno degli spazi operativi un'adeguata organizzazione delle attività produttive al fine di consentire la corretta esecuzione delle procedure di emergenza;
viii) ove applicabile, la Società provvede a ottenere il Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) ai sensi del D.P.R 151/2011.

d) Ruoli e responsabilità - Gestione delle emergenze

Devono essere individuate delle competenze minime, i compiti e le responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso.

7. GESTIONE DI INCIDENTI NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

Tale area riguarda l'individuazione delle criticità in area ambientale e di sicurezza, la registrazione degli infortuni e la relativa comunicazione tramite cruscotto INAIL, le indagini su incidenti, infortuni e non conformità in genere per valutare le esigenze di revisione dei documenti di valutazione dei rischi e delle procedure adottate.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere i seguenti elementi essenziali:
i) deve essere fornito il supporto tecnico e normativo nella programmazione e nella risoluzione delle tematiche aperte e nel mantenimento di *standard* di rispetto normativo;
ii) deve essere garantito l'accesso delle informazioni al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
iii) devono essere attuate le azioni correttive e preventive di miglioramento individuate nelle riunioni periodiche della sicurezza e approvate dal datore di lavoro, presidiandone lo stato di avanzamento e valutandone gli effetti migliorativi;
iv) devono essere segnalate tempestivamente eventuali criticità nella messa in atto delle misure di cui sopra;
v) devono essere raccolte e valutate le segnalazioni dei Preposti;
vi) devono essere effettuati sopralluoghi nei quali vengono evidenziate e comunicate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi;
vii) sono definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità di rilevazione, tracciabilità, registrazione e investigazione interna degli infortuni o degli incidenti occorsi;
viii) sono definite le modalità di comunicazione da parte dei responsabili di funzione al datore di lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) sugli infortuni o sugli incidenti occorsi;
ix) il datore di lavoro dovrà provvedere a portare all'attenzione del RSPP, dei Responsabili di Funzione coinvolti, oltre che dell'Organismo di Vigilanza, ogni sinistro occorso, anche di lieve entità.

b) Procure e deleghe - Collaudo, conformità, marchiatura

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;

ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;

iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita delega o procura sono autorizzati a rilasciare i verbali di collaudo e/o certificati di conformità e/o l'apposizione di marchiature.

c) Ruoli e responsabilità - Incidenti non conformità e azioni correttive

Devono essere definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi (tenendo conto di eventuali controversie o contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro) al fine di identificare le aree a maggior rischio di infortuni.

8. *IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI, PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI PER ELIMINARE I PERICOLI E RIDURRE I RISCHI PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO*

L'area comprende le attività volte all'identificazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, anche in relazione alla definizione dei relativi criteri di valutazione e alle azioni di prevenzione, protezione ed eventuale miglioramento delle procedure, dei controlli e delle istruzioni operative.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Normativa sul lavoro

Devono essere definiti, all'interno del Codice Etico e di Condotta della Società, opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.

b) Processi

Deve essere garantita:

(i) una definizione chiara dei ruoli e dei compiti assegnati;

(ii) una definizione delle modalità e dei criteri per la revisione dei processi di identificazione dei pericoli e della valutazione del rischio;

(iii) la pianificazione della tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e della valutazione dei rischi;

(iv) la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio, quali ad esempio pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno della Società;

(v) la corretta individuazione delle mansioni dei lavoratori, in coerenza con i contratti di lavoro;

(vi) esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti;

(vii) definizione delle responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);

(viii) il DVR e il DUVRI devono essere redatti secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e deve contenere almeno:
- il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati;
- l'individuazione delle misure di prevenzione;
- la dotazione dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

(ix) il DVR e il DUVRI devono essere aggiornati prontamente in presenza di un mutamento dei rischi aziendali, di modifica della struttura, dell'apertura di nuove unità locali o di nuove disposizioni normative;

(x) gli eventuali materiali e sostanze pericolosi devono essere individuati e gestiti nel pieno rispetto delle norme di legge e delle normative tecniche applicabili;

(xi) il medico competente comunica al datore di lavoro e al RSPP il protocollo sanitario e l'organizzazione delle visite mediche al personale;

(xii) il datore di lavoro provvederà a mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza il DVR e ad informarlo circa ogni eventuale aggiornamento.

c) Conservazione del registro attività formative sulla sicurezza

Deve essere conservato in archivio il registro delle attività formative svolte in ambito sicurezza e salute sul luogo del lavoro.

d) Disponibilità documenti in adempimento Testo Unico Sicurezza

Deve essere disponibile, in ottemperanza al Testo Unico Sicurezza, per ciascuna unità locale e attraverso il supporto del RSPP, il piano antincendio e d'emergenza della Società.

9. *INDIVIDUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE APPLICABILI A CUI UNIFORMARSI PER IL RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO-STRUTTURALI*

Tale area riguarda la conoscenza, ovvero l'identificazione e la gestione degli adempimenti applicabili, nonché la messa in atto delle relative procedure per il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, ecc. L'azienda, pertanto, deve assicurare la presenza di strumenti atti a garantire il controllo e il monitoraggio dei cambiamenti del contesto normativo di riferimento, nonché delle regole tecniche e prassi di riferimento in modo da assicurare il rispetto degli standard di mercato, anche sul piano della sicurezza e ambientale, nonché in coerenza con le aspettative della clientela alla luce delle informazioni alla stessa fornite.

<u>Protocolli a presidio delle aree di rischio</u>

a) Processi - Applicazione della normativa

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

i) la conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.);

ii) il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

b) Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative

Devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili

10. *SORVEGLIANZA SANITARIA*

L'area riguarda la gestione degli adempimenti finalizzati alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in relazione ai fattori di rischio professionali, all'ambiente di lavoro e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, secondo quanto previsto dall'art. 25 del d.lgs. 81/08. Riguarda quindi attività quali la formazione, gli accertamenti periodici da parte del medico competente, la fornitura dei DPI da parte del datore di lavoro e i controlli sul loro corretto utilizzo durante lo svolgimento delle attività aziendali da parte dei soggetti preposti, ecc.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Attività aziendali

Le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico e di Condotta aziendale.

b) Procure e deleghe - Protocollo generale

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

c) Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le funzioni aziendali coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

d) Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

e) Documentazione sorveglianza sanitaria

Al fine di garantire il costante monitoraggio della sorveglianza sanitaria e della sicurezza sui luoghi di lavoro, devono essere correttamente e adeguatamente conservati in archivio dal responsabile risorse umane o, in alternativa, dal datore di lavoro:

(i) la cartella sanitaria, che deve essere aggiornata e conservata a cura del medico competente;
(ii) la relazione annuale sullo stato di salute dei lavoratori;
(iii) il verbale di sopralluogo del medico;
(iv) la copia dei giudizi di idoneità;
- il cruscotto infortuni;
- il DVR;
- il piano di emergenza e di evacuazione.

f) Processi - Sorveglianza sanitaria

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

i) deve essere garantita la formazione dei lavoratori della Società e il presidio sanitario previsto per legge;
ii) deve essere mantenuto aggiornato – almeno ogni 2 mesi – l'elenco del personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria, presidiando le scadenze, i cambi mansioni, le nuove assunzioni, il rispetto delle prescrizioni impartite dal medico competente;
iii) il medico competente deve effettuare almeno un sopralluogo annuale – e all'occorrenza ogni qual volta richiesto - negli ambienti di lavoro rilasciando relativo verbale scritto;
iv) il medico competente deve partecipare alla riunione annuale in materia di sicurezza sul Lavoro, così come disciplinato dal d.lgs. n. 81/08.
v) deve essere assicurata l'attuazione della sorveglianza sanitaria;
vi) devono essere definite le modalità di verifica dei requisiti per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio, da effettuare preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore.

g) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

VI. RUOLI

Datore di lavoro

Ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 81/08, i compiti del datore di lavoro che non possono costituire oggetto di delega sono:

(i) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. 28 del d.lgs. 81/08;

(ii) la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi (RSPP);

(iii) la nomina del medico competente incaricato della sorveglianza sanitaria.

Inoltre:

(i) provvede alla valutazione dei rischi presenti in azienda in collaborazione con RSPP e medico competente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e alla conseguente redazione della relazione sulla valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza (DVR);

(ii) dispone affinché tale analisi sia esaminata periodicamente e comunque aggiornata nelle casistiche previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

(iii) dispone l'acquisto di macchinari e attrezzature adeguate, previa certificazione tecnica da parte del fornitore, alle normative per la sicurezza sui luoghi di lavoro e determina la sostituzione o rottamazione di quelli inidonei in quanto insicuri o obsoleti (non rispettosi delle normative vigenti);

(iv) designa preventivamente gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, gli Addetti al Primo Soccorso e Antincendio;

(v) convoca le riunioni con i soggetti aventi specifiche responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro (RSPP, medico competente, RLS e ogni altro soggetto con conoscenze o responsabilità inerenti al tema della riunione);

(vi) in relazione agli obblighi connessi ai contratti di appalto, subappalto o di somministrazione, provvede alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI), condiviso con eventuali soggetti terzi a cui la Società affida la realizzazione dell'opera o dell'appalto e monitora il rispetto della vigente normativa da parte dei subappaltatori e/o dei sub-affidatari;

(vii) implementa e aggiorna le misure di prevenzione, in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

(viii) adotta le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi;

(ix) garantisce ambienti di lavoro che rispettino condizioni di igiene e salubrità necessarie per svolgere efficacemente le attività aziendali;

(x) assicura, anche con il coinvolgimento attivo del Responsabili di Funzione dell'area risorse umane, che sia fornita ai dipendenti adeguata e costante formazione ed informazione in materia di sicurezza, mediante l'approvazione del relativo piano di formazione;

(xi) adotta le misure necessarie all'evacuazione dei luoghi di lavoro e al monitoraggio di eventuali situazioni a rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori (es. attraverso verifiche sui luoghi di lavoro);

(xii) fornisce istruzioni, in caso di emergenze che comportino un pericolo grave, immediato ed inevitabile, affinché i lavoratori abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

(xiii) gestisce o delega formalmente altro soggetto a gestire i rapporti con gli Enti incaricati di effettuare verifiche e ispezioni;

(xiv) adotta provvedimenti disciplinari, in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative, nei confronti dei lavoratori che non osservino le misure di prevenzione e le procedure di sicurezza mettendo in pericolo, attuale o potenziale, la propria o altrui sicurezza.

Il **Servizio di Prevenzione e Protezione**, attraverso il proprio **Responsabile (RSPP)**, in base all'art. 33 del d.lgs. 81/08, deve provvedere:

(i) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure idonee per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

(ii) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, co. 2, del d.lgs. 81/08 con i connessi sistemi di controllo;

(iii) ad elaborare le procedure e i protocolli di sicurezza per le varie attività aziendali;

(iv) a proporre ed organizzare i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

(v) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del d.lgs. 81/08 e a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del d.lgs. 81/08;

(vi) ad effettuare, anche tramite gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), le attività di propria competenza, finalizzate all'attuazione delle misure di prevenzione, dei piani di emergenza, degli interventi di primo soccorso e al presidio della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il **medico competente**:

(i) svolge l'attività di sorveglianza sanitaria, effettuando le visite mediche preventive e periodiche previste dalla legge o da programmi di prevenzione opportunamente stabiliti;

(ii) partecipa alle riunioni periodiche di coordinamento con il Datore di Lavoro, il RSPP, il RLS e agli incontri periodici organizzati dall'Organismo di Vigilanza.

Il **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):**

(i) ha accesso ai luoghi di lavoro;

(ii) viene consultato in via preventiva con la finalità di individuare e valutare i rischi, nonché allo scopo di stabilire, programmare e attuare le misure preventive necessarie;

(iii) viene consultato per la designazione del RSPP, degli ASPP e del Medico Competente;

(iv) partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi.

VII. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si premette che il presente Modello Organizzativo non intende sostituirsi agli obblighi ed alle responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal d.lgs. 81/08 e dalla normativa applicabile in materia di sicurezza, salute ed igiene del lavoro, rispetto ai quali, invece, si pone come ulteriore presidio di controllo e di verifica dell'esistenza, efficacia e adeguatezza della organizzazione attuata nel rispetto della normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

La *policy* aziendale in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro adottata da S.E.A. SRL deve costituire un importante punto di riferimento per tutte le funzioni aziendali e per tutti coloro che collaborano con la Società e deve essere tesa a responsabilizzare l'intera organizzazione aziendale che deve impegnarsi a considerare la materia in esame come parte integrante della gestione aziendale.

VIII. *STANDARD* DI COMPORTAMENTO

DIVIETI

Ai Destinatari del Modello Organizzativo è vietato porre in essere comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del d.lgs. 231/01 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

(i) omettere informazioni e/o dati rilevanti in sede di identificazione dei pericoli e di valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre in un errore di valutazione;

(ii) porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, mirate alla falsificazione o contraffazione delle evidenze documentali e\o di registrazione a presidio della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, come ad esempio certificazioni, prove, collaudi, ecc.;

(iii) rimuovere i dispositivi di prevenzione, protezione e segnalazione (es. estintori o segnaletica delle uscite di emergenza);

(iv) compiere operazioni o manovre che non siano di propria competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

(v) occultare e/o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa alle attività comprese nell'area di rischio in oggetto.

DOVERI

La presente sezione prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei destinatari del Modello Organizzativo di:

(i) osservare rigorosamente tutti gli adempimenti, gli obblighi di comportamento e le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro;

(ii) utilizzare correttamente ed in modo appropriato gli strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di protezione e prevenzione;

(iii) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal piano di sorveglianza sanitaria;

(iv) partecipare ai corsi di formazione sulla sicurezza;

(v) segnalare prontamente ai Responsabili di Funzione incaricati della tenuta e del monitoraggio del sistema per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro eventuali infortuni in cui siano incorsi collaboratori o dipendenti oppure di comportamenti che possano, anche potenzialmente, pregiudicare la salute o la sicurezza dei lavoratori, nonché le possibili aree di miglioramento del sistema predetto e/o eventuali carenze procedurali riscontrate;

(vi) provvedere ad informare, attraverso il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP"), tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di infortuni significativi occorsi a collaboratori o a dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa;

(vii) promuovere, o attuare se in possesso di idonei poteri, ogni ragionevole iniziativa finalizzata a ridurre i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso le proprie unità locali e/o presso le unità locali dei soggetti Committenti;

(viii) registrare opportunamente e in misura veritiera e completa le evidenze delle attività svolte a presidio della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, come ad esempio riunioni periodiche, prove di evacuazione, ecc.;

(ix) inserire apposite clausole negli accordi contrattuali con soggetti terzi che supportano la Società nell'aggiornamento e monitoraggio del sistema per la tutela della salute e la sicurezza sul lavoro, che prevedano il rispetto delle prescrizioni dettate dal d.lgs. 231/01 e dei principi etici e comportamentali adottati attraverso il Codice Etico e di Condotta e il diritto della Società, in caso

di inadempimento, di risolvere unilateralmente il contratto stipulato e di richiedere il risarcimento per eventuali danni causati da condotte del consulente o dal professionista esterno in contrasto con il Decreto e con il Codice Etico e di Condotta.

IX. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione all'osservanza del Modello Organizzativo per quanto concerne i reati sulla salute e sicurezza sul lavoro, oltre a quelli già previsti nella Parte Generale del Modello Organizzativo, sono i seguenti:

(i) svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale;

(ii) valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati.

Con riferimento a tale punto, l'Organismo di Vigilanza, avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia:

(i) condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato nella presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti della S.E.A. SRL eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti di natura organizzativa e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;

(ii) esaminerà eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello Organizzativo ed effettuerà gli accertamenti ritenuti necessari o opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;

(iii) effettuerà controlli a campione sulle attività connesse ai "processi sensibili" diretti a verificare le stesse in relazione alle regole di cui al presente protocollo;

(iv) verificherà i requisiti di competenza, autonomia e indipendenza dei preposti con delega di funzione ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 81/2008;

(v) darà seguito ad eventuali segnalazioni che attraverso la Procedura *Whistleblowing* dovessero pervenire in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, può partecipare o organizzare incontri periodici tra le funzioni aziendali preposte alla sicurezza, i consulenti e i tecnici, valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti, potendo accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti.

La Società si obbliga e con essa obbliga il datore di lavoro e i propri responsabili di funzione a garantire a favore dell'Organismo di Vigilanza, *report* periodici relativi a flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio delle non conformità, degli infortuni, delle criticità, nonché notizie di eventuali malattie professionali accertate o presunte.

L'Organismo di Vigilanza, nell'espletamento delle attività di cui sopra, può avvalersi di tutte le risorse competenti nell'ambito della S.E.A. SRL (ad esempio: il datore di lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; il medico competente; gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza antincendio e primo soccorso e i consulenti esterni incaricati).

X. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Con la specifica finalità di dare maggior efficacia al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da S.E.A. SRL, la Società si impegna a garantire un adeguato livello di comunicazione e di cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di espletare le proprie funzioni di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli definiti con il presente Modello Organizzativo, le Funzioni aziendali coinvolte sono tenute ad informare lo stesso Organismo di Vigilanza circa il manifestarsi degli eventi dai quali potrebbero derivare rischi reato.

Dovrà essere, ad esempio, trasmesso all'Organismo di Vigilanza un *report* che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza, con particolare riferimento all'invio periodico delle informazioni inerenti a:

i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;

ii) risultati degli incontri e delle riunioni.

Dovrà essere, altresì, tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di infortunio e/o quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del d.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale.

PARTE SPECIALE "B"

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E IL SUO PATRIMONIO (ARTT. 24 E 25 D.LGS. 231/01)

I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. a) del d. lgs. 231/01, si è proceduto all'individuazione all'interno della Società delle cosiddette attività *"sensibili"* nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto.

Nello specifico:

(i) **Art. 24** del d.lgs. 231/01 (malversazione a danno dello Stato, indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche);

(ii) **Art. 25** del d.lgs. 231/01 (concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione).

Occorre, a tale scopo, riportare brevemente le definizioni di Pubblica Amministrazione (in breve "P.A."), Funzione Pubblica e Pubblico Servizio.

Per **Pubblica Amministrazione** si intende, in senso oggettivo, il complesso di attività cui compete l'esercizio di compiti di interesse pubblico, in senso soggettivo, l'insieme dei soggetti ed Enti che svolgono «tutte le attività dello Stato e degli altri Enti Pubblici», nell'interesse della collettività.

Comunemente agli effetti della legge penale viene considerato *"Ente della Pubblica Amministrazione"* qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Per una esemplificativa elencazione dei soggetti giuridici appartenenti a tale categoria, è possibile fare riferimento all'art. 1, comma 2, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*» (vale a dire: «*tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislative 30 luglio 1999, n. 300.*»)

Per **funzione pubblica** si intende l'espletamento delle attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alla funzione legislativa, amministrativa e giudiziaria.

In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Ai sensi dell'art. 357 c.p., colui che *"esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"* è qualificato come ***"pubblico ufficiale"*** **("P.U.")**.

Pubblico ufficiale: ai sensi dell'art. 357, co. 1, c.p.: «*Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*».

Per **pubblico servizio** si intende, infine, una prestazione, erogata dagli enti pubblici, avente ad oggetto la produzione di beni e servizi di interesse collettivo o l'esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona.

Ai sensi dell'art. 358 c.p., "*Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*».

Persona incaricata di un pubblico servizio: è colui che "*a qualunque titolo presta un pubblico servizio*".

La giurisprudenza ha individuato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico della Società, per i quali è emblematica la casistica in tema di Società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

(i) la sottoposizione a un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri Enti Pubblici;
(ii) la presenza di una convenzione o concessione con la Pubblica Amministrazione;
(iii) l'apporto finanziario da parte dello Stato;
(iv) la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

L'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di "*incaricato di un pubblico servizio*" è rappresentato, dunque, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'Ente ma dalle funzioni affidate al soggetto, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

Il presente protocollo costituisce parte integrante del Modello Organizzativo della S.E.A. SRL e ha l'obiettivo di definire i principi di comportamento e i sistemi di controllo finalizzati a prevenire i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nello specifico, il presente protocollo ha lo scopo di:

(i) indicare le regole che le funzioni aziendali sono chiamate a osservare ai fini della corretta applicazione del Modello Organizzativo;

(ii) fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

II. DESTINATARI

Questo Protocollo si applica a tutti i destinatari del Modello Organizzativo, ovvero a tutte le funzioni aziendali della Società, all'organo amministrativo, all'Organo di Controllo e ai Soggetti Terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei Responsabili di Funzione delle singole aree, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

In linea generale, gli organi sociali e le funzioni aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, *ex* d.lgs. 231/01;
- Codice Etico e di Condotta;
- Protocollo di Condotta Antimafia;
- procedura area rapporti con le Istituzioni e con la Pubblica Amministrazione;
- sistema di deleghe e procure;
- ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

III. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO

Le fattispecie di Reato Presupposto disciplinate dagli artt. 24 e 25 del Decreto sono le seguenti:

Peculato (limitatamente al primo comma) - Art. 314 c.p.
Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.

Malversazione a danno dello Stato – Art. 316-*bis* c.p.
"Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni".

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato – Art. 316-*ter* c.p.
"Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non avere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità Europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un Pubblico Ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.
Quando la somma indebitamente percepita è pari ad € 3.999,96, si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da € 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito".

Concussione – Art. 317 c.p.
"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un Pubblico Servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni".

Corruzione per l'esercizio della funzione – Art. 318 c.p.

"Il Pubblico Ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni".

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio – Art. 319 c.p.
"Il Pubblico Ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Circostanze aggravanti – Art. 319-*bis* c.p.
"La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene, nonché il pagamento o il rimborso di tributi".

Corruzione in atti giudiziari – Art. 319-*ter* c.p.
"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.
Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Induzione indebita a dare o promettere utilità – Art. 319-*quater* c.p.
"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dieci anni e sei mesi.
Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni".

Corruzione di persona incarica di pubblico servizio – Art. 320 c.p.
"Le disposizioni dell'art. 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.
In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo".

Pene per il corruttore – Art. 321 c.p.
"Le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318, nell'art. 319, nell'art. 319-bis, nell'art. 319-ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità".

Istigazione alla corruzione – Art. 322 c.p.
"Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.
Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.
La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.
La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319".

Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri – Art. 322-*bis* c.p.

"Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;

2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;

5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali;

5-quinquies) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi".

Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) [articolo introdotto dal d.lgs. n. 75/2020]

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Traffico di influenze illecite – Art. 346-*bis* c.p.

"*Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319 ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322 bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis, ovvero per remunerarlo in*

relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.
La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.
La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.
Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie, o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.
Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita".

Turbata libertà degli incanti - art. 353 c.p.
Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di Pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032. Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065. Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente - art. 353-*bis* c.p.
Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Frode nelle pubbliche forniture – Art. 356 c.p.
Chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032.
La pena è aumentata nei casi preveduti dal primo capoverso dell'articolo precedente.

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – Art. 640, co. 2, n.1 c.p.
"(omissis).
La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309,00 a € 1.549,00:
1) *se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;*

(omissis)".

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche – Art. 640-*bis* c.p.
"La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'art. 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee".

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.)
"Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o

telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.
La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1 del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.
Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante".

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Con riferimento ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, sono state individuate le seguenti Funzioni aziendali:

- **soci;**
- **legale rappresentante;**
- **organo di controllo (qualora nominato);**
- **responsabile del personale;**
- **responsabile AFC;**
- **responsabile commerciale;**
- **responsabile acquisti;**
- **referente ufficio gare;**
- **consulente fiscale.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

Ai fini della commissione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione è necessaria l'instaurazione di rapporti di natura contrattuale o di diversa natura con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di un Pubblico Servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici ovvero a soggetti ad essi assimilati facenti parte dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri.

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, ha consentito di individuare, tramite la *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment*, un livello di rischio:

MEDIO-BASSO

Nel corso dell'attività di indagine condotta nell'ambito delle strutture organizzative aziendali di volta in volta coinvolte, in considerazione della peculiarità dell'attività svolta e dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, sono state individuate le seguenti aree di rischio, nel cui ambito possono manifestarsi fattori di rischio connessi a fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Con riferimento ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, sono state individuate le seguenti **attività sensibili**:

1. *APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEGLI APPALTI. ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E/O CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE*

L'area riguarda il rispetto della normativa relativa alla gestione degli appalti, ovvero alla regolarità dell'approvvigionamento di beni e servizi e dell'esecuzione delle commesse ottenute attraverso la partecipazione a bandi di gara. Quindi la gestione degli adempimenti a fronte della partecipazione a procedura aperta (pubblico incanto) o ristretta (licitazione privata), ovvero a procedura negoziata (trattativa privata), o ad affidamento diretto per l'aggiudicazione di opere/lavori oggetto di appalto pubblico, nonché gestione degli adempimenti per l'aggiudicazione di opere/lavori oggetto di appalto privato. L'area riguarda, quindi, la gestione delle commesse, dei subappalti e delle forniture, nonché la trasparenza, la conformità e la tracciabilità della relativa documentazione, e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Documentazione e correttezza dichiarazioni

Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

b) Processi - Approvvigionamento e gestione degli appalti

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

i) devono essere predisposti un *budget*, piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi strategici;

ii) devono essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la salute e la sicurezza sul lavoro;

iii) devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro;

iv) deve essere garantito lo scambio informativo dei rischi con fornitori, appaltatori, subappaltatori e sub-affidatari incaricati di prestazioni di servizio, e presidiare l'andamento dei lavori relativamente ai rischi d'interferenza;

v) devono essere definite le modalità di valutazione dei requisiti di salute e sicurezza degli stessi tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze da svolgere preliminarmente alle attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti;

vi) le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono garantire la conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.);

vii) deve essere previsto che, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la messa in esercizio di attrezzature, macchinari e impianti sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione;

viii) sono previste opportune attività di formazione e/o addestramento preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti da parte dei lavoratori incaricati;

ix) sono previste, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio;

x) nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della Società o di eventuali clienti), la Società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla

base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali);

xi) sono stabilite le modalità di verifica del possesso di idonei requisiti tecnico-professionali del soggetto esecutore delle lavorazioni, anche attraverso la verifica dell'iscrizione alla CCIAA;

xii) il soggetto esecutore delle lavorazioni dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);

xiii) l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilascia la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte;

xiv) con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono l'individuazione della normativa applicabile (art. 26 o Titolo IV del Testo Unico Sicurezza).

c) Procure e deleghe - Contratti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;

ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Lo *standard* richiede che le funzioni aziendali che firmano i contratti devono essere espressamente muniti di appositi poteri autorizzativi.

d) Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici per la presentazione di documentazione tecnica, economica ed amministrativa

Devono essere identificati i ruoli e le responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.

e) Segregazione dei compiti - Adempimenti di legge

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni e chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, le sottoscrive.

f) Segregazione dei compiti - Esecuzione d'opera

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi effettua la fattibilità, la progettazione, chi autorizza l'esecuzione del progetto, l'investimento stimato e la coerenza con il piano industriale aziendale e chi deve garantire la corretta esecuzione dell'opera.

g) Tracciabilità - Rapporti con la Pubblica Amministrazione per richieste autorizzative

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;

ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti.

In particolare, i documenti necessari alla predisposizione delle domande, compresi i documenti trasmessi dalle funzioni competenti per la compilazione delle stesse, le dichiarazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e le relative ricevute di invio devono essere opportunamente tracciate ed archiviate

2. *GESTIONE DELLE NOTE SPESE E DEI BENEFIT AZIENDALI*

È l'area che riguarda le attività di gestione delle trasferte di lavoro e il rimborso delle spese sostenute dal personale, oltre che la gestione dei benefit aziendali (auto aziendale, cellulare aziendale, buoni pasto, buoni acquisto, assistenza sanitaria, buoni carburante, ecc.) e dei rimborsi spese sostenute dai dipendenti nell'ambito del lavoro da essi svolto per conto e nell'interesse dell'azienda.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Strumenti di pagamento e note spese

La gestione degli strumenti di pagamento e delle note spese deve includere:

i) il rilascio di carte di credito, di debito e prepagate effettuato esclusivamente da istituti bancari autorizzati e operanti su circuiti riconosciuti in ambito nazionale ed internazionale;
ii) l'acquisizione della documentazione (contratto, estratti conto) relativi alle carte aziendali;
iii) l'indicazione dei soggetti autorizzati per il compimento delle transazioni tramite strumenti di pagamento virtuali e delle limitazioni nel loro utilizzo;
iv) l'indicazione di soglie (settimanali o mensili) massime di utilizzo e/o delle categorie merceologiche acquistabili tramite strumenti di pagamento virtuali;
v) l'eventuale utilizzo di piattaforme relative a monete virtuali, esclusivamente se munite di autorizzazione e regolarmente operanti in ambito nazionale ed internazionale;
vi) la trasmissione su richiesta dell'Organismo di Vigilanza di tutta la documentazione contrattuale e bancaria relativa alle carte aziendali e alle piattaforme di valuta virtuale;
vii) la formazione del personale in merito al corretto utilizzo degli strumenti di pagamento.

3. *GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PREVISTI DALLA LEGGE*

Tale area disciplina le attività, ovvero gli adempimenti previsti dalla legge in area contabile, fiscale, tributaria, ambientale, sicurezza sui luoghi di lavoro, qualità. La società, pertanto, deve prevedere la verifica e la pianificazione di tutti gli adempimenti che la stessa è tenuta ad espletare per espressa previsione di legge.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Adempimenti obbligatori di legge

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede al suo interno i seguenti elementi essenziali:

i) obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità;
ii) verifica preliminare, a cura del responsabile della funzione interessata, della documentazione relativa all'espletamento degli adempimenti (ad esempio: il Responsabile Amministrazione del personale per la documentazione relativa agli adempimenti INPS, INAIL, ecc.);
iii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

b) Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative

Devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.

c) Segregazione dei compiti - Adempimenti di legge

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni e chi le sottoscrive dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati.

d) Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le funzioni aziendali coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

e) Tracciabilità - Adempimenti obbligatori previsti dalla legge

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia adeguatamente registrata;
ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

La documentazione inerente alle attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente al trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale, documenti identificativi dei rifiuti prodotti, comunicazioni periodiche agli Enti competenti, ecc.) deve essere opportunamente archiviata presso le funzioni competenti.

4. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE

L'area riguarda tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società quali la gestione degli adempimenti, la gestione della contabilità (dipendenti, clienti, fornitori), la redazione bilancio d'esercizio, le azioni di recupero credito, nonché la pianificazione finanziaria della società (redazione *cash flow*, gestione rapporti con gli istituti di credito, ecc.).

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Attività amministrativo-contabili e transazioni finanziarie

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;

ii) segregazione dei compiti;
iii) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti e degli incassi;
iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore o del cliente e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire o da cui accettare il pagamento;
v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione);
vi) divieto di disporre o accettare pagamenti o incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica;
vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura e/o nel contratto;
viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza;
ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
x) verifica degli istituti finanziari utilizzati nelle transazioni finanziarie in merito alla loro autorizzazione ad operare e sugli strumenti di pagamento utilizzati.

b) Procure e deleghe - Pagamenti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi afferenti ai poteri di spesa.

c) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

d) Segregazione dei compiti - Pagamenti

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.

e) Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni aziendali coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

f) Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia adeguatamente registrata;

ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;

iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

g) Tracciabilità - Attività amministrativo-contabili e transazioni finanziarie

Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, ecc.) deve essere correttamente archiviata.

5. *GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE E/O GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE CONCESSE DA SOGGETTI PUBBLICI*

È l'area che attiene alla richiesta, all'acquisizione e alla gestione di erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione Europea o da altri soggetti pubblici e alla loro successiva rendicontazione. Comprende quindi tutte le attività funzionali ad acquisire vantaggi e/o benefici economici diretti e/o indiretti da parte di soggetti pubblici.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Contributi ricevuti

Devono essere previsti principi etici relativi a indicazioni comportamentali in tema di percezione e di destinazione del finanziamento e/o del contributo ricevuti.

b) Processi – Rapporti con la Pubblica Amministrazione per concessioni, contributi o finanziamenti

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione delle richieste;

ii) modalità operative e di controllo nella gestione dei contributi o dei finanziamenti;

iii) modalità di tracciabilità dell'intero processo (ad esempio mediante una scheda di evidenza contenente il tipo di contributo o finanziamento o agevolazione, il soggetto pubblico erogante, il responsabile interno, i collaboratori o i consulenti tecnici, stato di avanzamento, ecc.) inclusa sia la documentazione relativa all'*iter* decisionale e alle relative motivazioni sia la formalizzazione dei principali contatti o incontri con soggetti pubblici (quali, ad esempio, i contatti preliminari, i chiarimenti in fase di istruttoria, ispezioni, i chiarimenti in fase di rendicontazione del finanziamento);

iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

c) Segregazione dei compiti - Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone le richieste di finanziamento e di rendicontazione delle spese, chi ne verifica il contenuto e provvede alla loro autorizzazione, trasmettendole all'ente erogatore o all'ente istruttore e chi ne rendiconta l'utilizzo.

6. *GESTIONE DELLE RISORSE UMANE*

L'area attiene in generale alla modalità di gestione dei rapporti con le risorse umane che operano presso l'azienda, ovvero ai possibili comportamenti di discriminazione (per motivi razziali, etnici, religiosi, ecc.) messi in atto nei confronti di dipendenti e/o collaboratori aziendali, nonché alla gestione relativa agli obblighi contrattuali, alla formazione, allo sviluppo delle risorse, ecc.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi – Gestione delle Risorse Umane

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere i seguenti elementi essenziali:

i) la gestione delle risorse umane deve assicurare il rispetto delle regole procedurali interne di modo che non vengano posti in essere comportamenti di discriminazione per motivi razziali, etnici, religiosi, ecc.;

ii) la comunicazione interna ed esterna, anche tramite il sito istituzionale, deve utilizzare contenuti che non contengano propaganda, istigazione e incitamento da cui possa derivare un concreto pericolo di diffusione di razzismo e xenofobia, né informazioni non veritiere sulle attività svolte, al fine di ottenere un vantaggio per la Società.

b) Codice Etico e di Condotta - Documentazione aziendale

Deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

c) Codice Etico e di Condotta - Normativa sul lavoro

Devono essere definiti, all'interno del Codice Etico e di Condotta della Società, opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.

d) Conservazione del registro delle attività formative sulla sicurezza

Deve essere conservato in archivio il registro delle attività formative svolte in ambito sicurezza e salute sul luogo del lavoro.

e) Disponibilità documenti in adempimento Testo Unico Sicurezza

Deve essere disponibile, in adempimento al Testo Unico Sicurezza, la documentazione afferente al Piano Antincendio e d'Emergenza delle sedi aziendali, per ciascuna unità locale e attraverso il supporto del RSPP.

f) Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;

ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;

iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

7. *GESTIONE DI RAPPORTI CON FUNZIONARI PUBBLICI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA ISPETTIVA E DI CONTROLLO EFFETTUATE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O DA INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO*

È l'area che riguarda la gestione delle verifiche ispettive (ad es. quelle afferenti all'amministrazione, agli aspetti fiscali, alla previdenza sociale, alla sicurezza sul lavoro e all'ambiente, ecc.) presso la Società,

la gestione della loro verbalizzazione, nonché l'acquisizione dei controlli effettuati da esponenti della Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo: Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ASL, ASP, Vigili del Fuoco, ecc.).

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Ispezioni governative

Devono essere definiti, all'interno del Codice Etico e di Condotta della Società, opportuni principi di comportamento per la gestione dei rapporti con ispettori governativi nell'ambito di indagine.

b) Processi - Rapporti con la Pubblica Amministrazione per attività ispettive

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere i seguenti elementi essenziali:

i) definizione delle responsabilità, in capo ai responsabili delle funzioni aziendali coinvolte, di curare la gestione dei contatti con i componenti dell'Ente Ispettivo;

ii) definizione delle responsabilità, in capo ai responsabili delle funzioni aziendali coinvolte, di verificare i contenuti del verbale finale di ispezione redatto dall'Organo Ispettivo e provvedere alla controfirma dello stesso;

iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati per la gestione dell'ispezione, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Ente Ispettivo, di assicurare sempre la presenza di almeno due soggetti aziendali durante le operazioni ispettive, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite;

iv) istituzione ed aggiornamento, a cura del Responsabile di Funzione identificato, di un registro delle visite ispettive (indicante, per ciascuna verifica, le informazioni essenziali quali, ad esempio: oggetto della verifica, Ente Ispettivo, periodo di riferimento, elenco della documentazione richiesta e consegnata, eventuali rilievi, sanzioni, prescrizioni);

v) trasmissione all'Organismo di Vigilanza, a cura del responsabile di funzione competente, delle informazioni contenute nel verbale;

vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

c) Segregazione dei compiti - Rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle attività ispettive

Deve essere garantita la segregazione tra chi gestisce i rapporti con la Pubblica Amministrazione durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento e firmare il verbale ispettivo.

d) Tracciabilità - Rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle attività ispettive

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia adeguatamente registrata;

ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;

iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in versione cartacea e/o digitale (es. elenco documentazione prodotta dall'Ente Ispettivo, copia del verbale di accesso e dei successivi eventuali verbali di ispezione, ecc.).

8. *GESTIONE OMAGGI, ATTIVITÀ PROMOZIONALI O PUBBLICITARIE E SPONSORIZZAZIONI, NONCHÉ GESTIONE DELLE RELATIVE SPESE DI RAPPRESENTANZA O OSPITALITÀ*

È l'area che riguarda le attività di gestione dei beni destinati ad essere offerti, in qualità di cortesia commerciale, a soggetti terzi quali, ad esempio, clienti, fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni. L'area comprende, pertanto, le attività relative alla richiesta e all'autorizzazione di omaggi a soggetti terzi e al sostenimento di spese sempre a favore di soggetti terzi per il finanziamento di eventi, manifestazioni sportive, ecc., al fine promuovere l'azienda, nonché la gestione delle spese di rappresentanza (ad es. pranzi, cene, ecc.) sostenute dal personale della Società nell'interesse della Società stessa.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Materiale promozionale

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo per lo svolgimento del processo in oggetto;
ii) indicazione delle modalità per lo svolgimento delle verifiche in merito alla correttezza delle informazioni riportate, con particolare riferimento alle caratteristiche tecniche del prodotto ed al prezzo;
iii) indicazione delle modalità per assicurare che il catalogo non contenga immagini contraffatte (es. autorizzazione *ex ante* del produttore del prodotto);
iv) creazione di un processo di *clearance* strutturato e documentato che tuteli la Società dall'indebito utilizzo di marchi di terzi;
v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

b) Processi - Spese promozionali e di rappresentanza

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli, responsabilità e modalità operative delle Funzioni coinvolte per la concessione di omaggi (ad es., distinguendoli dalle campionature omaggio) e per l'organizzazione e/o la sponsorizzazione di eventi (es. individuazione delle principali tipologie di eventi a cui partecipa la Società);
ii) definizione di uno specifico *iter* autorizzativo a seconda che si parli di omaggi, eventi e spese di rappresentanza;
iii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

c) Procure e deleghe - Spese varie

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare gli accordi riguardo omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, spese di rappresentanza, entro i limiti autorizzativi interni afferente ai poteri di spesa.

d) Segregazione dei compiti - Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, facilitazioni e spese di rappresentanza

Deve essere garantita la segregazione tra chi propone omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, facilitazioni e spese di rappresentanza, chi ne valuta la fattibilità e chi ne autorizza la spesa.

e) Tracciabilità - Materiale promozionale

La documentazione rilevante a supporto del processo in oggetto (es. la documentazione tecnica di supporto utilizzata per la creazione e la manutenzione periodica del catalogo e/o di altro materiale promozionale, ecc.) deve essere adeguatamente tracciata ed archiviata dalle Funzioni aziendali coinvolte.

9. GESTIONE PRE-CONTEZIOSI, CONTENZIOSI GIUDIZIALI E/O STRAGIUDIZIALI, NONCHÉ GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

È l'area che riguarda le attività connesse alla gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (amministrativo, civile, penale, fiscale, giuslavoristico, ecc.) in coordinamento con gli eventuali professionisti esterni incaricati, nonché le attività inerenti alla gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (Garante della Protezione Dati, Agenzia delle Entrate, ecc.), quali, ad esempio: elaborazione/trasmissione delle segnalazioni occasionali o periodiche alle Autorità di Vigilanza; richieste/istanze di abilitazioni e/o autorizzazioni; riscontri ed adempimenti connessi a richieste/istanze delle Autorità di Vigilanza; gestione dei rapporti con i Funzionari delle Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi – Rapporti con l'autorità giudiziaria – Incarico a studio legale esterno

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede al suo interno i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
ii) autorizzazione, a cura del legale rappresentante o di un consigliere in caso di impossibilità del primo, del mandato alle liti da conferirsi al legale esterno;
iii) obbligo di improntare i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con la Pubblica Amministrazione nell'ambito dei contenziosi giudiziali e dei rapporti con la Magistratura ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità;
iv) supervisione, a cura del Responsabile della Funzione aziendale coinvolta nel procedimento, dell'operato dei professionisti esterni;
v) autorizzazione, a cura dei soggetti muniti di apposita procura o delega, dell'emissione delle parcelle relative alle prestazioni ricevute dal Legale esterno;
vi) valutazione di congruità della parcella del legale esterno incaricato al momento della certificazione della prestazione del professionista;
vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

b) Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici o autorità giudiziaria

Deve essere garantita:

i) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici;
ii) il monitoraggio sull'avanzamento del progetto di finanziamento (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo *reporting* alla Pubblica Amministrazione, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie;
iii) i controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati.

10. NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON TERZE PARTI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE O PRESTAZIONI PROFESSIONALI

È l'area che comprende le attività di gestione degli approvvigionamenti, dalla fase di selezione, valutazione e qualifica del fornitore, consulente, professionista, alla negoziazione, alla stipula ed esecuzione dei contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, alla gestione e al monitoraggio del fornitore di beni, servizi e prestazioni professionali. L'area, pertanto, comprende altresì le attività afferenti all'affidamento di incarichi di consulenza e assistenza legale a professionisti terzi, non presenti in Società, e alla gestione degli incarichi stessi.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Clausole in materia di contraffazione nei contratti con i fornitori

Devono essere incluse opportune clausole contrattuali che:
i) vietino al fornitore di beni, in esecuzione del contratto stipulato con la Società, di contraffare brevetti, modelli e disegni o fornire beni contraffatti e/o di provenienza illecita (cd. clausole di tutela della proprietà industriale, del commercio e del diritto d'autore);
ii) contengano una dichiarazione con la quale il fornitore garantisce di aver pieno, libero e incondizionato diritto di produrre e/o vendere i beni oggetto della fornitura senza incorrere in violazioni di diritti di terzi, inclusi diritti di marchio, diritti di brevetto per invenzioni industriali, per modelli di utilità e per modelli e disegni ornamentali, e in generale diritti sulle opere dell'ingegno e sulle invenzioni industriali;
iii) prevedano una manleva per il committente ed il cliente da qualsiasi responsabilità o pretesa di terzi in ordine allo sfruttamento e alla eventuale lesione dei diritti di brevetto per invenzioni industriali o modelli utilizzati dal fornitore stesso per la realizzazione della fornitura.

b) Processi - Approvvigionamento di beni, servizi, merci, consulenze, prestazioni professionali

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere i seguenti elementi essenziali:
i) ruoli e responsabilità delle Funzioni aziendali coinvolte nel processo di acquisto di merci (es. il responsabile acquisti effettua la valutazione del fornitore e il relativo contratto; la proposta di selezione del fornitore avviene da parte della Funzione aziendale sottoposta, i contratti quadro sono negoziati dal responsabile acquisti e la sottoscrizione avviene a cura del legale rappresentante secondo i poteri di spesa interni);
ii) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli ordini di acquisto;
iii) richiesta di offerta, nell'ipotesi di servizi e consulenze, ad almeno tre fornitori oppure si può prescindere da tale obbligo attraverso acquisti da effettuarsi tramite i fornitori inseriti nella apposita *short list* che pertanto risultano adeguatamente pre-contrattualizzati;

iv) indicazione della *competitive bidding*, quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori;
v) formalizzazione dell'*iter* decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, ecc.);
vi) previsione delle diverse tipologie di acquisti e del limite di spesa previsto dalle delibere dell'organo amministrativo rispetto all'autonomia del legale rappresentante;
vii) modalità di gestione delle eccezioni alla procedura *standard* (es. motivazione e approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza *competitive bidding* e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva);
viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

c) Codice Etico e di Condotta - Previsione di clausole nei contratti con consulenti, professionisti esterni e con i fornitori

Nei contratti con i consulenti e con i professionisti esterni devono essere presenti:
i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello Organizzativo;
ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

d) Codice Etico e di Condotta - Previsione di clausole nei contratti con fornitori

Devono essere previste nei contratti con i fornitori:
i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello Organizzativo;
ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

e) Procure e deleghe - Contratti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Lo *standard* richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.

11. RACCOLTA, ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE A SOGGETTI PUBBLICI O A SOGGETTI INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA, ECONOMICA ED AMMINISTRATIVA NECESSARIA ALL'OTTENIMENTO E MANTENIMENTO DI CERTIFICAZIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE, CONCESSIONI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

L'area comprende tutte quelle operazioni funzionali al conseguimento di permessi, licenze, autorizzazioni, nulla osta e atti di assenso comunque denominati da parte di enti e autorità pubbliche,

pertanto, include le attività di gestione dei rapporti con gli Enti pubblici o con soggetti incaricati di pubblico servizio, ovvero l'identificazione dei soggetti autorizzati ad interloquire con gli stessi.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Rapporti con la Pubblica Amministrazione per richieste autorizzative

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli e responsabilità delle Funzioni aziendali coinvolte;
ii) individuazione delle principali tipologie di atti, autorizzazioni, licenze e provvedimenti in genere necessari per il corretto svolgimento dell'attività della Società, per l'ottenimento dei quali la Società intrattiene rapporti con soggetti pubblici;
iii) obbligo di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità;
iv) un sistema di controllo interno per il corretto e legittimo accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione;
v) aggiornamento di un protocollo riepilogativo delle istanze presentate alla Pubblica Amministrazione nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'organo amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza (tale protocollo deve contenere i dettagli della richiesta inoltrata, es. tipologia di autorizzazione, Pubblica Amministrazione coinvolta, funzione aziendale coinvolta, ecc.);
vi) modalità di conservazione della documentazione rilevante prodotta.

b) Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici per la presentazione di documentazione tecnica, economica ed amministrativa

Devono essere identificati i ruoli e le responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.

c) Segregazione dei compiti - Rapporti con la Pubblica Amministrazione per richieste autorizzazioni

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la domanda per l'ottenimento dell'autorizzazione da parte della Pubblica Amministrazione e chi verifica la corretta compilazione della stessa e ne autorizza la presentazione.

d) Tracciabilità - Rapporti con la Pubblica Amministrazione per richieste autorizzative.

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia adeguatamente registrata;
ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti.

In particolare, i documenti necessari alla predisposizione delle domande, compresi i documenti trasmessi dalle funzioni competenti per la compilazione delle stesse, le dichiarazioni trasmesse alla

Pubblica Amministrazione e le relative ricevute di invio devono essere opportunamente tracciate ed archiviate.

12. RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DELLE RISORSE UMANE

È l'area che riguarda le attività afferenti alla ricerca, alla selezione e all'assunzione del personale preposto all'esercizio delle attività aziendali, quindi alla valutazione, alla gestione dei piani di sviluppo e formazione del personale, agli adempimenti amministrativi, all'inquadramento contrattuale, secondo criteri e procedure definite all'interno dell'organizzazione. L'attività risulta a rischio nella misura in cui il processo di selezione del personale implica, da un lato, l'esigenza di un'adeguata individuazione delle esigenze aziendali in modo da assicurare che il candidato sia valutato utilmente e, dall'altro lato, il processo in questione potrebbe essere strumentale alla realizzazione di condotte di corruzione.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Documentazione aziendale

Deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

b) Processi – Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli, responsabilità, modalità operative delle funzioni aziendali coinvolte nella gestione del processo in oggetto;
ii) ruoli e responsabilità e modalità operative per lo svolgimento di controlli in merito all'onorabilità e professionalità del candidato;
iii) descrizione delle singole fasi del processo (es. verificabilità documentale dell'esigenza di assunzione, valutazione dei requisiti morali e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento in azienda, ecc.);
iv) definizione e inquadramento delle posizioni per il nuovo personale (personale di sede, personale tecnico o dirigenti);
v) approvazione dell'assunzione (RAL, *benefit*, *bonus*, ecc.) dei responsabili di funzione della Società;
vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
vii) richiesta di documenti e del permesso di soggiorno a candidati provenienti da paesi extra-UE e relativo monitoraggio per eventuali rinnovi, di modo che non sia favorita l'assunzione di soggetti minori di età o privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto.

c) Procure e deleghe - Assunzioni

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le assunzioni.

d) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

e) Segregazione dei compiti – Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane

Deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione e di selezione del personale stesso.

f) Tracciabilità – Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane

Devono essere definite le modalità e le tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile.

Il processo di ricerca, selezione e assunzione del personale deve essere adeguatamente documentato, motivato e approvato, e la documentazione conservata in apposito archivio cartaceo e/o digitale.

VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i destinatari della presente Parte Speciale sono tenuti a rispettare i seguenti principi generali:

(i) osservare le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano l'agire della Società, con riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;

(ii) instaurare e gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;

(iii) instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi;

(iv) assicurare che la gestione della documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e già identificate, e che tale documentazione sia sempre preventivamente condivisa con il responsabile di funzione;

(v) garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata alla Pubblica Amministrazione, al fine di assicurare la tracciabilità delle varie attività (a titolo esemplificativo e non esaustivo: licenze, autorizzazioni e, in genere, ogni atto amministrativo connesso all'attività della Società);

(vi) garantire che le procedure di selezione dei contraenti avvenga sempre nel rispetto dei principi che regolano gli affidamenti dei contratti pubblici e dei principi di economicità, *par condicio* e trasparenza;

(vii) assicurare che i pagamenti ai contraenti siano tracciati e rispettosi delle norme relative all'antiriciclaggio e, comunque, disposti esclusivamente sul conto intestato al contraente e mai su conti cifrati o in contanti o in favore di un soggetto diverso dal contraente medesimo;

(viii) prestare la massima attenzione a comportamenti e notizie riguardanti i collaboratori commerciali che possano anche solo generare il sospetto della commissione di reati di cui al d.lgs. 231/01, comunicandoli tempestivamente all'Organismo di Vigilanza;

(ix) regolare per iscritto tutti i rapporti contrattuali con Soggetti Terzi;

(x) mantenere, nel rapporto con l'Autorità Giudiziaria, un contegno improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti ed esaustivamente rappresentativi dei fatti;

(xi) evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, o anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria;

(xii) assicurarsi che la valutazione circa l'opportunità di un accordo transattivo e la successiva conduzione delle trattative siano sempre supportati da informazioni esaustive per consentire decisioni circostanziate e motivate e garantire la trasparenza delle scelte, documentando ogni passaggio;

(xiii) riconoscere rimborsi spese, e in generale altri compensi, solo se trovino adeguata giustificazione in relazione al contratto, al tipo di incarico da svolgere, alla oggettiva congruità del valore e alle prassi vigenti in ambito locale;

(xiv) garantire che la selezione dei consulenti esterni avvenga sempre nel rispetto, oltre che delle previsioni di legge sugli affidamenti di cui al d.lgs. n. 50 del 2016, ove applicabile, dei requisiti di professionalità e competenza e, in riferimento a questi, che la scelta sia motivata e documentata al fine di evitare che la Società stipuli, a condizioni ingiustificatamente favorevoli, contratti per consulenze o prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura con soggetti graditi o comunque vicini ad un soggetto pubblico, al fine di trarne un indebito vantaggio;

(xv) vincolare i consulenti esterni attraverso apposite clausole contrattuali che prevedano il rispetto delle prescrizioni dettate dal d.lgs. 231/01 e dei principi etici e comportamentali adottati attraverso il Codice Etico e di Condotta e il diritto della S.E.A. SRL, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente il contratto stipulato e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti;

(xvi) vincolare i consulenti esterni che siano incaricati di gestire, per conto della Società, attività professionali con la Pubblica Amministrazione, attraverso apposite clausole contrattuali che prevedano il rispetto delle prescrizioni dettate dal d.lgs. 231/01 e dei principi etici e comportamentali adottati attraverso il Codice Etico e di Condotta e il diritto della S.E.A. SRL, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente il contratto stipulato e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti.

VII. *STANDARD* DI COMPORTAMENTO

DOVERI

Tracciabilità

La tracciabilità del processo decisionale è garantita dall'archiviazione, per un periodo di almeno dieci anni, della documentazione rilevante in riferimento a tale Protocollo, in particolare, a titolo non esaustivo:

(i) tutti i documenti inviati o ricevuti da Enti Pubblici, funzionari pubblici o altra autorità ispettiva o di controllo;

(ii) la documentazione relativa ai poteri di firma conferiti;

(iii) l'accesso ai documenti archiviati, alle bozze dei documenti e ai sistemi per la trasmissione dei documenti e dei dati alla Pubblica Amministrazione è consentito solo alle persone autorizzate in base al sistema documentale aziendale vigente.

La Società adotta inoltre misure organizzative ed informatiche finalizzate a tracciare le modifiche sui documenti e i dati destinati alla Pubblica Amministrazione.

Sistema di deleghe e procure
In linea di principio, il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e per consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale; la "delega" è un atto interno di attribuzione di funzioni, compiti e responsabilità; la "procura" è il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

Norme
Rispetto della normativa vigente nei singoli settori, dei regolamenti e dei protocolli e procedure aziendali adottate, con particolare riferimento alle attività contrattuali che comportano impegni di spesa e ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;

Tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza di anomalie o violazioni del modello organizzativo
Tutti i dipendenti e coloro che operano a nome o nell'interesse della S.E.A. SRL sono tenuti a comunicare per iscritto e in modo tempestivo all'Organismo di Vigilanza la notizia di comportamenti anomali, anche se non di rilevanza penale, ovvero le violazioni del Modello Organizzativo di cui siano venuti a conoscenza.

DIVIETI

È fatto divieto, ai dipendenti, in via diretta, e ai collaboratori esterni e fornitori, tramite apposite clausole contrattuali, di:

(i) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);

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

(iii) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

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

(i) effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura;

(ii) promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione, anche a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;

(iii) presentare dichiarazioni o richieste di autorizzazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;

(iv) omettere informazioni e/o dati rilevanti in sede di collaudo o di rendicontazioni periodiche o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre in un errore di valutazione i soggetti pubblici incaricati di verifiche o ispezioni;

(v) occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa alle attività ispettive;

(vi) tenere condotte ingannevoli nei confronti dei funzionari pubblici tali da indurre questi ultimi in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;

(vii) distribuire omaggi che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la S.E.A. SRL;

(viii) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, prestazioni di beni o servizi ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;

(ix) riconoscere compensi aggiuntivi, premi o deroghe in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico affidato e alle prassi vigenti in ambito locale;

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

(xi) effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;

(xii) effettuare pagamenti in contanti, eccetto per le particolari tipologie di acquisto rientranti nella piccola cassa e comunque per importi limitati;

(xiii) assumere o promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della S.E.A. SRL.

Inoltre, è fatto divieto di adottare comportamenti contrari alla legge e al Codice Etico e di Condotta:

(i) in sede di incontri formali o informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti, al fine di indurre giudici o membri di collegi arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;

(ii) nel corso di tutte le fasi del procedimento (compreso il tentativo di conciliazione nelle cause di lavoro), anche a mezzo di legali esterni e consulenti, al fine di indurre il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società;

(iii) in sede di decisione del contenzioso, al fine di influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di legali esterni o consulenti;

(iv) offrire, promettere, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di denaro o qualsiasi altra utilità a favore o da parte di un funzionario pubblico, o di autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di danaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a un funzionario pubblico al fine di favorire la S.E.A. SRL o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo per farne trarre un vantaggio alla Società;

(v) concludere accordi transattivi in assenza dei necessari presupposti come contropartita per indurre un funzionario pubblico a promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle normative applicabili;

(vi) selezionare, in assenza dei requisiti necessari, un fornitore gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi per la Società, o accettare fatture ed effettuare autorizzazioni al pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto al fine di creare una riserva finanziaria in capo alla S.E.A. SRL, da utilizzare a fini corruttivi;

(vii) riconoscere rimborsi spese a terzi, e in generale altri compensi, che esulino dal contratto e che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, alla congruità del valore e alle prassi vigenti in ambito locale;

(viii) promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) la prestazione di consulenze o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;

(ix) esibire documenti incompleti e dati falsi o alterati;

(x) riconoscere rimborsi spese a consulenti esterni, e in generale altri compensi, non previsti contrattualmente.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'organo di controllo e all'Organismo di Vigilanza le eventuali situazioni di irregolarità.

VIII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in aggiunta a quelli già previsti dalla Parte Generale del Modello Organizzativo sono:

(i) verificare periodicamente, con il supporto delle altre Funzioni aziendali competenti, il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti ai responsabili dell'area a rischio reato o ai sub-responsabili;

(ii) verificare il rispetto delle procedure aziendali e della segregazione dei ruoli in esse determinata, quale condizione ineludibile per la gestione del processo, soprattutto relativamente all'esecuzione del corretto iter di partecipazione alle gare di appalto;

(iii) osservanza da parte dei collaboratori esterni delle disposizioni del Decreto;

(iv) effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello Organizzativo al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;

(v) attuazione dei meccanismi sanzionatori (quali il recesso o la risoluzione del contratto nei confronti dei collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;

(vi) indicare all'organo amministrativo e all'organo di controllo, ove necessario, eventuali integrazioni alla gestione finanziaria, evidenziando degli accorgimenti utili a rilevare l'esistenza

di possibili flussi finanziari atipici o connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

IX. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di espletare le proprie funzioni di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli definiti con il presente Modello, i soggetti interessati sono tenuti ad informare l'Organismo circa il manifestarsi degli eventi dai quali potrebbero derivare rischi-reato.

Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane
Il responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore.

Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie
Il responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.

Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici
Predisposizione e aggiornamento di un protocollo riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'organo amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'organo pubblico coinvolto, eventuali *partner*, ecc.

Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio
Predisposizione e aggiornamento di un protocollo riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale protocollo deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi, sanzioni, prescrizioni.

Gestione omaggi, attività promozionali e pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza e ospitalità
Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati.

Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie
Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'organo amministrativo e all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate.

Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del D.lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.

Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze o prestazioni professionali

Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.

Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali

Predisposizione e aggiornamento di un *report* riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Ente Pubblico coinvolto.

PARTE SPECIALE "C"

REATI AMBIENTALI (ART. 25-*UNDECIES* D.LGS. 231/01)

I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Il presente Protocollo prende in esame i reati ambientali introdotti dal d.lgs. n. 121/2011, e previsti dall'art. 25-*undecies* del d.lgs. n. 231/01 (in attuazione della Direttiva 2008/99/CE relativa alla tutela penale dell'ambiente, come da ultimo modificata dalla Legge n. 68 del 2015[5]).

Con riferimento ai reati ambientali, l'art. 25-*undecies* del d.lgs. n. 231/2001 prevede per l'Ente responsabile la sanzione pecuniaria massima fino a 800 quote e la sanzione dell'interdizione:

- fino a 6 mesi nel caso di violazione degli artt. 137, 256 e 260 del d.lgs. n.156/2006 (Codice Ambientale) e nel caso di violazione degli art. 8, co. 1 e 2 e art. 9, co. 2 del D. Lgs. n. 202/2007;

- definitiva dall'esercizio dell'attività, nel caso in cui l'Ente o una sua unità organizzativa vengano stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'art. 260 del d.lgs. n. 152/2006 e all'art. 8 del d.lgs. n. 202/2007.

I reati ambientali, nello specifico, sono ricompresi nelle seguenti norme:

- codice penale: Titolo VI *bis*, e artt. 727 *bis* e 733 *bis*;
- d.lgs. n. 202/2007 sull'inquinamento provocato da navi;
- d.lgs. n. 152/2006 (T.U. ambiente) integrato con il d.lgs. n. 128/2010 e d.lgs. n. 205/2010.

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello Organizzativo di S.E.A. SRL e ha l'obiettivo di definire i principi di comportamento e di controllo finalizzati a prevenire i reati ambientali.

II. DESTINATARI

La presente Parte Speciale si applica a tutti i destinatari del Modello Organizzativo, ovvero ai dipendenti, ai responsabili di funzione della Società, ai componenti dell'organo amministrativo, all'organo di controllo e ai soggetti terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili di funzione, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

Nello specifico, il presente Protocollo ha lo scopo di:

(i) indicare le regole che le funzioni aziendali sono chiamati a osservare ai fini della corretta applicazione del Modello Organizzativo;

(ii) fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

5 La legge 22.5.2015, n. 68, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.122 del 28.5.2015, recante disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente, in vigore dal 29 maggio 2015, aggiunge a tutela dell'ambiente nuove fattispecie delittuose, che vengono inserite in un apposito nuovo titolo del codice penale. In particolare, tale norma modifica l'art. 25-*undecies*, comma 1, D.lgs. 231/01, aggiungendo tra i reati presupposto i delitti di (i) inquinamento ambientale, (ii) disastro ambientale, (iii) traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, (iv) impedimento del controllo.

In linea generale, tutte le Funzioni aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Testo Unico Ambientale, ex d.lgs. 152/06;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.lgs. 231/01;
- Codice Etico e di Condotta;
- Protocollo di Condotta Antimafia;
- certificazione ISO 14001;
- procedura area ambiente;
- sistema di deleghe e procure;
- contratti di smaltimento rifiuti;
- ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

III. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO

Di seguito una breve descrizione dei reati contemplati dal citato art. 25-*undecies*:

Inquinamento ambientale – art. 452-*bis* c.p.
"È punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da 10.000 a 100.000,00 euro chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

1) *delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;*
2) *di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.*

Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata".

Delitti colposi contro l'ambiente – art. 452-*quinquies* c.p.
"Se taluno dei fatti di cui agli articoli 452-bis e 452-quater è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due Terzi. Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo".

Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili - art. 137 d.lgs. n. 152/2006
1. Chiunque apra o comunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata, è punito con l'arresto da due mesi a due anni o con l'ammenda da millecinquecento euro a diecimila euro. 2. Quando le condotte descritte al comma 1 riguardano gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, la pena è dell'arresto da tre mesi a tre anni. 3. Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, effettui uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei

gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4, è punito con l'arresto fino a due anni. 4. Chiunque violi le prescrizioni concernenti l'installazione e la gestione dei controlli in automatico o l'obbligo di conservazione dei risultati degli stessi di cui all'articolo 131 è punito con la pena di cui al comma 3. 5. Chiunque, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure superi i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'articolo 107, comma 1, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda da tremila euro a trentamila euro. Se sono superati anche i valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5, si applica l'arresto da sei mesi a tre anni e l'ammenda da seimila euro a centoventimila euro. 6. Le sanzioni di cui al comma 5 si applicano altresì al gestore di impianti di trattamento delle acque reflue urbane che nell'effettuazione dello scarico supera i valori-limite previsti dallo stesso comma. 7. Al gestore del servizio idrico integrato che non ottempera all'obbligo di comunicazione di cui all'articolo 110, comma 3, o non osserva le prescrizioni o i divieti di cui all'articolo 110, comma 5, si applica la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con l'ammenda da tremila euro a trentamila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi e con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da tremila euro a trentamila euro se si tratta di rifiuti pericolosi. 8. Il titolare di uno scarico che non consente l'accesso agli insediamenti da parte del soggetto incaricato del controllo ai fini di cui all'articolo 101, commi 3 e 4, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, è punito con la pena dell'arresto fino a due anni. Restano fermi i poteri-doveri di interventi dei soggetti incaricati del controllo anche ai sensi dell'articolo 13 della L. n. 689 del 1981 e degli articoli 55 e 354 del codice di procedura penale. 9. Chiunque non ottempera alla disciplina dettata dalle regioni ai sensi dell'articolo 113, comma 3, è punito con le sanzioni di cui all'articolo 137, comma 1. 10. Chiunque non ottempera al provvedimento adottato dall'autorità competente ai sensi dell'articolo 84, comma 4, ovvero dell'articolo 85, comma 2, è punito con l'ammenda da millecinquecento euro a quindicimila euro. 11. Chiunque non osservi i divieti di scarico previsti dagli articoli 103 e 104 è punito con l'arresto sino a tre anni. 12. Chiunque non osservi le prescrizioni regionali assunte a norma dell'articolo 88, commi 1 e 2, dirette ad assicurare il raggiungimento o il ripristino degli obiettivi di qualità delle acque designate ai sensi dell'articolo 87, oppure non ottemperi ai provvedimenti adottati dall'autorità competente ai sensi dell'articolo 87, comma 3, è punito con l'arresto sino a due anni o con l'ammenda da quattromila euro a quarantamila euro. 13. Si applica sempre la pena dell'arresto da due mesi a due anni se lo scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili contiene sostanze o materiali per i quali è impostoil divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente. 14. Chiunque effettui l'utilizzazione agronomica di effluenti di allevamento, di acque di vegetazione dei frantoi oleari, nonché di acque reflue provenienti da aziende agricole e piccole aziende agroalimentari di cui all'articolo 112, al di fuori dei casi e delle procedure ivi previste, oppure non ottemperi al divieto o all'ordine di sospensione dell'attività impartito a norma di detto articolo, è punito con l'ammenda da euro millecinquecento a euro diecimila o con l'arresto fino ad un anno. La stessa pena si applica a chiunque effettui l'utilizzazione agronomica al di fuori dei casi e delle procedure di cui alla normativa vigente.

Attività di gestione di rifiuti non autorizzata – art. 256 d.lgs. 152/06

"Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29-quattuordecies, comma 1 chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:

a) *con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;*

b) *con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi.*

Le pene di cui al comma 1 si applicano ai titolari di imprese ed ai responsabili di enti che abbandonano o depositano in modo incontrollato i rifiuti ovvero li immettono nelle acque superficiali o sotterranee in violazione del divieto di cui all'articolo 192, commi 1 e 2. 3.

Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29-quattuordecies, comma 1, chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemiladuecento a euro cinquantaduemila se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del compartecipe al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

Le pene di cui ai commi 1, 2 e 3 sono ridotte della metà nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, nonché nelle ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni.

Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro per i quantitativi non superiori a duecento litri o quantità equivalenti.

Chiunque viola gli obblighi di cui agli articoli 231, commi 7, 8 e 9, 233, commi 12 e 13, e 234, comma 14, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da duecentosessanta euro a millecinquecentocinquanta euro.

I soggetti di cui agli articoli 233, 234, 235 e 236 che non adempiono agli obblighi di partecipazione ivi previsti sono puniti con una sanzione amministrativa pecuniaria da ottomila euro a quarantacinquemila euro, fatto comunque salvo l'obbligo di corrispondere i contributi pregressi. Sino all'adozione del decreto di cui all'articolo 234, comma 2, le sanzioni di cui al presente comma non sono applicabili ai soggetti di cui al medesimo articolo 234.

Le sanzioni di cui al comma 8 sono ridotte della metà nel caso di adesione effettuata entro il sessantesimo giorno dalla scadenza del termine per adempiere agli obblighi di partecipazione previsti dagli articoli 233, 234, 235 e 236".

Bonifica dei siti - Art. 257 d.lgs. 152/2006

"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da mille euro a ventiseimila euro.

Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da cinquemiladuecento euro a cinquantaduemila euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.

Nella sentenza di condanna per la contravvenzione di cui ai commi 1 e 2, o nella sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, il beneficio della sospensione condizionale della pena può essere subordinato alla esecuzione degli interventi di emergenza, bonifica e ripristino ambientale.

L'osservanza dei progetti approvati ai sensi degli articoli 242 e seguenti costituisce condizione di non punibilità per le contravvenzioni ambientali contemplate da altre leggi per il medesimo evento e per la stessa condotta di inquinamento di cui al comma 1".

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Falsità del certificato di analisi dei rifiuti) – Art. 258 d.lgs. n. 152/2006

1. I soggetti di cui all'articolo 189, comma 3, che non effettuino la comunicazione ivi prescritta ovvero la effettuino in modo incompleto o inesatto sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro; se la comunicazione è effettuata entro il sessantesimo giorno dalla scadenza del termine stabilito ai sensi della L. 25 gennaio 1994, n. 70, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da ventisei euro a centosessanta euro.

2. Chiunque omette di tenere ovvero tiene in modo incompleto il registro di carico e scarico di cui all'articolo 190, comma 1, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro. Se il registro è relativo a rifiuti pericolosi si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da quindicimilacinquecento euro a novantatremila euro, nonché la sanzione amministrativa accessoria della sospensione da un mese a un anno dalla carica rivestita dal soggetto responsabile dell'infrazione e dalla carica di amministratore.

3. Nel caso di imprese che occupino un numero di unità lavorative inferiore a 15 dipendenti, le misure minime e massime di cui al comma 2 sono ridotte rispettivamente da millequaranta euro a seimiladuecento euro per i rifiuti non pericolosi e da duemilasettanta euro a dodicimilaquattrocento euro per i rifiuti pericolosi. Il numero di unità lavorative è calcolato con riferimento al numero di dipendenti occupati mediamente a tempo pieno durante un anno, mentre i lavoratori a tempo parziale e quelli stagionali rappresentano frazioni di unità lavorative annue; ai predetti fini l'anno da prendere in considerazione è quello dell'ultimo esercizio contabile approvato, precedente il momento di accertamento dell'infrazione.

4. Chiunque effettua il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 ovvero indica nel formulario stesso dati incompleti o inesatti è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da milleseicento euro a novemilatrecento euro. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale nel caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimicofisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

5. Se le indicazioni di cui ai commi 1 e 2 sono formalmente incomplete o inesatte ma i dati riportati nella comunicazione al catasto, nei registri di carico e scarico, nei formulari di identificazione dei rifiuti trasportati e nelle altre scritture contabili tenute per legge consentono di ricostruire le informazioni dovute, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duecentosessanta euro a millecinquecentocinquanta euro. La stessa pena si applica se le indicazioni di cui al comma 43 sono formalmente incomplete o inesatte ma contengono tutti gli elementi per ricostruire le informazioni dovute per legge, nonché nei casi di mancato invio alle autorità competenti e di mancata conservazione dei registri di cui all'articolo 190, comma 1, o del formulario di cui all'articolo 193.

Traffico illecito di rifiuti – art. 259 d.lgs. 152/06

1. Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da millecinquecentocinquanta euro a ventiseimila euro e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi. 2. Alla sentenza di condanna, o a quella emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per i reati relativi al traffico illecito di cui al comma 1 o al trasporto illecito di cui agli articoli 256 e 258, comma 4, consegue obbligatoriamente la confisca del mezzo di trasporto.

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le funzioni ritenute più a rischio per S.E.A. SRL risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale, le seguenti:

- **legale rappresentante;**
- **responsabile tecnico;**
- **responsabile AFC;**
- **responsabile commerciale;**
- **preposti;**
- **appaltatori.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE AZIENDALI E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto, ha consentito di individuare una serie di attività astrattamente idonee – individuando tramite la *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment* un livello di rischio**:**

MEDIO

Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le Funzioni aziendali coinvolte di S.E.A. SRL.

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1. ACQUISIZIONE, DISMISSIONE DI SITI E AREE POTENZIALMENTE CONTAMINATE

L'area di rischio comprende tutte le attività che si inseriscono nel ciclo di vita di un sito o di un'area in relazione ai quali esistano obblighi in materia ambientale (acquisizione, esecuzione, dismissione) e la gestione degli adempimenti (comunicazione agli Enti) e delle attività (esecuzione) connessi alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali o le acque sotterranee.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Gestione della documentazione - Protocollo generale

Si richiede che:

(i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri;
(ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati;
(iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.

b) Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

c) Gestione della formazione in materia ambientale

Deve essere garantita l'esistenza di un processo di formazione in materia ambientale definendo ruoli, responsabilità e modalità operative con particolare riferimento alla:

(i) identificazione di tutto il personale che esegue, per l'organizzazione o per conto di essa, compiti che possano causare impatti ambientali significativi;
(ii) identificazione, per ciascuno, dell'istruzione, formazione o esperienza acquisita e la conservazione delle relative registrazioni;
(iii) identificazione delle necessità formative;
(iv) predisposizione di un "piano di formazione".

d) Processi – Acquisizione e dismissione di siti potenzialmente contaminati

Devono essere definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione, in fase di acquisizione e dismissione di siti e aree, della presenza di potenziali contaminazioni del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali dovute ad attività pregresse.

e) Processi - Documentazione in materia ambientale

Devono essere presenti delle procedure aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale con particolare riferimento alla:

(i) definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale;
(ii) definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti;
(iii) definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi;
(iv) definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

f) Procure e deleghe - Attività sensibile

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

(i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
(ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Ruoli e Responsabilità: lo *standard* richiede che siano assegnati ruoli e responsabilità delle Funzioni aziendali coinvolte nelle diverse fasi del processo sensibile.

g) Ruoli e responsabilità - Materia ambientale

L'attribuzione di responsabilità in materia ambientale:

(i) è documentata in modo formalizzato;
(ii) è comunicata all'interno dell'organizzazione;
(iii) è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale;
(iv) tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste;
(v) tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

2. *COMUNICAZIONE AGLI ENTI IN CASO DI EVENTO POTENZIALMENTE CONTAMINANTE*

L'area comprende gli eventi o le circostanze tali da comportare un superamento o un potenziale superamento delle soglie di contaminazione, con conseguente necessità di valutare ed attuare le misure per contenere l'aggravarsi dell'inquinamento ed interromperlo alla fonte, nonché per la predisposizione e il rispetto di eventuali progetti di bonifica che dovessero rendersi necessari.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Luogo di lavoro e normativa ambientale

Devono essere definiti, all'interno del Codice Etico e di Condotta della Società, opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa ambientale.

b) Gestione della documentazione nei rapporti con funzionari pubblici

È fatto obbligo che:

i) nel caso sia prevista la consegna di documenti, si proceda alla verifica che la documentazione da consegnare sia stata preventivamente visionata e autorizzata dal Responsabile di Funzione di riferimento e che non contenga informazioni o notizie sulla Società non oggetto di apposita richiesta da parte dei Funzionari Pubblici;

ii) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione prodotta ed esibita siano corretti e veritieri;

iii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati;

iv) la documentazione sia conservata in apposito archivio.

c) Processi - Gestione evento potenzialmente contaminante

La gestione in caso di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo o le acque deve prevedere i seguenti elementi essenziali:

(i) comunicazione alle funzioni aziendali interessate dell'evento potenzialmente contaminante e/o dell'individuazione di contaminazioni storiche;

(ii) predisposizione entro i termini previsti dalla normativa di adeguata comunicazione agli Enti competenti avente ad oggetto tutti gli aspetti pertinenti della situazione (generalità dell'operatore, caratteristiche del sito interessato, matrici ambientali presumibilmente coinvolte, descrizione degli interventi da eseguire);

(iii) documentazione delle attività svolte e tracciabilità del processo.

d) Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative

Devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.

e) Segregazione dei compiti - Organizzazione

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni aziendali coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.

f) Tracciabilità – Adempimenti obbligatori previsti dalla legge

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;

ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;

iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

La documentazione inerente alle attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente al trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale, documenti identificativi dei rifiuti prodotti, comunicazioni periodiche agli Enti Competenti, ecc.) deve essere opportunamente archiviata presso le Funzioni competenti.

3. *GENERAZIONE DI RIFIUTI, DEPOSITO TEMPORANEO PRESSO IL SITO DI PRODUZIONE E CONFERIMENTO A TERZI DEI RIFIUTI PER TRASPORTO, SMALTIMENTO, RECUPERO*

L'area riguarda le attività di gestione dei rifiuti (controllo, trattamento, raccolta, classificazione, registrazione, immagazzinamento e smaltimento). Il rischio è che tali attività vengano svolte in violazione delle prescrizioni normative, o comunque in maniera abusiva e non autorizzata, al fine di conseguire un ingiusto profitto.

<u>Protocolli a presidio delle aree di rischio</u>

a) Codice Etico e di Condotta - Luogo di lavoro e normativa ambientale

Devono essere definiti, all'interno del Codice Etico e di Condotta della Società, opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro che rispetti la normativa ambientale.

b) Processi - Fornitori in materia ambientale

La Società deve provvedere:

i) alla qualifica iniziale e riqualifica periodica del fornitore in materia ambientale per la verifica del rispetto dei requisiti normativi di cui devono essere in possesso e della correttezza delle prestazioni ambientali da questi svolte, attraverso:

- l'acquisizione e la presa visione della visura camerale della Società, allo scopo di verificare la veridicità dell'attività effettivamente esercitata dalla Società stessa;
- l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale che ha giurisdizione sul luogo di residenza dell'interessato, fermo il divieto di instaurare rapporti lavorativi e di collaborazione con soggetti che siano sottoposti a procedimenti penali;
- l'acquisizione della copia integrale di iscrizioni, comunicazioni, autorizzazioni di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa e di copia di eventuali certificati di conformità dei Sistemi di Gestione ISO alle norme internazionali;
- la verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta;

- la tenuta sotto controllo delle scadenze delle suddette iscrizioni, comunicazioni, autorizzazioni;

ii) nel caso di intermediari, devono essere definite clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni e le autorizzazioni necessarie;

iii) deve essere garantita la tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione dei fornitori;

iv) deve essere effettuato un monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi o visite ispettive durante le attività e, eventualmente, anche presso le loro sedi;

v) devono essere segnalati potenziali scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione;

vi) devono essere definite azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti eventualmente individuati.

c) Processi - Documentazione in materia ambientale

Devono essere presenti delle procedure aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale con particolare riferimento alla:

i) definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale;
ii) definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti;
iii) definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi;
iv) definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

d) Ruoli e responsabilità - Materia ambientale

L'attribuzione di responsabilità in materia ambientale:

i) è documentata in modo formalizzato;
ii) è comunicata all'interno dell'organizzazione;
iii) è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo della funzione aziendale;
iv) tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste;
v) tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

4. *GESTIONE DELL'ITER DI CARATTERIZZAZIONE, MESSA IN SICUREZZA, BONIFICA, RIPRISTINO AMBIENTALE*

Tale area riguarda le necessarie misure di prevenzione che devono essere adottate al verificarsi di un evento potenzialmente contaminante, nonché le indagini sui parametri oggetto dell'inquinamento e l'attuazione delle procedure per la messa in sicurezza e il ripristino della zona contaminata.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Fornitori in materia ambientale

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere i seguenti elementi essenziali:

(i) qualifica iniziale e riqualifica periodica del fornitore in materia ambientale per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso:
   - l'acquisizione della copia integrale di iscrizioni, comunicazioni, autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa e di copia di eventuali certificati di conformità dei Sistemi di Gestione Ambientale alle norme internazionali;
   - la verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta;
   - la tenuta sotto controllo delle scadenze di iscrizioni, comunicazioni, autorizzazioni;

(ii) nel caso di intermediari, devono essere definite clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni e le autorizzazioni necessarie;

(iii) deve essere garantita tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione dei fornitori;

(iv) deve essere effettuato un monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi e visite ispettive durante le attività e eventualmente anche presso le loro sedi;

(v) devono essere segnalati eventuali o potenziali scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione;

(vi) devono essere definite azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti individuati.

b) Processi - Messa in sicurezza, bonifica, ripristino ambientale

La gestione dell'attività sensibile in esame deve definire ruoli, responsabilità e modalità operative per l'effettuazione degli interventi di bonifica in conformità al progetto approvato dagli Enti competenti, incluse eventuali prescrizioni ed integrazioni, a seguito di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR).

Devono essere, altresì, definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare che l'*iter* da attuare in caso di potenziale contaminazione sia condotto in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente garantendo la documentazione delle attività svolte e la tracciabilità del processo.

c) Ruoli e responsabilità - Materia ambientale

L'attribuzione di responsabilità in materia ambientale:

(i) è documentata in modo formalizzato;

(ii) è comunicata all'interno dell'organizzazione;

(iii) è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale;

(iv) tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste;

(v) tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

5. GESTIONE DELLE EMERGENZE AMBIENTALI

L'area riguarda l'insieme delle attività, delle procedure e dei controlli relativi alla gestione delle emergenze ambientali, secondo la normativa di riferimento.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

b) Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:
i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

c) Processi - Gestione degli incidenti ambientali

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere i seguenti elementi essenziali:
i) le modalità di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente;
ii) l'identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di risposta alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali;
iii) l'identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di prevenzione e/o mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza;
iv) la modalità e frequenza delle attività di revisione e riesame delle norme aziendali di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza;
v) l'individuazione di programmi di aggiornamento del personale riguardo ai possibili incidenti con conseguenze per l'ambiente;
vi) l'indicazione della modalità e della frequenza di svolgimento di esercitazioni riguardo agli incidenti ambientali.

d) Ruoli e responsabilità - Gestione delle emergenze

Devono essere individuate delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso.

6. SELEZIONE E MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI DEI FORNITORI IN MATERIA AMBIENTALE

L'area riguarda le attività di selezione dei fornitori, nonché quelle di valutazione e monitoraggio degli stessi, che avvengono sulla base delle iscrizioni ad albi, delle autorizzazioni di cui il fornitore è in possesso, dalla corrispondenza tra quanto dichiarato e la sussistenza dei requisiti richiesti.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Fornitori in materia ambientale

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere i seguenti elementi essenziali:

i) qualifica iniziale e riqualifica periodica del fornitore in materia ambientale per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso:

- l'acquisizione della copia integrale di iscrizioni, comunicazioni, autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa e di copia di eventuali certificati di conformità dei Sistemi di Gestione ISO alle norme internazionali;
- la verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta;
- la tenuta sotto controllo delle scadenze di iscrizioni, comunicazioni, autorizzazioni;

ii) nel caso di intermediari, devono essere definite clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni e le autorizzazioni necessarie;

iii) deve essere garantita tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione dei fornitori;

iv) deve essere effettuato un monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi o visite ispettive durante le attività e eventualmente anche presso le loro sedi;

v) devono essere segnalati potenziali scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione;

vi) devono essere definite azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti eventualmente individuati.

b) Processi - Documentazione in materia ambientale

Devono essere disciplinati ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale con particolare riferimento alla:

i) definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale;
ii) definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti;
iii) definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi;
iv) definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

c) Procure e deleghe - Materia ambientale

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che:

i) prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega;
ii) garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati o dei subdelegati;
iii) indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di sub–delegare funzioni in materia ambientale;
iv) prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati;
v) definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali;
vi) prevedano un flusso informativo formalizzato continuo tra delegante e delegato;
vii) disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.

d) Ruoli e responsabilità - Materia ambientale

L'attribuzione di responsabilità in materia ambientale:

i) deve essere documentata in modo formalizzato;
ii) deve essere comunicata all'interno dell'organizzazione;
iii) deve essere coerente con i poteri e il ruolo organizzativo della Funzione aziendale coinvolta;
iv) deve tenere in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste;
v) deve tenere in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Obiettivo del presente Protocollo è che i Destinatari si attengano, nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree di Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società, a regole di condotta conformi a quanto prescritto nello stesso, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati ambientali.

In particolare, il presente Protocollo ha la funzione di:

(i) fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi comportamentali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello Organizzativo;

(ii) fornire all'Organismo di Vigilanza e ai Responsabili delle Funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo e verifica.

Tutti i Destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a:

(i) rispettare e verificare l'adempimento al quadro normativo nazionale in materia ambientale;

(ii) adempiere agli specifici obblighi di comportamento in materia ambientale;

(iii) adeguarsi alle prescrizioni, alle regole e ai principi di comportamento in funzione del rischio esposto per le proprie mansioni presso le sedi di lavoro;

(iv) promuovere iniziative volte a diffondere e consolidare la cultura ambientale nei luoghi di lavoro e il miglioramento continuo a presidio degli aspetti ambientali significativi;

(v) rispettare per quanto di propria pertinenza e competenza quanto disposto dalle normative vigenti in materia di ambiente;

(vi) comunicare tempestivamente alle funzioni aziendali competenti e/o ai delegati i *deficit* dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione e le eventuali situazioni di pericolo e rischio ambientali di cui vengano a conoscenza, nonché ogni violazione alle regole di comportamento e alle procedure aziendali.

VII. *STANDARD* DI COMPORTAMENTO

DIVIETI

Il presente Protocollo, inoltre, prevede l'espresso divieto, a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali), di:

(i) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;

(ii) fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui al presente Protocollo;

(iii) effettuare acquisti da fornitori o prestazioni a clienti che non abbiano i necessari requisiti tecnici e legali per l'esercizio dell'attività a loro demandata;

(iv) violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

DOVERI

Al fine di garantire adeguati presidi nell'ambito delle singole aree di rischio, si prevedono, qui di seguito, le regole che devono essere rispettate dagli Organi Sociali, da tutte le funzioni aziendali, nonché dagli altri soggetti eventualmente autorizzati nell'ambito delle suddette aree.

In particolare, la Società si impegna a garantire che:

(i) l'attività di gestione dei rifiuti (pericolosi e non) venga effettuata nel pieno rispetto della normativa ambientale, sia nell'esercizio dell'attività regolamentata che non regolamentata, e in modo da poter certificare l'attuazione dei necessari adempimenti agli Organismi Pubblici preposti al controllo;

(ii) venga prevista una attività di formazione in favore dei dipendenti, diversificata in ragione delle rispettive mansioni, al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi ambientali derivanti da un improprio utilizzo della gestione dei rifiuti.

In particolare, nella gestione dei rifiuti è attribuito ai responsabili di funzione coinvolti il compito di:

(i) verificare le autorizzazioni dei fornitori cui venga assegnata l'attività di trasporto (in qualità di appaltatori o subappaltatori) e dei siti di destinazione, sia per le operazioni di smaltimento che per le operazioni di recupero;

(ii) compilare o far compilare, in modo corretto e veritiero, il registro di carico e scarico ed il formulario di identificazione per il trasporto dei rifiuti, astenendosi dal porre in essere operazioni

di falso ideologico o materiale (ad esempio, in relazione alle informazioni delle caratteristiche qualitative o quantitative dei rifiuti);

(iii) compilare o far compilare accuratamente il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale;

(iv) vigilare costantemente sulla corretta gestione dei rifiuti, segnalando eventuali irregolarità al legale rappresentante e alle Funzioni aziendali competenti (si pensi, ad esempio, alla manomissione dei documenti di classificazione, al sospetto di abbandono dei rifiuti da parte del trasportatore in discariche abusive, ecc.), affinché la Società ponga in essere le conseguenti azioni di tipo amministrativo e contrattuale, oltre che le eventuali azioni di tipo legale dinnanzi alle competenti autorità;

(v) custodire accuratamente in apposito archivio il registro di carico e scarico e i relativi formulari.

VIII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riguardo ai reati ambientali, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, in aggiunta a quelli già previsti nella parte generale del Modello Organizzativo, sono i seguenti:

(i) vigilanza sull'effettività del Modello Organizzativo (verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito);

(ii) disamina in merito all'adeguatezza del Modello Organizzativo, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti e vietati;

(iii) analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;

(iv) cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello Organizzativo, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni e adeguamenti (attraverso proposte di adeguamento verso il Consiglio di Amministrazione e le funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale, o attraverso *follow-up*, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte);

(v) esame delle eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello Organizzativo ed attuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;

(vi) accesso a tutta la documentazione aziendale, agli archivi e a tutti i luoghi rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

IX. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di espletare le proprie funzioni di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli definiti con il presente Modello, i soggetti interessati sono tenuti ad informare il predetto Organismo circa il manifestarsi degli eventi dai quali potrebbero derivare rischi-reato.

Gestione delle contestazioni in materia ambientale
Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo, sottosuolo, acque sotterranee).

PARTE SPECIALE "D"

REATI SOCIETARI E DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, E AUTORICICLAGGIO (ARTT. 25-*TER* E *25-OCTIES* D.LGS. 231/01)

I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, *ex* d.lgs. 231/01, della S.E.A. SRL e ha l'obiettivo di definire i principi di comportamento e di controllo finalizzati a prevenire i reati indicati negli artt. *25-ter* ("reati societari") e *25-octies* (reati di riciclaggio, ricettazione, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio) del Decreto.

È stata riscontrata la necessità di trattare congiuntamente i reati societari, ex art. 25-*ter*, e i reati di riciclaggio, ricettazione, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, ex art. 25-*octies,* in quanto ambedue le suddette categorie attengono alla commissione di reati aventi ad oggetto la provenienza illecita e l'utilizzo distorto delle risorse finanziarie, del capitale sociale, di altri beni e utilità.

II. DESTINATARI

Tale Protocollo si applica a tutti i destinatari del Modello Organizzativo, ovvero a tutte le funzioni aziendali della Società, ai componenti dell'organo amministrativo, all'organo di controllo e ai soggetti terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla S.E.A. SRL, ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili di funzione, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

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

(i) indicare le regole che le funzioni aziendali sono chiamate ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello Organizzativo;

(ii) fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutte le funzioni aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.lgs. 231/01;
- Codice Etico e di Condotta;
- Protocollo di Condotta Antimafia;
- Principi Contabili Nazionali (OIC);
- disposizioni del codice civile (artt. da 2423 a 2435-*bis*);
- procedura area Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC);
- sistema di deleghe e procure;
- ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto "231".

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

III. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO

Con riferimento all'art. 25-*ter* del Decreto, le fattispecie ivi contemplate sono le seguenti:

False comunicazioni sociali – Art. 2621 c.c.
"Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni. La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di Terzi".

Fatti di lieve entità – Art. 2621-*bis* c.c.
"Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267.

In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale".

Impedito controllo – Art. 2625 c.c.
"Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri Organi Sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro.

Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58".

Indebita restituzione dei conferimenti – Art. 2626 c.c.
"Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno".

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve – Art. 2627 c.c.
"Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno.

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato".

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante – Art. 2628 c.c.
"Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto".

Operazioni in pregiudizio dei creditori – Art. 2629 c.c.
"Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.
Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato".

Omessa comunicazione del conflitto d'interessi – Art. 2629-*bis* c.c.
"L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209, o del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a Terzi".

Formazione fittizia del capitale – Art. 2632 c.c.
"Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno".

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori – Art. 2633 c.c.
"I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.
Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato".

Corruzione tra privati - Art. 2635 c.c.
"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi

nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.
Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.
Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.
Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.
[Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.
Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte".

Istigazione alla corruzione tra privati - art. 2635-*bis* c.c.
"1. Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.
2. La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata".

Illecita influenza sull'assemblea – Art. 2636 c.c.
"Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni".

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza – Art. 2638 c.c.
"Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di Terzi.
Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.
La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Agli effetti della legge penale, le autorità e le funzioni di risoluzione di cui al decreto di recepimento della direttiva 2014/59/UE sono equiparate alle autorità e alle funzioni di vigilanza".

Con riferimento all'art. 25-*octies* del Decreto, le fattispecie ivi contemplate sono le seguenti:

Ricettazione – art. 648 c.p.

"Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7-bis.
La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 300 a euro 6.000 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

Se il fatto è di particolare tenuità, si applica la pena della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 1.000 nel caso di denaro o cose provenienti da delitto e la pena della reclusione sino a tre anni e della multa sino a euro 800 nel caso di denaro o cose provenienti da contravvenzione.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto".

Riciclaggio – art. 648-*bis* c.p.

"Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo; ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648".

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita – art. 648-*ter* c.p.

"Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al quarto comma dell'art. 648.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648".

Autoriciclaggio – art. 648-*ter*.1 c.p.

"Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 416 bis 1.

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.

La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto".

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Con riferimento ai reati di cui agli artt. 25-*ter* e 25-*octies* del Decreto sono state individuate le seguenti funzioni aziendali coinvolte:

- **legale rappresentante;**
- **soci;**
- **organo di controllo (qualora nominato);**
- **responsabile AFC;**
- **responsabile del personale;**
- **consulente fiscale;**
- **consulente del lavoro.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

Le aree di attività ipoteticamente più esposte ai rischi derivanti dall'eventuale commissione dei reati richiamati in tale protocollo sono quelle che ineriscono:

(i) all'utilizzo del denaro contante in ogni genere di transazione;

(ii) alla realizzazione di investimenti;

(iii) ad ogni altra operazione cui consegua la creazione di fondi o la movimentazione di risorse finanziarie verso l'esterno o dall'esterno.

Alla luce di quanto appena descritto, l'analisi dei processi aziendali della S.E.A. SRL ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero, astrattamente, realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 25-*ter* e 25-*octies* del d.lgs. 231/01.

Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni aziendali coinvolte della S.E.A. SRL.

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 25-*ter* e all'art. 25-*octies* del Decreto, ha consentito di individuare, tramite la *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment,* un livello di rischio:

BASSO

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25-*ter* e all'art. *25-octies* del Decreto sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1. ***DESIGNAZIONE DEGLI ORGANI SOCIALI O DEL MANAGEMENT DELLE CONSOCIATE ESTERE***

L'area riguarda le attività connesse all'adempimento delle previsioni normative e statutarie in materia societaria. La designazione degli organi apicali dell'azienda è un'area a rischio nella misura in cui la capacità di indirizzare le politiche aziendali e superare, eventualmente, le azioni dei sottoposti, può esporre maggiormente l'azienda alla commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/01. Inoltre, l'attività risulta particolarmente a rischio se si considera anche il rafforzato onere probatorio che grava sull'ente nella misura in cui un reato presupposto contemplato dal Decreto fosse commesso da un soggetto che, formalmente o sostanzialmente, si trova in posizione apicale.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - designazione degli organi sociali o del *management* delle consociate estere

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

i) descrizione dell'*iter* di selezione delle direzioni di dipartimento e dei responsabili di funzione;
ii) modalità di gestione delle eventuali criticità rilevate nella documentazione presentata dai candidati selezionati (es. presenza di sentenze passate in giudicato a carico del candidato selezionato);
iii) previsione della richiesta al candidato selezionato di copia di certificati e/o documenti originali al fine di mitigare il rischio controparte (es. casellario giudiziale, certificato carichi pendenti, titoli di studio e iscrizione ad albi professionali, ecc.);
iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

b) Procure e deleghe - nomine consociate estere

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci, nell'ambito delle rispettive prerogative, sono autorizzati a nominare gli Organi Sociali e/o il *management* in consociate estere.

c) Segregazione dei compiti – designazione degli organi sociali o del *management* delle consociate estere

Deve essere garantita la segregazione delle funzioni aziendali coinvolte nella designazione degli organi sociali o del *management* delle consociate estere.

d) Tracciabilità - designazione degli organi sociali o del *management* delle consociate estere

Devono essere definite le modalità e le tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile.

2. *GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI (ASSEMBLEA DEL SOCI E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE)*

È l'area che riguarda la gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali, la gestione relativa al corretto adempimento delle regole di natura civilistica concernenti il corretto funzionamento degli organi societari e la gestione dei rapporti con parti correlate. L'area, pertanto, coinvolge le attività previste dalla legislazione vigente e dallo Statuto sociale per disciplinare il funzionamento degli organi sociali, le riunioni periodiche, la circolarizzazione dei documenti e dei dati contabili e societari, la corretta tenuta dei libri contabili e sociali.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Attività aziendali

Le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico e di Condotta Aziendale.

b) Processi - Adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali

Gestione dei registri e dei libri sociali: deve esistere una disposizione chiara e formalizzata che identifichi ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, alla trascrizione e alla conservazione dei registri contabili e dei libri sociali nel rispetto delle disposizioni normative.

c) Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

d) Segregazione dei compiti - Operazioni sociali

Il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra chi propone le operazioni sociali e chi le verifica ed autorizza.

e) Tracciabilità - Riunioni assembleari

La documentazione rilevante, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali devono essere messi agli atti, archiviati e conservati (in formato cartaceo ed elettronico).

Le assemblee societarie devono essere verbalizzate sui libri sociali.
Il processo prevede che tutti i soggetti incaricati di svolgere attività di controllo devono avere accesso ai libri sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.

3. GESTIONE DELLA CONTABILITA' E PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI

È l'area che attiene alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, alla redazione e all'emissione del bilancio di esercizio della Società, delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società come prescritto dalle disposizioni di legge.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Documentazione aziendale

È presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

b) Processi - Attività amministrativo-contabili e transazioni finanziarie

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
ii) segregazione dei compiti;
iii) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti e incassi;
iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore o del cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire o da cui accettare il pagamento;
v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione);
vi) divieto di disporre o di accettare pagamenti o incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica;
vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura o nel contratto;
viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza;
ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
x) verifica degli istituti finanziari utilizzati nelle transazioni finanziarie in merito alla loro autorizzazione ad operare e sugli strumenti di pagamento utilizzati.

c) Processi - Gestione contabilità e bilanci

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli e responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte;
ii) definizione delle modalità operative di svolgimento e di controllo del processo in oggetto;
iii) livelli autorizzativi interni per la redazione e approvazione del Progetto di Bilancio;
iv) identificazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna Funzione aziendale deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alla Funzione aziendale preposta alla contabilità generale;
v) definizione della responsabilità in capo alla Funzione aziendale preposta alla contabilità generale, di procedere alla verifica di ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale e di garantire l'esistenza, a fronte di ogni registrazione contabile, di adeguati supporti documentali;
vi) utilizzo, da parte del personale coinvolto in attività di formazione e redazione del bilancio, di norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare e le modalità operative per la loro contabilizzazione;
vii) previsione di almeno una riunione tra l'organo di controllo e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta dell'organo amministrativo indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con stesura del relativo verbale;
viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

d) Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

e) Tracciabilità - Protocollo generale

Sono garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

f) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

g) Segregazione dei compiti - Predisposizione e approvazione Bilancio

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione dei compiti tra le Funzioni aziendali che predispongono i dati contabili e il Bilancio e le Funzioni aziendali che ne verificano la veridicità prima della sua approvazione.

4. GESTIONE DELLA FISCALITA'

Tale area riguarda il monitoraggio della normativa fiscale, il calcolo e la liquidazione di imposte (dirette e indirette) e tasse (ad es. IVA, IRPEF, IRAP, IRES, ecc.), la gestione dei rapporti con gli Enti dell'Amministrazione Finanziaria (ad es. Guardia di Finanzia, Agenzia delle Entrate, ecc.), la predisposizione delle dichiarazioni fiscali (es. Dichiarazione IVA, Modello Unico, Modello 770, ecc.). L'attività aziendale comporta azioni dalle quali si generano adempimenti di natura fiscale di non sempre chiara ed immediata applicazione. Non gestire adeguatamente il rischio fiscale comporta conseguenze economiche e sanzionatorie rilevanti, oltre che reputazionali.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Attività aziendali

Le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico e di Condotta.

b) Documentazione e correttezza dichiarazioni

Deve essere posta la massima attenzione affinché le informazioni e i dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

c) Previsione di clausole nei contratti con studi professionali

All'interno dei contratti con gli studi esterni che supportano la Società per la gestione fiscale devono esservi specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio:

i) il rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
ii) l'obbligo di accettazione del Codice Etico e di Condotta e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, ex d.lgs. 231/2001, da parte dei soggetti terzi.

d) Processi - Fiscalità

La gestione delle dichiarazioni fiscali sulla base della documentazione contabile e dei relativi adempimenti connessi (quali presentazione delle dichiarazioni, pagamento delle imposte connesse, ecc.) prevede, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto;
ii) responsabilità, a cura della Funzione preposta di procedere alla verifica di ogni dichiarazione e modello predisposti da consulenti esterni al fine di garantire la completezza e la veridicità;
iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con il Ministero delle Finanze, l'Agenzia delle Entrate e ogni altro Ente preposto, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite;
iv) descrizione di quali sono i controlli interni sul processo, chi ed in quale modo li esercita;

v) tracciabilità ed evidenza dei conteggi e dei calcoli eseguiti;
vi) modalità di aggiornamento normativo;
vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

e) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

f) Segregazione dei compiti - Fiscalità

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi effettua i calcoli e i conteggi delle imposte da versare, chi ne verifica la loro correttezza e chi sottoscrive le dichiarazioni, i documenti e gli atti in genere, compresi i concordati previsti dalle norme in materia di imposte dirette, indirette e altri tributi ed altre imposte eventualmente introdotte.

g) Tracciabilità - Fiscalità

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso la funzione finanza e controllo e risorse umane.

5. *GESTIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE*

L'area riguarda tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società quali la gestione degli adempimenti, la gestione della contabilità (dipendenti, clienti, fornitori), la redazione bilancio d'esercizio, le azioni di recupero credito, nonché la pianificazione finanziaria della società (redazione cash flow, gestione rapporti con gli istituti di credito, ecc.).

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni aziendali coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

b) Tracciabilità - Protocollo generale

Siano garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

c) Processi - Attività amministrativo-contabili e transazioni finanziarie

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
ii) segregazione dei compiti;
iii) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti e degli incassi;
iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore o del cliente e l'intestazione del conto nazionale o estero su cui far pervenire o da cui accettare il pagamento;

v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione);
vi) divieto di disporre o accettare pagamenti o incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica;
vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura o nel contratto;
viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza;
ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
x) verifica degli istituti finanziari utilizzati nelle transazioni finanziarie in merito alla loro autorizzazione ad operare e sugli strumenti di pagamento utilizzati.

d) Procure e deleghe - Pagamenti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni e i relativi poteri di spesa.

e) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

f) Segregazione dei compiti - Pagamenti

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.

g) Tracciabilità - Attività amministrativo contabili e transazioni finanziarie

Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, ecc.) deve essere conservata in apposito archivio nella disponibilità del Responsabile di Funzione Competente.

6. GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI ACQUISIZIONE E/O GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE CONCESSE DA SOGGETTI PUBBLICI

È l'area che attiene alla richiesta, all'acquisizione e alla gestione di erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione Europea o da altri soggetti

pubblici e alla loro successiva rendicontazione. Comprende quindi tutte le attività funzionali ad acquisire vantaggi e/o benefici economici diretti e/o indiretti da parte di soggetti pubblici.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Contributi ricevuti

Sono previsti principi etici relativi a indicazioni comportamentali in tema di percezione e di destinazione del finanziamento o del contributo ricevuto.

b) Processi – Rapporti con la Pubblica Amministrazione per concessioni, contributi o finanziamenti

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione delle richieste;
ii) modalità operative e di controllo nella gestione dei contributi o dei finanziamenti;
iii) modalità di tracciabilità dell'intero processo (ad esempio mediante una scheda di evidenza contenente il tipo di contributo, finanziamento o agevolazione, il soggetto pubblico erogante, il Responsabile di Funzione, i collaboratori e i consulenti esterni, lo stato di avanzamento, ecc.) inclusa sia la documentazione relativa all'*iter* decisionale e alle relative motivazioni sia la formalizzazione dei principali contatti o incontri con soggetti pubblici (quali, ad esempio, i contatti preliminari, i chiarimenti in fase di istruttoria, ispezioni, i chiarimenti in fase di rendicontazione del finanziamento);
iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

c) Segregazione dei compiti - Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone le richieste di finanziamento e di rendicontazione delle spese, chi ne verifica il contenuto e provvede alla loro autorizzazione, trasmettendole all'Ente Erogatore o Ente Istruttore e chi ne rendiconta l'utilizzo.

7. GESTIONE DELLE NOTE SPESE E DEI BENEFIT AZIENDALI

È l'area che riguarda le attività di gestione delle trasferte di lavoro e il rimborso delle spese sostenute dal personale, oltre che la gestione dei benefit aziendali (auto aziendale, cellulare aziendale, buoni pasto, buoni acquisto, assistenza sanitaria, buoni carburante, ecc.) e dei rimborsi spese sostenute dai dipendenti nell'ambito del lavoro da essi svolto per conto e nell'interesse dell'azienda.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Strumenti di pagamento e Note spese

La gestione degli strumenti di pagamento e delle note spese deve includere:

i) il rilascio di carte di credito, di debito e prepagate effettuato esclusivamente da istituti bancari autorizzati e operanti su circuiti riconosciuti in ambito nazionale ed internazionale;
ii) l'acquisizione della documentazione (contratto, estratti conto) relativi alle carte aziendali;
iii) l'indicazione dei soggetti autorizzati per il compimento delle transazioni tramite strumenti di pagamento virtuali e delle limitazioni nel loro utilizzo;
iv) l'indicazione di soglie (settimanali o mensili) massime di utilizzo e/o delle categorie merceologiche acquistabili tramite strumenti di pagamento virtuali;
v) l'eventuale utilizzo di piattaforme relative a monete virtuali, esclusivamente se munite di autorizzazione e regolarmente operanti in ambito nazionale ed internazionale;

vi) la trasmissione su richiesta dell'Organismo di Vigilanza di tutta la documentazione contrattuale e bancaria relativa alle carte aziendali e alle piattaforme di valuta virtuale;
vii) la formazione del personale in merito al corretto utilizzo degli strumenti di pagamento.

8. *GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE: GESTIONE DEI CONFERIMENTI, DEGLI UTILI E DELLE RISERVE, OPERAZIONI SULLE PARTECIPAZIONI E SUL CAPITALE*

È l'area che riguarda la gestione delle operazioni effettuate sul capitale sociale, sia quelle di natura ordinaria, quali ad esempio ripartizioni degli utili e delle riserve, sia quelle di natura straordinaria, quali ad esempio acquisizioni e fusioni.
L'attività costituisce un momento essenziale soprattutto in occasione dell'approvazione del bilancio e con essa la Società tutela le operazioni relative al patrimonio aziendale, inteso in forma di capitale sociale (e relative partecipazioni), riserve aziendali (obbligatorie e non) e reddito prodotto ed eventualmente distribuito, evitando il formarsi di meccanismi che ne compromettano l'integrità e/o il rispetto nei confronti degli organi sociali coinvolti.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Segregazione dei compiti - Protocollo generale
Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

b) Tracciabilità - Protocollo generale
Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

c) Documentazione - Gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale
Si richiede la predisposizione di adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione dei documenti relativi al rispetto di tutti gli adempimenti legislativi richiesti per la gestione delle operazioni sul patrimonio della Società, nonché di eventuali modifiche apportate al progetto di bilancio e situazioni contabili infra-annuali da parte dell'organo amministrativo, con particolare riferimento agli utili ed alle riserve.
Le stesse previsioni devono riguardare la documentazione relativa alle riparametrazioni delle partecipazioni al capitale sociale del socio.

d) Procure e deleghe - Pagamenti
I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni ed entro i poteri di spesa.

e) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

f) Segregazione dei compiti - Operazioni sociali

Il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra chi propone le operazioni sociali e chi le verifica ed autorizza.

9. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

L'area attiene in generale alla modalità di gestione dei rapporti con le risorse umane che operano presso l'azienda, ovvero ai possibili comportamenti di discriminazione (per motivi razziali, etnici, religiosi, ecc.) messi in atto nei confronti di dipendenti e/o collaboratori aziendali, nonché alla gestione relativa agli obblighi contrattuali, alla formazione, allo sviluppo delle Risorse, ecc.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi – Gestione delle Risorse Umane

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi essenziali:

i) la gestione delle risorse umane deve assicurare il rispetto delle regole procedurali interne di modo che non vengano posti in essere comportamenti di discriminazione per motivi razziali, etnici, religiosi, ecc.;

ii) la comunicazione interna ed esterna, anche tramite il sito istituzionale, deve utilizzare contenuti che non contengano propaganda, istigazione e incitamento da cui possa derivare un concreto pericolo di diffusione di razzismo e xenofobia, né informazioni non veritiere sulle attività svolte, al fine di ottenere un vantaggio per la Società.

b) Codice Etico e di Condotta - Documentazione aziendale

Deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

c) Codice Etico e di Condotta - Normativa sul lavoro

Devono essere definiti, all'interno del Codice Etico e di Condotta della Società, opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.

d) Conservazione del registro delle attività formative sulla sicurezza

Deve essere conservato in archivio il registro delle attività formative svolte in ambito sicurezza e salute sul luogo del lavoro.

e) Disponibilità documenti in adempimento Testo Unico Sicurezza

Deve essere disponibile, in adempimento al Testo Unico Sicurezza, la documentazione afferente al Piano Antincendio e d'Emergenza delle sedi aziendali, per ciascuna unità locale e attraverso il supporto del RSPP.

f) Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;

ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;

iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

10. NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON TERZE PARTI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE O PRESTAZIONI PROFESSIONALI

È l'area che comprende le attività di gestione degli approvvigionamenti, dalla fase di selezione/ valutazione/qualifica del fornitore/consulente/professionista, alla negoziazione, alla stipula ed esecuzione dei contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, alla gestione e al monitoraggio del fornitore di beni, servizi e prestazioni professionali. L'area, pertanto, comprende altresì le attività afferenti all'affidamento di incarichi di consulenza e assistenza legale a professionisti terzi, non presenti in Società, e alla gestione degli incarichi stessi.

<u>Protocolli a presidio delle aree di rischio</u>

a) Clausole in materia di contraffazione nei contratti con i fornitori

Devono essere incluse opportune clausole contrattuali che:

i) vietino al fornitore di beni, in esecuzione del contratto stipulato con la Società, di contraffare brevetti, modelli e disegni o fornire beni contraffatti e/o di provenienza illecita (cc.dd. clausole di tutela della proprietà industriale, del commercio e del diritto d'autore);

ii) contengano una dichiarazione con la quale il fornitore garantisce di aver pieno, libero e incondizionato diritto di produrre e/o vendere i beni oggetto della fornitura senza incorrere in violazioni di diritti di terzi, inclusi diritti di marchio, diritti di brevetto per invenzioni industriali, per modelli di utilità e per modelli e disegni ornamentali, e in generale diritti sulle opere dell'ingegno e sulle invenzioni industriali;

iii) prevedano una manleva per il committente ed il cliente da qualsiasi responsabilità o pretesa di terzi in ordine allo sfruttamento e alla eventuale lesione dei diritti di brevetto per invenzioni industriali o modelli utilizzati dal fornitore stesso per la realizzazione della fornitura.

b) Clausole in materia di sicurezza nei contratti con i fornitori

Devono essere incluse nei contratti stipulati con i fornitori le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti.

In merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite deve essere prevista l'applicazione di penali.

c) Codice Etico e di Condotta - Previsione di clausole nei contratti con consulenti e professionisti esterni

Nei contratti con i consulenti e con i professionisti esterni devono essere presenti:

i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello Organizzativo;
ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

d) Codice Etico e di Condotta - Previsione di clausole nei contratti con fornitori

Devono essere previste, nei contratti con i fornitori:

i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello Organizzativo;
ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

e) Procure e deleghe - Contratti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Lo *standard* richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.

f) Processi - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze, prestazioni professionali

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi:

i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
ii) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano i contratti e i soggetti che effettuano l'emissione degli ordini di acquisto;
iii) richiesta di offerta ad almeno tre fornitori;
iv) indicazione della *competitive bidding*, quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori;
v) formalizzazione dell'*iter* decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, ecc.);
vi) previsione delle diverse tipologie di acquisti;
vii) modalità di gestione delle eccezioni alla procedura *standard* (es. motivazione e approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza *competitive bidding* e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva);
viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

11. RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DELLE RISORSE UMANE

È l'area che riguarda le attività afferenti alla ricerca, alla selezione e all'assunzione del personale preposto all'esercizio delle attività aziendali, quindi alla valutazione, alla gestione dei piani di sviluppo e formazione del personale, agli adempimenti amministrativi, all'inquadramento contrattuale, secondo criteri e procedure definite all'interno dell'organizzazione. L'attività risulta a rischio nella misura in cui il processo di selezione del personale implica, da un lato, l'esigenza di un'adeguata individuazione delle esigenze aziendali in modo da assicurare che il candidato sia valutato utilmente e, dall'altro lato, il processo in questione potrebbe essere strumentale alla realizzazione di condotte di corruzione.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Documentazione aziendale

Deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

b) Processi - Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli, responsabilità, modalità operative delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto;
ii) ruoli, responsabilità e modalità operative per lo svolgimento di controlli in merito all'onorabilità e alla professionalità del candidato;
iii) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento in azienda, ecc.);
iv) definizione e inquadramento delle posizioni per il nuovo personale (Responsabili di Funzione, personale di sede, personale tecnico);
v) approvazione dell'assunzione (RAL, *benefit*, *bonus*, ecc.) delle Direzioni di Dipartimento e dei Responsabili di Funzione da parte dell'organo amministrativo della Società;
vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
vii) richiesta di documenti e del permesso di soggiorno a candidati provenienti da paesi extra-UE e relativo monitoraggio per eventuali rinnovi, di modo che non sia favorita l'assunzione di soggetti minori di età o privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto.

c) Procure e deleghe - Assunzioni

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le assunzioni.

d) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

e) Segregazione dei compiti - Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane

Deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione e selezione del personale stesso.

f) Tracciabilità - Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane

Devono essere definite le modalità e le tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile.

Il processo di selezione e assunzione deve essere adeguatamente documentato, motivato ed approvato, e la documentazione conservata in apposito archivio cartaceo e/o digitale presso l'Ufficio della Funzione Competente.

12. SELEZIONE, NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI DI VENDITA DI BENI E SERVIZI A CLIENTI FINALI, OEM E DISTRIBUTORI DI PRODOTTI A MARCHIO DELLA SOCIETÀ E/O DI TERZI

Tale area si riferisce alle fasi procedurali di selezione del cliente, negoziazione per la vendita di beni e/o servizi, stipula contrattuale e gestione della vendita.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Protocollo generale

Devono essere previste disposizioni aziendali e/o procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

b) Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

c) Codice Etico e di Condotta - Attività commerciale

Devono essere previste delle regole che devono ispirare lo svolgimento delle attività commerciale alla trasparenza verso i terzi.

d) Rischio controparte - Contratti di vendita di beni e servizi a clienti finali, OEM e distributori di prodotti a marchio della Società e/o di terzi

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli e responsabilità delle Funzioni aziendali coinvolte e modalità operative per lo svolgimento delle attività;

ii) descrizione delle fasi di negoziazione e stipula di accordi, indicando i vari soggetti coinvolti;
iii) definizione dei criteri standard per l'*iter* decisionale in fase di *offering* e la tracciabilità delle motivazioni con le relative fonti e documentazione a supporto;
iv) verifica preventiva circa l'onorabilità della controparte a cura delle Funzioni aziendali preposte (es. autocertificazione da parte della controparte e/o presentazione, nel caso di società di diritto italiano, del Certificato Generale del Casellario Giudiziario, iscrizione ad albi di categoria per i professionisti, richiesta dell'adozione di Modelli Organizzativi e Codici Etici, autocertificazione di non essere coinvolto in procedimenti penali e/o amministrativi ai sensi del d.lgs. 231/01, verifica della presenza o meno della controparte nelle *short list*);
v) previsione di un sistema di *reporting* per il monitoraggio delle eccezioni (es. offerte a marginalità troppo bassa);
vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta e del processo decisionale, con evidenza delle relative motivazioni.

e) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

f) Segregazione dei compiti - Contratti di vendita di beni e servizi a clienti finali, OEM e distributori di prodotti a marchio della Società e/o di terzi

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi autorizza le proposte, chi firma i contratti, chi effettua gli ordini di vendita e chi supervisiona la corretta esecuzione.

g) Tracciabilità - Contratti di vendita di beni e servizi a clienti finali, OEM e distributori di prodotti a marchio della Società e/o di terzi

La documentazione a supporto delle principali fasi del processo in oggetto (es.: proposte; conferme d'ordine) deve essere opportunamente documentata ed archiviata.

VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nello svolgimento dei processi rientranti nell'ambito delle attività sensibili indicate, dovranno adottare regole di comportamento conformi ai principi generali di comportamento e agli *standard* di comportamento di seguito esposti allo scopo di prevenire e contrastare il rischio di commissione dei reati societari rilevanti per la responsabilità amministrativa della Società e previsti dal Decreto.

Tutti i Destinatari del Modello Organizzativo dovranno, inoltre, segnalare le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazione delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui al presente Protocollo.

In particolare, è fatto obbligo:

(i) di assumere condotte trasparenti e corrette, nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività espletate nella formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci, nonché ai terzi, un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

(ii) di assumere condotte trasparenti e corrette, nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività espletate nell'effettuazione di operazioni straordinarie, al fine di non ledere le garanzie per i creditori o i terzi in generale.

È, pertanto, vietato:

(i) formare o comunicare dati alterati, lacunosi o falsi con riferimento alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
(ii) omettere di comunicare dati o informazioni richieste dalla normativa vigente;
(iii) fornire una rappresentazione non conforme all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
(iv) porre in essere comportamenti che impediscano o ostacolino, con l'occultamento di documenti o con l'uso di altri mezzi fraudolenti o altro modo, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei Sindaci;
(v) determinare o influenzare le deliberazioni da assumere mediante atti simulati o fraudolenti atti a manipolare il corretto procedimento di formazione della volontà societaria;
(vi) ripartire utili e/o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti, ovvero destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che per legge non possono essere ripartite;
(vii) acquistare o sottoscrivere azioni della Società, ovvero di eventuali controllanti, fuori dai casi previsti dalla legge con lesione dell'integrità del patrimonio sociale;
(viii) effettuare riduzioni di capitale sociale, fusioni e/o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela di eventuali creditori;
(ix) ripartire i beni sociali in danno dei creditori;
(x) alterare in modo fittizio, con qualsivoglia operazione societaria, il capitale sociale.

VII. *STANDARD* DI COMPORTAMENTO

DIVIETI

Il presente Protocollo prevede l'espresso divieto, a carico delle Funzioni aziendali, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e *partner*, tramite apposite clausole contrattuali di:

(i) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 25-*ter* e 25-*octies* del d.lgs. 231/01);

(ii) 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 considerate, possano potenzialmente diventarlo.

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

(i) omettere la registrazione documentale di qualsivoglia operazione, transazione, nonché dei fondi della S.E.A. SRL e della relativa movimentazione;

(ii) omettere il pagamento delle imposte, mediante il ricorso a qualsivoglia strumento di elusione e di evasione;

(iii) accordare qualsiasi incentivo che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;

(iv) effettuare operazioni ritenute anomale per tipologia o oggetto ed instaurare o mantenere rapporti che presentano profili di anomalia;

(v) riconoscere compensi in favore di amministratori, consulenti e *partner* che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;

(vi) rappresentare o trasmettere comunicazioni e dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;

(vii) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da chiunque preposto a tale ruolo;

(viii) 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 quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti.

DOVERI

È previsto l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate a:

(i) la gestione anagrafica di fornitori, clienti, *partner* anche stranieri;

(ii) la corretta e aggiornata tenuta della contabilità;

(iii) la gestione del calcolo delle imposte e dei relativi adempimenti tributari;

(iv) la gestione della liquidità e dei flussi finanziari.

Inoltre, i Destinatari devono:

(i) assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale, della liquidità, della finanza, delle imposte e relativi adempimenti, sia condotto in maniera trasparente e documentabile;

(ii) garantire trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;

(iii) utilizzare o impiegare risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;

(iv) formalizzare le condizioni ed i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e *partner* commerciali e finanziari;

(v) garantire che tutte le sottoscrizioni di tutti gli accordi con controparti prevedano la regolazione della transazione mediante pagamenti a mezzo bonifico bancario o assegno bancario non trasferibile;

(vi) verificare la regolarità dei pagamenti e degli incassi nei confronti di tutte le controparti;

(vii) assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;

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

Inoltre, si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

(i) attivazione di un programma di formazione e informazione periodica del personale sui reati di riciclaggio ed autoriciclaggio;

(ii) formalizzazione di procedure chiare ed esaustive che disciplinino le operazioni di investimento, anche alla luce della normativa antiriciclaggio in esame.

VIII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello Organizzativo per quanto concerne i Reati previsti dall'art. 25-*ter* e dall'art. 25-*octies* del Decreto sono i seguenti:

(i) proporre (e verificare) che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio, come individuate nel presente Protocollo. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;

(ii) monitorare costantemente l'efficacia delle procedure interne già adottate dalla Società e vigilare sull'efficacia di quelle di futura introduzione.

Tutti i soggetti coinvolti nelle diverse attività relative all'area di rischio provvedono a formalizzare, mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione relativa alle attività rientranti nell'area di rischio in oggetto.

I responsabili di funzione, a vario titolo coinvolti, trasmettono semestralmente all'Organismo di Vigilanza il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello Organizzativo, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati, la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente Protocollo ed eventuali anomalie o deroghe.

IX. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di espletare le proprie funzioni di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli definiti con il presente Modello, le Funzioni aziendali interessate sono tenute ad informare il predetto Organismo circa il manifestarsi degli eventi dai quali potrebbero derivare rischi-reato.

Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere

Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione:

i) comunicazioni dell'organo di controllo a cui sia stato eventualmente affidato l'esercizio del controllo contabile;

ii) copie dei verbali delle riunioni dell'organo di controllo (eventualmente incaricato);

iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito all'organo di controllo, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Predisposizione e l'aggiornamento di un *report* riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'organo amministrativo e al responsabile di funzione competente e all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali *partner*, ecc.

Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

Il responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi

Gestione omaggi, attività promozionali o pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza o ospitalità

Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati

Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze o prestazioni professionali

Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in condizioni di emergenza, ad un unico fornitore o in esclusiva con indicazione di nomi e importi del costo sostenuto.

PARTE SPECIALE "E"

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24-*TER* D.LGS. 231/01), DELITTI CON FINALITA' DI TERRORISMO (ART. 25-*QUATER* D.LGS. 231/01), REATI TRANSNAZIONALI (ART. 10 L. 146/2006)

I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Il presente Protocollo ha l'obiettivo di definire i principi di comportamento e di controllo finalizzati a prevenire i delitti di criminalità organizzata, previsti dall'art. 24-*ter* del Decreto, i delitti con finalità di terrorismo, ex art. 25-*quater* del Decreto e i reati transnazionali, previsti dall'art. 10 della L. 146/06.

In conformità a quanto previsto dal d.lgs. 231/01, questo Protocollo intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso, dei reati rilevanti ai fini del Decreto; reati che potrebbero, potenzialmente, essere commessi nello svolgimento delle attività aziendali sviluppate dalla S.E.A. SRL.

In particolare, la Legge 15 luglio 2009 n. 94, recante *"Disposizioni in materia di sicurezza pubblica"* ha previsto, tra l'altro, l'inserimento nel Decreto dell'articolo 24-*ter* (di seguito i "*Delitti di Criminalità Organizzata*").

Il suddetto articolo ha ampliato la lista dei cd. Reati Presupposto, aggiungendovi:

- art. 416 c.p. ("*associazione per delinquere*");
- art. 416-*bis* c.p. ("*associazione di stampo mafioso*");
- art. 416-*ter* c.p. ("*scambio elettorale politico-mafioso*");
- art. 630 c.p. ("*sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione*");
- art. 74 del D.P.R. n. 309/1990 ("*associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope*");
- art. 407 comma 2, lett. a) n. 5 c.p.p. (delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra, di esplosivi e di armi clandestine).

L'art. 25-*quater* (Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico) del Decreto annovera le seguenti tipologie di reato:

- art. 270-*bis* c.p. (associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico);
- art. 270-*ter* c.p. (assistenza agli associati);
- art. 270-*quater* c.p. (arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale);
- art. 270-*quinquies* c.p. (addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale);
- art. 270-*sexies* (condotte con finalità di terrorismo);
- art. 280 c.p. (attentato per finalità terroristiche o di eversione);
- art. 280-*bis* c.p. (atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi);
- art. 289-*bis* c.p. (sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione).

La Legge 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato, ha introdotto una particolare disciplina della responsabilità amministrativa degli enti per alcuni reati, quando essi risultino di carattere transnazionale.

Il carattere della transnazionalità risulta integrato, ai sensi dell'art. 3 della Legge citata, a fronte di un "*reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:*

a) sia commesso in più di uno Stato;

b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;

c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;

d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato".

Nello specifico, le fattispecie di reati transnazionali rilevanti ai sensi dell'art. 10 della L. 146/06, sono le seguenti:

- art. 416 c.p. (associazione per delinquere);
- art. 416-*bis* c.p. (associazioni di tipo mafioso anche straniere);
- art. 378 c.p. (favoreggiamento personale);
- art. 291-*quater* D.P.R. 43/1973 (associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri);
- art. 74 D.P.R. 309/1990 (associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope).

II. DESTINATARI

Tale Protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo, ovvero a tutte le Funzioni aziendali, ai componenti dell'organo amministrativo, all'organo di controllo e ai Soggetti Terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla S.E.A. SRL, ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei Responsabili di Funzione, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

I Destinatari si impegnano a conformare e adeguare il proprio comportamento in base a quanto esposto nel presente Protocollo.

Il mancato rispetto degli obblighi, dei divieti e il mancato svolgimento dei controlli previsti nel presente documento è passibile di sanzioni disciplinari, nei termini previsti dal sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo adottato dalla Società.

Nello specifico, il presente Protocollo ha lo scopo di:

(i) indicare le regole che le Funzioni aziendali sono chiamati a osservare ai fini della corretta applicazione del Modello Organizzativo;

(ii) fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutte le Funzioni aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.lgs. 231/01;

- Codice Etico e di Condotta;
- Protocollo di Condotta Antimafia;
- procedura area Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC);
- procedura area risorse umane;
- procedura area commerciale;
- procedura conferimento incarichi professionali;
- sistema di deleghe e procure;
- ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto 231.

III. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO

Si fornisce una breve descrizione delle fattispecie di cui all'art. 24-*ter* del Decreto ritenute astrattamente rilevanti per la Società, nonché delle fattispecie di cui all'art. 25-*quater* c.p. e all'art. 10 della L. 146/06.

Associazione per delinquere – art. 416 c.p.

"Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.
Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.
I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.
Se gli associati scorrono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni.
La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.
Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.
Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quater 1, 600 quinquies, 609 bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609 quater, 609 quinquies, 609 octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609 undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma".

Scambio elettorale politico-mafioso – Art. 416-*ter* c.p.

"Chiunque accetta, direttamente o a mezzo di intermediari, la promessa di procurare voti da parte di soggetti appartenenti alle associazioni di cui all'articolo 416 bis o mediante le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 416 bis in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di qualunque altra utilità o in cambio della disponibilità a soddisfare gli interessi o le esigenze dell'associazione mafiosa è punito con la pena stabilita nel primo comma dell'articolo 416 bis.
La stessa pena si applica a chi promette, direttamente o a mezzo di intermediari, di procurare voti nei casi di cui al primo comma
Se colui che ha accettato la promessa di voti, a seguito dell'accordo di cui al primo comma, è risultato eletto nella relativa consultazione elettorale, si applica la pena prevista dal primo comma dell'articolo 416 bis aumentata della metà.
In caso di condanna per i reati di cui al presente articolo, consegue sempre l'interdizione perpetua dai pubblici uffici".

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Con riferimento ai reati di cui all'art. 24-*ter* del Decreto sono state individuate le seguenti Funzioni aziendali coinvolte:

- **legale rappresentante;**
- **soci;**
- **responsabile del personale;**
- **responsabile AFC;**
- **responsabile commerciale;**
- **referente ufficio gare;**
- **consulente fiscale.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

L'analisi dei processi aziendali della S.E.A. SRL ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 24-*ter* del Decreto.

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 24-*ter* del Decreto, ha consentito di individuare una, tramite la *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment* un livello di rischio:

MEDIO-BASSO

Con riguardo ai reati e alle condotte criminose sopra descritte, le aree ritenute più a rischio, ai fini del presente Protocollo, sono le seguenti:

1. *DESIGNAZIONE DEGLI ORGANI SOCIALI O DEL MANAGEMENT DELLE CONSOCIATE ESTERE*

L'area riguarda le attività connesse all'adempimento delle previsioni normative e statutarie in materia societaria. La designazione degli organi apicali dell'azienda è un'area a rischio nella misura in cui la capacità di indirizzare le politiche aziendali e superare, eventualmente, le azioni dei sottoposti, può esporre maggiormente l'azienda alla commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/01. Inoltre, l'attività risulta particolarmente a rischio se si considera anche il rafforzato onere probatorio che grava sull'ente nella misura in cui un reato presupposto contemplato dal Decreto fosse commesso da un soggetto che, formalmente o sostanzialmente, si trova in posizione apicale.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Designazione degli organi sociali o del *management* delle consociate estere

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi:

i) descrizione dell'*iter* di selezione delle figure con ruoli direttivi;
ii) modalità di gestione delle eventuali criticità rilevate nella documentazione presentata dai candidati selezionati (es. presenza di sentenze passate in giudicato a carico del candidato selezionato);

iii) previsione della richiesta al candidato selezionato di copia di certificati e/o documenti originali al fine di mitigare il rischio controparte (es. casellario giudiziale, certificato carichi pendenti, titoli di studio e iscrizione ad albi professionali, ecc.);
iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

b) Procure e deleghe - Nomine consociate estere

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a nominare gli Organi Sociali o il *management* in consociate estere.

c) Segregazione dei compiti - Designazione degli organi sociali o del *management* delle consociate estere

Deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nella designazione degli Organi Sociali o del management delle consociate estere.

d) Tracciabilità - Designazione degli organi sociali o del *management* delle consociate estere

Devono essere definite le modalità e le tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile.

2. *GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PREVISTI DALLA LEGGE*

Tale area disciplina le attività, ovvero gli adempimenti previsti dalla legge in area contabile, fiscale, tributaria, ambientale, sicurezza sui luoghi di lavoro, qualità. La società, pertanto, deve prevedere la verifica e la pianificazione di tutti gli adempimenti che la stessa è tenuta ad espletare per espressa previsione di legge.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Adempimenti obbligatori di legge

La gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

i) obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità;
ii) verifica preliminare, a cura del Responsabile della Funzione interessata, della documentazione relativa all'espletamento degli adempimenti (ad esempio: il Responsabile della Funzione Risorse Umane per la documentazione relativa agli adempimenti INPS, ecc.);
iii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

b) Ruoli e responsabilità – Applicazione di normative

Devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.

c) Segregazione dei compiti – Adempimenti di legge

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni e chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, le sottoscrive.

d) Segregazione dei compiti – Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

e) Tracciabilità – Adempimenti obbligatori previsti dalla legge

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

La documentazione inerente alle attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente al trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale, documenti identificativi dei rifiuti prodotti, comunicazioni periodiche agli Enti Competenti, ecc.) deve essere opportunamente archiviata presso le Funzioni competenti.

3. GESTIONE DELLA CONTABILITA' E PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI

È l'area che attiene alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, alla redazione e all'emissione del bilancio di esercizio della Società, delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società come prescritto dalle disposizioni di legge.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Documentazione aziendale

Deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

b) Processi - Attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
ii) segregazione dei compiti;
iii) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti e degli incassi;
iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore o del cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire o da cui accettare il pagamento;

v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione);
vi) divieto di disporre e/o accettare pagamenti o incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica;
vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura e/o in contratto;
viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza;
ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
x) verifica degli istituti finanziari utilizzati nelle transazioni finanziarie in merito alla loro autorizzazione ad operare e sugli strumenti di pagamento utilizzati.

c) Processi - Gestione contabilità e bilanci

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi:

i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte;
ii) definizione delle modalità operative di svolgimento e di controllo del processo in oggetto;
iii) livelli autorizzativi interni per la redazione e approvazione del progetto di bilancio;
iv) identificazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna Funzione deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alla Funzione Finance;
v) definizione della responsabilità in capo alla Funzione finanza e controllo, di procedere alla verifica di ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale e di garantire l'esistenza, a fronte di ogni registrazione contabile, di adeguati supporti documentali;
vi) utilizzo, da parte del personale coinvolto in attività di formazione e redazione del bilancio, di norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare e le modalità operative per la loro contabilizzazione;
vii) previsione di almeno una riunione tra il consulente fiscale e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta dell'organo amministrativo indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con stesura del relativo verbale;
viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

d) Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

e) Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

f) Segregazione dei compiti - Predisposizione e approvazione Bilancio

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione dei compiti tra le Funzioni che predispongono i dati contabili e il Bilancio e le Funzioni che ne verificano la veridicità prima della sua approvazione.

4. GESTIONE DELLA FISCALITA'

Tale area riguarda il monitoraggio della normativa fiscale, il calcolo e la liquidazione di imposte (dirette e indirette) e tasse (ad es. IVA, IRPEF, IRAP, IRES, ecc.), la gestione dei rapporti con gli Enti dell'Amministrazione Finanziaria (ad es. Guardia di Finanzia, Agenzia delle Entrate, ecc.), la predisposizione delle dichiarazioni fiscali (es. Dichiarazione IVA, Modello Unico, Modello 770, ecc.). L'attività aziendale comporta azioni dalle quali si generano adempimenti di natura fiscale di non sempre chiara ed immediata applicazione. Non gestire adeguatamente il rischio fiscale comporta conseguenze economiche e sanzionatorie rilevanti, oltre che reputazionali.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Attività aziendali

Le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico e di Condotta.

b) Documentazione e correttezza dichiarazioni

Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

c) Previsione di clausole nei contratti con studi esterni

All'interno dei contratti con gli studi esterni che supportano la Società per la gestione fiscale specifiche clausole contrattuali devono esservi delle clausole che prevedano, ad esempio:

i) rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e di Condotta e del Modello di Organizzazione, ex d.lgs. 231/2001, da parte dei soggetti terzi.

d) Processi - Fiscalità

La gestione delle dichiarazioni fiscali, sulla base della documentazione contabile e dei relativi adempimenti connessi (quali, ad es., presentazione delle dichiarazioni, pagamento delle imposte connesse, ecc.) prevede, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto;
ii) responsabilità, a cura della Funzione aziendale preposta alla contabilità generale, di procedere alla verifica di ogni dichiarazione e/o modello predisposto da consulenti esterni al fine di garantire la completezza e la veridicità;

iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con il Ministero delle Finanza, l'Agenzia delle Entrate e ogni altro Ente preposto, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite;
iv) descrizione di quali sono i controlli interni sul processo, chi ed in quale modo li esercita;
v) tracciabilità ed evidenza dei conteggi e dei calcoli eseguiti;
vi) modalità di aggiornamento normativo;
vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

e) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

f) Segregazione dei compiti - Fiscalità

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi effettua i calcoli e i conteggi delle imposte da versare, chi ne verifica la loro correttezza e chi sottoscrive le dichiarazioni, i documenti e gli atti in genere, compresi i concordati previsti dalle norme in materia di imposte dirette, indirette e altri tributi ed altre imposte eventualmente introdotte.

g) Tracciabilità - Fiscalità

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso la funzione amministrativo-contabile e risorse umane.

5. *GESTIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE*

L'area riguarda tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società quali la gestione degli adempimenti, la gestione della contabilità (dipendenti, clienti, fornitori), la redazione bilancio d'esercizio, le azioni di recupero credito, nonché la pianificazione finanziaria della società (redazione *cash flow*, gestione rapporti con gli istituti di credito, ecc.).

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi:

i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
ii) segregazione dei compiti;
iii) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti e/o incassi;
iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore o cliente e l'intestazione del conto estero su cui far pervenire o da cui accettare il pagamento;
v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione);
vi) divieto di disporre e/o accettare pagamenti e incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica;
vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura o in contratto;

viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza;
ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
x) verifica degli istituti finanziari utilizzati nelle transazioni finanziarie in merito alla loro autorizzazione ad operare e sugli strumenti di pagamento utilizzati.

b) Procure e deleghe - Pagamenti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni e/o i poteri di spesa.

c) Ruoli e responsabilità – Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

d) Segregazione dei compiti – Pagamenti

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.

e) Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

f) Tracciabilità - Attività amministrativo contabili e delle transazioni finanziarie

Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, ecc.) deve essere archiviata presso la Funzione aziendale coinvolta.

g) Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

6. *GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE E/O GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE CONCESSE DA SOGGETTI PUBBLICI*

È l'area che attiene alla richiesta, all'acquisizione e alla gestione di erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione Europea o da altri soggetti pubblici e alla loro successiva rendicontazione. Comprende quindi tutte le attività funzionali ad acquisire vantaggi e/o benefici economici diretti e/o indiretti da parte di soggetti pubblici.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Contributi ricevuti

Devono essere previsti principi etici relativi a indicazioni comportamentali in tema di percezione e di destinazione del finanziamento o del contributo ricevuto.

b) Processi – Rapporti con la Pubblica Amministrazione per concessioni, contributi e/o finanziamenti

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi:

i) ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione delle richieste;
ii) modalità operative e di controllo nella gestione dei contributi o dei finanziamenti;
iii) modalità di tracciabilità dell'intero processo (ad esempio, mediante una scheda di evidenza contenente il tipo di contributo, finanziamento, agevolazione, il soggetto pubblico erogante, il responsabile interno, i collaboratori o *partner* esterni coinvolti, stato di avanzamento, ecc.) inclusa sia la documentazione relativa all'*iter* decisionale e alle relative motivazioni sia la formalizzazione dei principali contatti e/o incontri con soggetti pubblici (quali, ad esempio, i contatti preliminari, i chiarimenti in fase di istruttoria, ispezioni, i chiarimenti in fase di rendicontazione del finanziamento);
iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

c) Segregazione dei compiti - Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone le richieste di finanziamento e rendicontazione delle spese, chi ne verifica il contenuto e provvede alla loro autorizzazione, trasmettendole all'Ente Erogatore e/o Ente Istruttore e chi ne rendiconta l'utilizzo.

7. *GESTIONE DELLE NOTE SPESE E DEI BENEFIT AZIENDALI*

È l'area che riguarda le attività di gestione delle trasferte di lavoro e il rimborso delle spese sostenute dal personale, oltre che la gestione dei benefit aziendali (auto aziendale, cellulare aziendale, buoni pasto, buoni acquisto, assistenza sanitaria, buoni carburante, ecc.) e dei rimborsi spese sostenute dai dipendenti nell'ambito del lavoro da essi svolto per conto e nell'interesse dell'azienda.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Strumenti di pagamento e note spese

La gestione degli strumenti di pagamento e delle note spese deve includere:

i) il rilascio di carte di credito, di debito e prepagate effettuato esclusivamente da istituti bancari autorizzati e operanti su circuiti riconosciuti in ambito nazionale ed internazionale;
ii) l'acquisizione della documentazione (contratto, estratti conto) relativi alle carte aziendali;
iii) l'indicazione dei soggetti autorizzati per il compimento delle transazioni tramite strumenti di pagamento virtuali e delle limitazioni nel loro utilizzo;
iv) l'indicazione di soglie (settimanali o mensili) massime di utilizzo e/o delle categorie merceologiche acquistabili tramite strumenti di pagamento virtuali;
v) l'eventuale utilizzo di piattaforme relative a monete virtuali, esclusivamente se munite di autorizzazione e regolarmente operanti in ambito nazionale ed internazionale;
vi) la trasmissione su richiesta dell'Organismo di Vigilanza di tutta la documentazione contrattuale e bancaria relativa alle carte aziendali e alle piattaforme di valuta virtuale;
vii) la formazione del personale in merito al corretto utilizzo degli strumenti di pagamento.

8. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

L'area attiene in generale alla modalità di gestione dei rapporti con le risorse umane che operano presso l'azienda, ovvero ai possibili comportamenti di discriminazione (per motivi razziali, etnici, religiosi, ecc.) messi in atto nei confronti di dipendenti e/o collaboratori aziendali, nonché alla gestione relativa agli obblighi contrattuali, alla formazione, allo sviluppo delle Risorse, ecc.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi – Gestione delle Risorse Umane

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi:

i) la gestione delle risorse umane deve assicurare il rispetto delle regole procedurali interne di modo che non vengano posti in essere comportamenti di discriminazione per motivi razziali, etnici, religiosi, ecc.;

ii) la comunicazione interna ed esterna, anche tramite il sito istituzionale, deve utilizzare contenuti che non contengano propaganda, istigazione e incitamento da cui possa derivare un concreto pericolo di diffusione di razzismo e xenofobia, né informazioni non veritiere sulle attività svolte, al fine di ottenere un vantaggio per la Società.

b) Codice Etico e di Condotta - Documentazione aziendale

Deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

c) Codice Etico e di Condotta - Normativa sul lavoro

Devono essere definiti, all'interno del Codice Etico e di Condotta della Società, opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.

d) Conservazione del registro delle attività formative sulla sicurezza

Deve essere conservato in archivio il registro delle attività formative svolte in ambito sicurezza e salute sul luogo del lavoro.

e) Disponibilità documenti in adempimento Testo Unico Sicurezza

Deve essere disponibile, in adempimento al Testo Unico Sicurezza, la documentazione afferente al Piano Antincendio e d'Emergenza delle sedi aziendali, per ciascuna unità locale e attraverso il supporto del RSPP.

f) Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;

ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;

iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

9. GESTIONE PRE-CONTEZIOSI, CONTENZIOSI GIUDIZIALI E/O STRAGIUDIZIALI, NONCHÉ GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

È l'area che riguarda le attività connesse alla gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (amministrativo, civile, penale, fiscale, giuslavoristico, ecc.) in coordinamento con gli eventuali professionisti esterni incaricati, nonché le attività inerenti alla gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (Garante della Protezione Dati, Agenzia delle Entrate, ecc.), quali, ad esempio: elaborazione/trasmissione delle segnalazioni occasionali o periodiche alle Autorità di Vigilanza; richieste/istanze di abilitazioni e/o autorizzazioni; riscontri ed adempimenti connessi a richieste/istanze delle Autorità di Vigilanza; gestione dei rapporti con i Funzionari delle Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive.

<u>Protocolli a presidio delle aree di rischio</u>

a) Processi - Rapporti con l'autorità giudiziaria - Incarico a studio legale esterno

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
ii) autorizzazione del mandato alle liti da conferirsi al Legale esterno;
iii) obbligo di improntare i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con la Pubblica Amministrazione nell'ambito dei contenziosi giudiziali e dei rapporti con la Magistratura ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità;
iv) supervisione, a cura del Responsabile della Funzione coinvolta nel procedimento, dell'operato dei professionisti esterni;
v) autorizzazione, a cura dei soggetti muniti di apposita procura o delega, dell'emissione delle parcelle relative alle prestazioni ricevute dal Legale esterno;
vi) valutazione di congruità della parcella del legale esterno incaricato al momento della certificazione della prestazione del professionista;
vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

b) Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici o autorità giudiziaria

Deve essere garantita:

(i) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici;

(ii) il monitoraggio sull'avanzamento del progetto di finanziamento (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo *reporting* alla Pubblica Amministrazione, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie;
(iii) i controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati.

10. NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON TERZE PARTI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE O PRESTAZIONI PROFESSIONALI

È l'area che comprende le attività di gestione degli approvvigionamenti, dalla fase di selezione/ valutazione/qualifica del fornitore/consulente/professionista, alla negoziazione, alla stipula ed esecuzione dei contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, alla gestione e al monitoraggio del fornitore di beni, servizi e prestazioni professionali. L'area, pertanto, comprende altresì le attività afferenti all'affidamento di incarichi di consulenza e assistenza legale a professionisti terzi, non presenti in Società, e alla gestione degli incarichi stessi.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Previsione di clausole nei contratti con i consulenti e con i professionisti esterni

Nei contratti con i consulenti e con i professionisti esterni devono essere presenti:

i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello Organizzativo;
ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

b) Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con fornitori

Devono essere previste, nei contratti con i fornitori di:

i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello Organizzativo;
ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

c) Processi - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze, prestazioni professionali

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi:

i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
ii) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano i contratti e i soggetti che effettuano l'emissione degli ordini di acquisto;
iii) richiesta di offerta ad almeno tre fornitori;
iv) indicazione della *competitive bidding*, quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori;
v) formalizzazione dell'*iter* decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, ecc.);
vi) previsione delle diverse tipologie di acquisti;

vii) modalità di gestione delle eccezioni alla procedura *standard* (es. motivazione, approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza *competitive bidding* e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva);
viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

11. RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DELLE RISORSE UMANE

È l'area che riguarda le attività afferenti alla ricerca, alla selezione e all'assunzione del personale preposto all'esercizio delle attività aziendali, quindi alla valutazione, alla gestione dei piani di sviluppo e formazione del personale, agli adempimenti amministrativi, all'inquadramento contrattuale, secondo criteri e procedure definite all'interno dell'organizzazione. L'attività risulta a rischio nella misura in cui il processo di selezione del personale implica, da un lato, l'esigenza di un'adeguata individuazione delle esigenze aziendali in modo da assicurare che il candidato sia valutato utilmente e, dall'altro lato, il processo in questione potrebbe essere strumentale alla realizzazione di condotte di corruzione.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Documentazione aziendale

Deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

b) Processi - Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli, responsabilità, modalità operative delle Funzioni aziendali coinvolte nella gestione del processo in oggetto;
ii) ruoli e responsabilità e modalità operative per lo svolgimento di controlli in merito all'onorabilità e professionalità del candidato;
iii) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento in azienda, ecc.);
iv) definizione e inquadramento delle posizioni per il nuovo personale (Direttori di Dipartimento, Responsabili di Funzione, personale di sede, personale tecnico);
v) approvazione dell'assunzione (RAL, *benefit*, *bonus*, ecc.) dei Direttori di Dipartimento e dei Responsabili di Funzione da parte dell'organo amministrativo della Società;
vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
vii) richiesta di documenti e del permesso di soggiorno a candidati provenienti da paesi extra-UE e relativo monitoraggio per eventuali rinnovi, di modo che non sia favorita l'assunzione di soggetti minori di età o privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto.

c) Processi - Strumenti di pagamento e note spese

La gestione degli strumenti di pagamento e delle note spese deve includere:

i) il rilascio di carte di credito, di debito e prepagate effettuato esclusivamente da istituti bancari autorizzati e operanti su circuiti riconosciuti in ambito nazionale ed internazionale;
ii) l'acquisizione della documentazione (contratto, estratti conto) relativi alle carte aziendali;
iii) l'indicazione dei soggetti autorizzati per il compimento delle transazioni tramite strumenti di pagamento virtuali e delle limitazioni nel loro utilizzo;
iv) la formazione del personale in merito al corretto utilizzo degli strumenti di pagamento.

d) Procure e deleghe - Assunzioni

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le assunzioni.

e) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

f) Segregazione dei compiti - Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane

Deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione e selezione del personale stesso.

g) Tracciabilità - Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane

Devono essere definite le modalità e le tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile.

Il processo di selezione e assunzione deve essere adeguatamente documentato, motivato ed approvato, e la documentazione conservata in apposito archivio cartaceo e/o digitale dalla Funzione aziendale competente.

12. SELEZIONE, NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI DI VENDITA DI BENI E SERVIZI A CLIENTI FINALI, OEM E DISTRIBUTORI DI PRODOTTI A MARCHIO DELLA SOCIETÀ E/O DI TERZI

Tale area si riferisce alle fasi procedurali di selezione del cliente, negoziazione per la vendita di beni e/o servizi, stipula contrattuale e gestione della vendita.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Protocollo generale

Devono essere previste disposizioni aziendali e/o procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

b) Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

c) Codice Etico e di Condotta - Attività commerciale

Devono essere previste delle regole che devono ispirare lo svolgimento delle attività commerciale alla trasparenza verso i terzi.

d) Rischio controparte - Contratti di vendita di beni e servizi a clienti finali, OEM e distributori di prodotti a marchio della Società e/o di terzi

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi:

i) ruoli e responsabilità delle Funzioni aziendali coinvolte e modalità operative per lo svolgimento delle attività;
ii) descrizione delle fasi di negoziazione e stipula di accordi, indicando i vari soggetti coinvolti;
iii) definizione dei criteri standard per l'*iter* decisionale in fase di *offering* e la tracciabilità delle motivazioni con le relative fonti e documentazione a supporto;
iv) verifica preventiva circa l'onorabilità della controparte a cura della Direzione (es. autocertificazione da parte della controparte e/o presentazione, nel caso di società di diritto italiano, del Certificato Generale del Casellario Giudiziario, iscrizione ad albi di categoria per i professionisti, richiesta dell'adozione di Modelli Organizzativi e Codici Etici, autocertificazione di non essere coinvolto in procedimenti penali e/o amministrativi ai sensi del d.lgs. 231/01, verifica della presenza o meno della controparte nelle *short list*);
v) previsione di un sistema di *reporting* per il monitoraggio delle eccezioni (es. offerte a marginalità troppo bassa);
vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta e del processo decisionale, con evidenza delle relative motivazioni.

e) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

f) Segregazione dei compiti - Contratti di vendita di beni e servizi a clienti finali, OEM e distributori di prodotti a marchio della Società e/o di terzi

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi autorizza le offerte, chi firma i contratti/ordini di vendita e chi supervisiona la corretta esecuzione.

g) Tracciabilità - Contratti di vendita di beni e servizi a clienti finali, OEM e distributori di prodotti a marchio della Società e/o di terzi

La documentazione a supporto delle principali fasi del processo in oggetto (es.: offerte; conferme d'ordine) deve essere opportunamente documentata ed archiviata.

VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo definisce i comportamenti che i Destinatari devono tenere quando sono coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree a Rischio, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei delitti di criminalità organizzata e dei reati transnazionali.

Tutti i Destinatari devono osservare i seguenti principi generali di comportamento:

(i) devono astenersi dall'intrattenere relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia nota, o anche solo ipotizzata, l'appartenenza ad organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità;
(ii) l'avvio di un qualsiasi rapporto di *business* richiede che il personale della Società debba immediatamente provvedere all'identificazione della controparte;
(iii) la predisposizione dei contratti con la controparte richiede *standard* contrattuali predefiniti e l'autorizzazione circa i poteri di firma previsti dal sistema di deleghe aziendali.

Potenziali trasgressioni procedurali, che possano implicare la commissione di reati rilevanti, saranno punite mediante l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

VII. *STANDARD* DI COMPORTAMENTO

DOVERI

Al fine di garantire adeguati presidi nell'ambito delle singole Aree a Rischio, si riportano, di seguito, le regole che devono essere rispettate da S.E.A. SRL, dagli Organi Sociali, dai Responsabili di Funzione e da tutte le Funzioni aziendali nonché dagli altri soggetti eventualmente autorizzati nell'ambito delle suddette aree, in aggiunta a quanto prescritto al paragrafo precedente.
La Società si impegna ad utilizzare costantemente i criteri di ricerca e selezione del personale e/o selezione di fornitori o consulenti, così come previsti dalle procedure aziendali adottate al fine di garantire che la scelta venga effettuata in modo trasparente, sulla base dei seguenti criteri:

- comprovata professionalità rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare;
- parità di trattamento;
- affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.

A tal riguardo, la Società prevede che vengano prodotti da ciascun potenziale dipendente prima dell'assunzione i seguenti certificati[6]:

- casellario giudiziale;
- carichi pendenti;
- *curriculum vitae*.

Riguardo alla selezione di fornitori, consulenti, subappaltatori, fornitori di servizi tecnici e manutenzioni, la Società prevede di richiedere la seguente documentazione:

- presentazione aziendale;
- casellario giudiziale;
- carichi pendenti;
- DURC - DURF.

6 Tali certificati potranno essere sostituiti da un'autocertificazione, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000.

Con riferimento agli accordi di cooperazione interistituzionale eventualmente stipulati, la Società si impegna a garantirne l'effettività mediante:

(i) la predisposizione di adeguati flussi informativi tra tutte le Funzioni aziendali interessate con il coordinamento da parte dell'organo amministrativo;

(ii) la corretta trasmissione dei dati richiesti dalle Pubbliche Autorità, anche attraverso la previsione di adeguate conseguenze contrattuali nei confronti degli appaltatori in caso di violazione dell'obbligo di comunicazione delle informazioni ad essi spettanti, anche con riferimento alle attività svolte da subappaltatori.

La Società si impegna a fornire la massima collaborazione nell'attuazione degli accordi, per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, previsti da specifiche disposizioni di legge o imposti dalle Autorità competenti.

Con riferimento alle attività da porre in essere nei confronti delle Funzioni aziendali, la Società si impegna infine a garantire l'educazione alla legalità quale elemento fondamentale dell'etica professionale e presupposto per una sana crescita economica.

Nella scelta e successiva gestione del rapporto contrattuale con i Fornitori, la Società si impegna al rispetto dei criteri di trasparenza, pari opportunità di accesso, professionalità, affidabilità ed economicità, fermo restando la prevalenza dei requisiti di legalità rispetto a tutti gli altri.
Al fine di prevenire eventuali infiltrazioni criminali nell'esercizio dell'attività d'impresa sono, altresì, previsti a carico delle Funzioni aziendali, ciascuno per le attività di propria competenza, i seguenti obblighi:

(i) obbligo di richiedere nelle procedure di verifica ed identificazione delle controparti e dei soggetti per conto dei quali essi eventualmente agiscono le informazioni necessarie al fine di valutarne l'affidabilità anche attraverso la raccolta di dati ed idonea documentazione (denominazione, sede legale e codice fiscale, domicilio fiscale, atto costitutivo e statuto ed i dati identificativi degli amministratori);

(ii) obbligo di segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza se, nell'espletamento della propria attività lavorativa, abbiano ricevuto o rilevato come dirette ad altri, pressioni, minacce, intimidazioni o richieste che possano essere in ogni modo correlate ad organizzazioni criminali;

(iii) non sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge e di darne comunque informativa al proprio superiore gerarchico il quale a sua volta dovrà darne comunicazione all'organo amministrativo e alle Autorità di Polizia procedendo alle eventuali denunce del caso;

(iv) informare immediatamente le autorità di polizia in caso di attentati ai beni aziendali o di subite minacce, fornendo tutte le informazioni necessarie tanto in relazione al singolo fatto lesivo quanto alle ulteriori circostanze rilevanti anche antecedenti e, procedendo alle eventuali denunce del caso.

Ed ancora, i responsabili di funzione:

(i) garantiscono che venga attuata un'adeguata vigilanza all'interno delle strutture territoriali, tale da consentire l'accesso alle aree aziendali soltanto a persone o mezzi autorizzati;

(ii) anche in virtù di eventuali segnalazioni ricevute, devono valutare, di concerto con l'organo amministrativo, l'opportunità di attivare sistemi informatici e di videosorveglianza idonei ad assicurare la registrazione di ciascun ingresso nell'aree aziendali, sempre nel rispetto della normativa a tutela della *privacy*.

È in ogni caso fatto obbligo a ciascuna Funzione aziendale, anche per il tramite di propri superiori gerarchici, di segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi elemento da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione all'attività d'impresa.

La Società si impegna, a tal riguardo, a garantire la riservatezza a coloro che adempiano ai suddetti obblighi di segnalazione o denuncia con un pieno supporto, anche in termini di eventuale assistenza legale.

DIVIETI

(i) Divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli artt. 24-ter del Decreto e 10 della L. n. 146/06;

(ii) divieto di instaurare ed intrattenere rapporti con soggetti che siano sottoposti a procedimenti penali o che perseguano, nello svolgimento della propria attività, finalità incompatibili con le disposizioni contenute nel presente Modello con riferimento alla tracciabilità della provenienza dei beni e servizi oggetto del relativo contratto;

(iii) divieto di partecipare ovvero dare causa alla esecuzione di operazioni di trasferimento di denaro attraverso strumenti di pagamento non previsti dalla legge e nelle regole comportamentali del Modello;

(iv) divieto di ricevere o effettuare finanziamenti o elargizioni da/a soggetti nazionali o esteri condannati, ovvero da/a società od organizzazioni di cui si è accertata la responsabilità, per aver svolto attività di riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione;

(v) divieto di ricevere finanziamenti da soggetti condannati, ovvero da società od organizzazioni di cui si è accertata la responsabilità, per aver svolto attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico, sia che si tratti di società di diritto italiano sia estero;

(vi) divieto di effettuare elargizioni in denaro (anche quale acquisizione di partecipazione azionaria o per quota) a soggetti condannati, ovvero a società od organizzazioni di cui si è accertata la responsabilità, per aver svolto attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico;

(vii) divieto di affidare incarichi a consulenti o *partner*, sia italiani sia esteri, condannati o comunque dei quali sia stata accertata la responsabilità per aver svolto attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico.

VIII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riguardo ai reati di criminalità organizzata, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, in aggiunta a quelli già previsti nella parte generale del Modello, sono i seguenti:

(i) svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente l'efficacia della stessa a prevenire la commissione dei Reati (con riferimento a tale punto,

l'Organismo di Vigilanza, avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia, condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con il presente Protocollo, e proporre ai soggetti competenti della S.E.A. SRL eventuali azioni migliorative o modifiche, qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sui delitti di criminalità organizzata e sugli ulteriori reati previsti nella Parte Speciale del Modello Organizzativo);

(ii) proporre e collaborare alla predisposizione delle istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio sopra individuate;

(iii) assicurarsi che tali istruzioni siano scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;

(iv) esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Per svolgere i propri compiti, l'Organismo di Vigilanza può incontrare periodicamente l'organo amministrativo, i Responsabili di Funzione e le altre Funzioni aziendali in merito a:

(i) eventuali anomalie riscontrate in fase di monitoraggio delle imprese selezionate e contrattualizzate;

(ii) eventuali segnalazioni ricevute dalle Funzioni aziendali;

(iii) eventuali segnalazioni di procedimenti penali in corso che vedano coinvolti Funzioni aziendali o altri Destinatari in merito alle attività svolte per la Società;

(iv) eventuali anomalie riscontrate nella gestione degli adempimenti fiscali che, *prima facie*, potrebbero assumere rilevanza penale.

È altresì attribuito all'Organismo di Vigilanza il potere di accedere (o di richiedere ai propri delegati di accedere) a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

IX. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di dare attuazione ai principi in precedenza elencati, S.E.A. SRL istituisce dei flussi informativi così come da procedura nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Tali flussi informativi dovranno essere idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio delle anomalie rilevanti ai sensi del presente Protocollo e delle criticità rilevate in tale ambito.

Fermo restando quanto appena indicato, l'informativa all'Organismo di Vigilanza dovrà essere data senza indugio nel caso in cui accadano violazioni ai principi comportamentali sopra descritti, ovvero alle procedure, *policy* e normative aziendali attinenti alle aree sensibili individuate.

Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane
Il Responsabile di Funzione Competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore.

Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere
Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione:

i) comunicazioni dell'organo di controllo a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile;
ii) copie dei verbali delle riunioni dell'organo di controllo (qualora nominato);
iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito all'organo di controllo diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici
Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'organo amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali *partner*, ecc.

Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie
Il responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.

Gestione pre-conteziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie
Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'organo amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate.

Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento ai sensi del d.lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.

Gestione omaggi, attività promozionali o pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza o ospitalità
Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati.

Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze o prestazioni professionali
Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza o in esclusiva con indicazione dei relativi nomi ed importi dei costi sostenuti.

PARTE SPECIALE "F"

REATI TRIBUTARI (ART. 25-*QUINQUIESDECIE*S D.LGS. 231/01)

I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello Organizzativo di S.E.A. SRL e ha l'obiettivo di definire i principi di comportamento e di controllo finalizzati a prevenire i reati tributari, previsti dall'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto.

II. DESTINATARI

Questo Protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo, ovvero a tutte le Funzioni aziendali della Società, ai componenti dell'organo amministrativo, all'organo di controllo e ai Soggetti Terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati a S.E.A. SRL, ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei Responsabili di Funzione, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

I Destinatari si impegnano a conformare il proprio comportamento in base a quanto esposto nel presente protocollo.

Il mancato rispetto degli obblighi, dei divieti e il mancato svolgimento dei controlli previsti nel presente documento è passibile di sanzioni disciplinari, nei termini previsti dal Modello Organizzativo adottato dalla Società.

III. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO

Fanno parte del catalogo dei reati presupposto, all'art. 25-*quinquiesdecies*, i reati di:

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti – Art. 2, commi 1, 2 e 2*bis*, D.lgs. 74/2000

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

2. 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.

2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici – Art. 3 D.lgs. 74/2000

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica 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, 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, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero 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.

2. 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.

3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, 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 D.lgs. 74/2000

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, 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.

2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, 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.

2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni

Occultamento o distruzione di documenti contabili – Art. 10 D.lgs. 74/2000

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero 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. 74/2000

1.È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero 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. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

2. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, 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 elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od 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.

Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. n. 74/2000)

1. Fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, è punito con la reclusione da due anni a quattro anni e sei mesi chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila;

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.

1-bis. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della

violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

1-ter. Fuori dei casi di cui al comma 1-bis, non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dal comma 1, lettere a) e b) (1).

Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. n. 74/2000)

1. È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

1-bis. È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

2. Ai fini della disposizione prevista dai commi 1 e 1-bis non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto (1).

Indebita compensazione (art. 10-*quater* d.lgs. n. 74/2000)

1. È punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

2. È punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro (1).

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto, sono state individuate le seguenti funzioni aziendali coinvolte:

- **legale rappresentante;**
- **soci;**
- **organo di controllo (qualora nominato);**
- **responsabile AFC;**
- **responsabile del personale;**
- **consulente fiscale;**
- **consulente del lavoro.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

L'analisi dei processi aziendali di S.E.A. SRL ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto.

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto, ha consentito di individuare, tramite la *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment*, un livello di rischio:

BASSO

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

1. GESTIONE DELLA FISCALITA'

Tale area riguarda il monitoraggio della normativa fiscale, il calcolo e la liquidazione di imposte (dirette e indirette) e tasse (ad es. IVA, IRPEF, IRAP, IRES, ecc.), la gestione dei rapporti con gli Enti dell'Amministrazione Finanziaria (ad es. Guardia di Finanzia, Agenzia delle Entrate, ecc.), la predisposizione delle dichiarazioni fiscali (es. Dichiarazione IVA, Modello Unico, Modello 770, ecc.). L'attività aziendale comporta azioni dalle quali si generano adempimenti di natura fiscale di non sempre chiara ed immediata applicazione. Non gestire adeguatamente il rischio fiscale comporta conseguenze economiche e sanzionatorie rilevanti, oltre che reputazionali.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Attività aziendali

Le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico e di Condotta.

b) Documentazione e correttezza dichiarazioni

Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

c) Previsione di clausole nei contratti con studi esterni

All'interno dei contratti con gli studi esterni che supportano la Società per la gestione fiscale specifiche clausole contrattuali devono esservi delle clausole che prevedano, ad esempio:

i) rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e di Condotta e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 da parte dei soggetti terzi.

d) Processi - Fiscalità

La gestione delle dichiarazioni fiscali, sulla base della documentazione contabile e dei relativi adempimenti connessi (quali presentazione delle dichiarazioni, pagamento delle imposte connesse, ecc.) prevede, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto;
ii) responsabilità, a cura del Responsabile di Funzione AFC di procedere alla verifica di ogni dichiarazione e/o modello predisposti da consulenti esterni al fine di garantire la completezza e la veridicità;

iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con il Ministero delle Finanza, l'Agenzia delle Entrate e ogni altro Ente preposto, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite;
iv) descrizione di quali sono i controlli interni sul processo, chi ed in quale modo li esercita;
v) tracciabilità ed evidenza dei conteggi e dei calcoli eseguiti;
vi) modalità di aggiornamento normativo;
vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

e) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

f) Segregazione dei compiti - Fiscalità

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi effettua i calcoli e i conteggi delle imposte da versare, chi ne verifica la loro correttezza e chi sottoscrive le dichiarazioni, i documenti e gli atti in genere, compresi i concordati previsti dalle norme in materia di imposte dirette, indirette e altri tributi ed altre imposte eventualmente introdotte.

g) Tracciabilità - Fiscalità

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso la funzione finanza e controllo e risorse umane.

2. *GESTIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DELLE TRANSAZIONI FISCALI*

L'area riguarda tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società quali la gestione degli adempimenti, la gestione della contabilità (dipendenti, clienti, fornitori), la redazione bilancio d'esercizio, le azioni di recupero credito, nonché la pianificazione finanziaria della società (redazione cash flow, gestione rapporti con gli istituti di credito, ecc.).

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
ii) segregazione dei compiti;
iii) definizione dei controlli effettuati nella fase di registrazione delle fatture, dei pagamenti e degli incassi;
iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore o del cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire o da cui accettare il pagamento;
v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione);
vi) divieto di disporre o accettare pagamenti o incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica;
vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura e/o in contratto;

viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza;
ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
x) verifica degli istituti finanziari utilizzati nelle transazioni finanziarie in merito alla loro autorizzazione ad operare e sugli strumenti di pagamento utilizzati.

b) Procure e deleghe - Pagamenti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni ed entro i poteri di spesa.

c) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

d) Segregazione dei compiti - Pagamenti

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni aziendali coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

e) Tracciabilità - Attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, ecc.) deve essere archiviata dalla Funzione aziendale competente.

f) Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

3. GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE: GESTIONE DEI CONFERIMENTI, DEGLI UTILI E DELLE RISERVE, OPERAZIONI SULLE PARTECIPAZIONI E SUL CAPITALE

È l'area che riguarda la gestione delle operazioni effettuate sul capitale sociale, sia quelle di natura ordinaria, quali ad esempio ripartizioni degli utili e delle riserve, sia quelle di natura straordinaria, quali ad esempio acquisizioni e fusioni. L'attività costituisce un momento essenziale soprattutto in occasione dell'approvazione del bilancio e con essa la Società tutela le operazioni relative al patrimonio

aziendale, inteso in forma di capitale sociale (e relative partecipazioni), riserve aziendali (obbligatorie e non) e reddito prodotto ed eventualmente distribuito, evitando il formarsi di meccanismi che ne compromettano l'integrità e/o il rispetto nei confronti degli organi sociali coinvolti.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni aziendali coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

b) Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

c) Documentazione - Gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

Si richiede la predisposizione di adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione dei documenti relativi al rispetto di tutti gli adempimenti legislativi richiesti per la gestione delle operazioni sul patrimonio della Società, nonché di eventuali modifiche apportate agli scostamenti rispetto al *budget*, al progetto di bilancio e alle situazioni contabili infra-annuali da parte dell'organo amministrativo, con particolare riferimento agli utili ed alle riserve.

Le stesse previsioni devono riguardare la documentazione relativa alle riparametrazioni delle partecipazioni al capitale sociale del socio.

d) Procure e deleghe - Pagamenti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni e i poteri di spesa.

e) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

f) Segregazione dei compiti - Operazioni sociali

Il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra chi propone le operazioni sociali e chi le verifica ed autorizza.

4. RILEVAZIONE, CONTABILIZZAZIONE E REGISTRAZIONE DI OPERAZIONI ATTIVE

È l'area relativa alle operazioni del ciclo attivo, ovvero quelle che alimentano la rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale.
Le operazioni attive, ossia quelle che comportano flussi economici in entrata rispetto all'azienda, devono essere sempre verificate e verificabili a partire dall'origine del rapporto che vi ha dato causa, sino alla sua regolare esecuzione e conclusione, ovvero deve essere possibile riscostruire le fasi di costituzione del credito, riscossione e versamento.
Il flusso del ciclo attivo è quindi un'area di rischio in quanto lo stesso è diretta espressione e risultato degli obiettivi aziendali. Allo stesso tempo, anomalie delle entrate possono essere sintomo di possibili condotte illecite in quanto tali da integrare l'interesse o vantaggio generato da eventuali reati. I processi di rilevazione, contabilizzazione e registrazione delle operazioni attive e la corrispondente analisi periodica, alla luce dell'andamento complessivo dell'azienda e dell'analisi comparativa con diversi periodi di esercizio, sono fondamentali per rilevare eventuali indici sintomatici di anomalie o gestioni non conformi.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Gestione ciclo attivo

La gestione delle operazioni del ciclo attivo (vendita di beni e servizi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale, prevede, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

i) identificazione della controparte contrattuale e del referente;
ii) ricevimento dell'ordine;
iii) verifica dell'ordine e dell'autorizzazione;
iv) verifica finale delle condizioni finanziarie e di idoneità del cliente;
v) evasione dell'ordine;
vi) invio dei prodotti o erogazione dei servizi;
vii) emissione finale della fattura al cliente conformemente all'ordine o agli effettivi beni consegnati o servizi erogati.

b) Processi - Protocollo generale

Devono essere previste disposizioni aziendali o procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

c) Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali, in base ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e di firma, nonché del sistema di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

d) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

e) Tracciabilità - Attività amministrativo-contabili e transazioni finanziarie

Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, ecc.) deve essere archiviata dalla Funzione aziendale competente.

f) Tracciabilità - Ciclo attivo

Le principali fasi del processo devono essere tracciabili tramite documentazione e archiviazione (digitale e/o cartacea) di ogni attività del ciclo attivo.

In particolare, ad ogni operazione di cessione di beni deve corrispondere un ordine di acquisto inviato dal committente, un contratto, una documentazione attestante l'esecuzione della transazione (bolla di consegna, documenti di trasporto, *time-sheet*, relazioni, *report*, ecc.).

5. RILEVAZIONE, CONTABILIZZAZIONE E REGISTRAZIONE DI OPERAZIONI PASSIVE

Si tratta della gestione delle operazioni del ciclo passivo (acquisto di beni e servizi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale.
Le operazioni passive, ossia quelle che comportano flussi economici in uscita rispetto all'azienda, devono essere sempre verificate e verificabili a partire dall'origine del rapporto che vi ha dato causa, sino alla sua regolare esecuzione e conclusione, ovvero deve essere possibile riscostruire le fasi di costituzione del credito, riscossione e versamento
Ogni operazione deve essere valutata sia sotto l'aspetto di congruità economica, sia sotto il profilo di eventuali elementi correlati a condizioni particolari richieste (es. particolari termini e scadenze ecc.), sia sotto l'aspetto di requisiti di affidabilità e moralità del soggetto creditore.
Le operazioni passive costituiscono un'area di rischio in quanto le stesse possono essere strumentali alla realizzazione di reati presupposto (si pensi all'utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per determinare elementi passivi fittizi ai fini del versamento dell'IVA) o integrarli in quanto tali (si pensi alle operazioni passive i cui beneficiari sono funzionari pubblici e che sono tali da integrare una condotta corruttiva).

<u>Protocolli a presidio delle aree di rischio</u>

a) Processi - Gestione del ciclo passivo

La gestione delle operazioni del ciclo passivo (acquisto di beni e servizi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale, prevede, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

i) ordine di acquisto;
ii) autorizzazione ordine di acquisto;
iii) contratto di fornitura sottoscritto;
iv) esecuzione della prestazione o ricevimento dell'acquisto di beni, come risultante da documento di trasporto (DDT), rapporto di intervento, bolla doganale, ecc.;

v) ricevimento della fattura;
vi) verifica della conformità dell'*iter* della prestazione;
vii) esecuzione del pagamento;
viii) invio della documentazione ai fini delle registrazioni contabili.

È di fondamentale importanza che in tutte queste fasi vi sia:

(i) un'individuazione chiara e tracciata della funzione aziendale referente del rapporto con il fornitore (ruolo ricoperto, indirizzo e-mail, riferimenti aziendali, sede e/o ufficio);
(ii) un accertamento della relazione esistente tra chi ha eseguito la prestazione di servizi o la cessione di beni e l'intestatario delle fatture ricevute;
(iii) un meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
(iv) un meccanismo di controllo sul valore e sul prezzo dei beni e servizi conforme rispetto a quello normalmente praticato nel mercato di riferimento;
(v) la formale autorizzazione del responsabile di funzione gerarchicamente individuato.

b) Processi - Protocollo generale

Devono essere previste disposizioni aziendali o procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

c) Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni aziendali coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

d) Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

e) Procure e deleghe - Pagamenti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni ed entro i poteri di spesa.

f) Segregazione dei compiti - Pagamenti

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.

g) Tracciabilità - Attività amministrativo-contabili e transazioni finanziarie

Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, ecc.) deve essere archiviata dalla Funzione aziendale competente.

VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello Organizzativo, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01;
- Codice Etico e di Condotta;
- principi contabili nazionali (OIC);
- disposizioni del codice civile (art. 2086 e dall'art. 2423 all'art. 2435 *bis*);
- d.lgs. 74/2000 e ss.mm.ii.;
- procedura area Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC);
- gestione inventari;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere in S.E.A. SRL.

Il presente Protocollo prevede l'espresso divieto a carico di tutte le funzioni aziendali, come sopra individuate (limitatamente agli obblighi contemplati nel Codice Etico e di Condotta e quelli previsti nelle specifiche clausole contrattuali) di:

(i) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*quinquiesdecies* del d.lgs. 231/01);

(ii) violare i principi e le procedure aziendali previsti nel presente Documento.

VII. *STANDARD* DI COMPORTAMENTO

DOVERI

Gli organi sociali e le altre funzioni aziendali devono rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti, ed in particolare il d.lgs. 74/2000 e ss.mm.ii.

Inoltre, è fatto obbligo di:

(i) garantire il rispetto delle regole comportamentali previste nel Codice Etico e di Condotta, con particolare riguardo all'esigenza di assicurare che ogni operazione contabile sia correttamente autorizzata, registrata, verificabile, legittima, coerente e congrua;

(ii) assicurare l'adozione di un adeguato sistema amministrativo-contabile, affiancato da un sistema di controllo di gestione efficace;

(iii) tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e di prassi (ad esempio i principi contabili) vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e alla liquidazione delle imposte;

(iv) verificare l'osservanza delle prescrizioni imposte dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei Terzi in genere;

(v) rispettare il divieto di porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché di diffondere notizie false, non corrette o fuorvianti;

(vi) verificare l'invio tempestivo di tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

DIVIETI

Alle funzioni aziendali è fatto divieto di:

(i) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

(ii) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

(iii) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio;

(iv) omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità ispettive e di controllo, nonché la trasmissione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa o formalmente richiesti dalle predette autorità;

(v) esporre nelle comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;

(vi) creare o utilizzare documenti fiscali che influiscono sul corretto risultato della dichiarazione.

Il sistema dei controlli specifici applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le *best practice* internazionali.

Si indicano qui di seguito i principi procedurali che devono essere tenuti sotto controllo ed implementati in specifiche procedure aziendali e che gli esponenti aziendali sono tenuti a rispettare.

La tenuta della contabilità e la redazione del bilancio annuale devono rispettare i seguenti principi:

(i) adozione di misure idonee a garantire che le operazioni sopra indicate siano effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza, e siano tempestivamente segnalate eventuali situazioni anomale;

(ii) adozione di misure idonee ad assicurare che, qualora siano formulate richieste, da chiunque provenienti, di variazione quantitativa dei dati, rispetto a quelli già contabilizzati in base alle

procedure correnti, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l'organo di controllo e l'Organismo di Vigilanza;

(iii) mettere a disposizione dell'organo amministrativo, con congruo anticipo, la documentazione e le scritture contabili, affinché lo stesso possa produrre il progetto di bilancio sottoponendolo all'organo di controllo nel rispetto del *timing* per la formale approvazione del progetto di bilancio e la convocazione dell'Assemblea dei Soci;

(iv) adozione di misure idonee a garantire che, qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l'organo di controllo e l'Organismo di Vigilanza;

(v) obbligo in capo a chi fornisce informazioni alle Funzioni aziendali competenti, di indicare i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, al fine di garantire la verificabilità delle stesse.

Inoltre, con riferimento all'area considerata, alle Funzioni aziendali è fatto espresso divieto di:

(i) comunicare, nella individuazione e gestione dei clienti, fornitori e *partner* commerciali, ecc., fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere o alterare le informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società al fine di indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sociali, nell'interesse o a vantaggio della Società;

(ii) esporre volontariamente, nella gestione amministrativa della commessa, fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere o alterare le informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria al fine di indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sociali, nell'interesse o a vantaggio della Società;

(iii) omettere, nella gestione di commesse, informazioni e/o dati rilevanti nella redazione della documentazione di *reporting* di progetto o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre in un errore di valutazione.

Normativa di riferimento:

- principi contabili nazionali (OIC);
- disposizioni del codice civile;
- d.lgs. 74/2000 e ss.mm.ii.

Qualora possibile e utile per la comprensione e la verifica dell'informazione, deve essere allegata copia dei documenti eventualmente richiamati.

VIII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello Organizzativo per quanto concerne i Reati Tributari sono, oltre a quelli già previsti nella Parte Generale del Modello Organizzativo, i seguenti:

(i) verificare il rispetto dei protocolli comportamentali e delle procedure richiamate dal modello, da parte dei suoi destinatari;

(ii) controllare le operazioni di gestione finanziaria e di tesoreria, volti a riscontrare l'eventuale costituzione di fondi neri o riserve occulte;

(iii) verificare periodicamente le operazioni più rilevanti (ad esempio per valore economico, oppure per coinvolgimento della Pubblica Amministrazione);

(iv) controllare e monitorare, in caso di ispezioni o accertamenti dell'Amministrazione Finanziaria, o di altra autorità pubblica;

(v) verificare le regolarità formali richiamate dal Modello Organizzativo e l'invio dei flussi informativi da parte dei soggetti che vi sono tenuti;

(vi) intervenire con gli organi preposti al controllo legale e contabile in prossimità della predisposizione delle comunicazioni sociali.

In tale contesto, lo scambio di flussi informativi e, più in generale, la fattiva collaborazione con l'organo di controllo e le altre Funzioni aziendali preposte al sistema di controllo è requisito di prestazione indispensabile ai fini di un proficuo svolgimento delle attività di vigilanza.

IX. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di dare attuazione ai principi in precedenza elencati, la S.E.A. SRL istituisce dei flussi informativi così come da procedura nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.
Tali flussi informativi dovranno essere idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio delle anomalie rilevanti ai sensi del presente Protocollo e delle criticità rilevate in tale ambito.

Fermo restando quanto appena indicato, l'informativa all'Organismo di Vigilanza dovrà essere data senza indugio nel caso in cui accadano violazioni ai principi comportamentali sopra descritti, ovvero alle procedure, *policy* e normative aziendali attinenti alle aree sensibili individuate.

Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici
Predisposizione e aggiornamento di un *report* riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'organo amministrativo, all'organo di controllo e all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Ente Pubblico coinvolto, *partner*, ecc.

PARTE SPECIALE "G"

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-*BIS* D.LGS. 231/01) DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-*NOVIES* D.LGS. 231/01)

I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* d.lgs. 231/01 di S.E.A. SRL e ha l'obiettivo di definire i principi di comportamento e di controllo che riguardano le attività relative alla gestione dei sistemi informativi in ambito *Information and Communication Technologies* (ICT), nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione degli illeciti previsti dall'art. 24-*bis* D.lgs. 231/01.

L'art. 24-*bis* del d.lgs. n. 231/2001 contempla la punibilità della Società in relazione alla commissione dei Reati informatici e trattamento illecito dei dati, dalla cui realizzazione derivi un interesse o un vantaggio per la medesima.

I reati di matrice informatica considerati nel Decreto 231 possono essere ricondotti alle seguenti classi, elencate per ordine cronologico di introduzione:

- art. 24 per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico;
- art. 24-*bis* ("*delitti informatici e trattamento illecito di dati*");
- art. 25-*novies* ("d*elitti in materia di violazione del diritto d'autore*") nel cui ambito rientrano i delitti c.d. di pirateria informatica.

Per comprendere le casistiche considerate dal Legislatore occorre avere chiari alcuni concetti tipicamente informatici ma per restare nei confini del tema oggetto di analisi ci si sofferma solo sul significato delle seguenti locuzioni, cui si è già fatto più volte ricorso:

- pirateria informatica: illeciti di varia natura perpetrati tramite l'utilizzo improprio di applicazioni, *software* e/o reti informatiche;
- pirateria digitale: ogni violazione non autorizzata dei diritti dell'autore di un'opera d'ingegno tramite le reti informatiche (minaccia di riproduzione, rappresentazione, ecc.).

II. DESTINATARI

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo, ovvero a tutte le Funzioni aziendali della Società, ai componenti dell'organo amministrativo, all'organo di controllo e ai Soggetti Terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati a S.E.A. SRL, ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei Responsabili di Funzione, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

In linea generale, tutte le Funzioni aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.lgs. 231/01;
- Codice Etico e di Condotta;
- Protocollo di Condotta Antimafia;
- procedura sicurezza informatica;
- procedura area protezione dati personali;
- sistema di deleghe e procure;
- ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

III. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO

Con riferimento agli artt. 24 e 24-*bis* del Decreto, le fattispecie ivi contemplate sono le seguenti:

Documenti informatici – Art. 491-*bis* c.p.
Se taluna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernente gli atti pubblici.

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico – Art. 615-*ter* c.p.
Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.
La pena è della reclusione da uno a cinque anni:
1) se il fatto è commesso da un Pubblico Ufficiale o da un Incaricato di un Pubblico Servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.
Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.
Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-*quater* c.p.
Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635 bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Con riferimento all'art. 25-*novies* del Decreto, le fattispecie ivi contemplate sono le seguenti:

Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, L. n. 633/1941 comma 1 lett. a-bis)

Salvo quanto disposto dall'art. 171-bis e dall'articolo 171-ter è punito con la multa da euro 51 a euro 2.065 chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma: a) riproduce, trascrive, recita in pubblico, diffonde, vende o mette in vendita o pone altrimenti in commercio un'opera altrui o ne rivela il contenuto prima che sia reso pubblico, o introduce e mette in circolazione nello Stato esemplari prodotti all'estero contrariamente alla legge italiana; a-bis) mette 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; b) rappresenta, esegue o recita in pubblico o diffonde, con o senza variazioni od aggiunte, un'opera altrui adatta a pubblico spettacolo od una composizione musicale. La rappresentazione o esecuzione comprende la proiezione pubblica dell'opera cinematografica, l'esecuzione in pubblico delle composizioni musicali inserite nelle opere cinematografiche e la radiodiffusione mediante altoparlante azionato in pubblico; c) compie i fatti indicati nelle precedenti lettere mediante una delle forme di elaborazione previste da questa legge; d) riproduce un numero di esemplari o esegue o rappresenta un numero di esecuzioni o di rappresentazioni maggiore di quello che aveva il diritto rispettivamente di riprodurre o di rappresentare; e) (soppresso) f) in violazione dell'art. 79 ritrasmette su filo o per radio o registra in dischi fonografici o altri apparecchi analoghi le trasmissioni o ritrasmissioni radiofoniche o smercia i dischi fonografici o altri apparecchi indebitamente registrati. 1-bis. Chiunque commette la violazione di cui al primo comma, lettera a-bis), è ammesso a pagare, prima dell'apertura del dibattimento, ovvero prima dell'emissione del decreto penale di condanna, una somma corrispondente alla metà del massimo della pena stabilita dal primo comma per il reato commesso, oltre le spese del procedimento. Il pagamento estingue il reato. La pena è della reclusione fino ad un anno o della multa non inferiore a euro 516 se i reati di cui sopra sono commessi sopra una opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore.

Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, L. n. 633/1941 comma 3)
La violazione delle disposizioni di cui al terzo ed al quarto comma dell'articolo 68 comporta la sospensione della attività di fotocopia, xerocopia o analogo sistema di riproduzione da sei mesi ad un anno nonché la sanzione amministrativa pecuniaria da euro 1.032 a euro 5.164.

Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. n. 633/1941 comma 1)
1 Chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis L. n. 633/1941 comma 2)
2. Chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione

delle disposizioni di cui agli articoli 64- quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati, è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter L. n. 633/1941)

1 È punito, se il fatto è commesso per uso non personale, con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque a fini di lucro: a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, o distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b); Aggiornato alla data del 23 marzo 2022 (ultimo provvedimento inserito: Legge 9 marzo 2022, n. 22) 38/70 d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette 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 (SIAE), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato; e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato; f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto; f-bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale; h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di

cui all'articolo 102• quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse. 2. È punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque: a) riproduce, duplica, trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; a-bis) in violazione dell'art. 16, a fini di lucro, comunica al 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; b) esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, si rende colpevole dei fatti previsti dal comma 1; c) promuove o organizza le attività illecite di cui al comma 1. 3. La pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità. 4. La condanna per uno dei reati previsti nel comma 1 comporta: a) l'applicazione delle pene accessorie di cui agli articoli 30 e 32-bis del codice penale; b) la pubblicazione della sentenza in uno o più quotidiani, di cui almeno uno a diffusione nazionale, e in uno o più periodici specializzati; c) la sospensione per un periodo di un anno della concessione o autorizzazione di diffusione radiotelevisiva per l'esercizio dell'attività produttiva o commerciale. 5. Gli importi derivanti dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dai precedenti commi sono versati all'Ente nazionale di previdenza ed assistenza per i pittori e scultori, musicisti, scrittori ed autori drammatici.

Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies L. n. 633/1941)

1 La pena di cui all'articolo 171-ter, comma 1, si applica anche: a) ai produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi; b) salvo che il fatto non costituisca più grave reato, a chiunque dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2, della presente legge.

Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di 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 (art. 171-octies L. n.633/1941)

1. Qualora il fatto non costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 25.822 chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza 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. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi. visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio. 2. La pena non è inferiore a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Con riferimento ai reati di cui all'art. 24-*bis* e all'art. 25-*novies* del Decreto sono state individuate le seguenti funzioni aziendali coinvolte:

- **legale rappresentante;**
- **responsabile del personale;**
- **responsabile AFC;**

- **referente ufficio gare;**
- **responsabile commerciale;**
- **consulente fiscale.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/01 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "*sensibili*" o "*a rischio*", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/01.

L'analisi dei processi aziendali di S.E.A. SRL ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 24-*bis* e dall'art. 25-*novies*.

Il profilo di rischio dell'attività sensibile è riconducibile a una potenziale violazione dei presidi di controllo nei processi IT con una modifica dei dati gestionali o contabili in maniera illecita al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società.

A titolo meramente esemplificativo il vantaggio potrebbe essere costituito dalla rappresentazione verso l'esterno di una migliore situazione economico - patrimoniale.

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui agli artt. 24-*bis* e 25-*novies* del Decreto, ha consentito di individuare, tramite la *Mappatura dei rischi reati e Risk Assessment*, un livello di rischio:

BASSO

L'attività sensibile nella quale potrebbe presentarsi il rischio di commissione dei reati di cui al presente protocollo è la "*Gestione dei sistemi informativi*".

Si tratta delle attività di gestione dei sistemi informatici quali:

1. *GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI AI LOCALI IN CUI SONO LOCALIZZATI I SISTEMI E LE INFRASTRUTTURE IT*

L'area riguarda la gestione delle infrastrutture e dei dispositivi informatici con le autorizzazioni per l'accesso ai locali aziendali in cui tali asset sono ubicati.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Accesso ai locali IT

Devono essere previste e rispettate disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

È necessario:

i) regolamentare in modo chiaro e formalizzato l'accesso fisico ai locali in cui risiedono le infrastrutture IT (attribuzione di facoltà di accesso, misure di sicurezza e di vigilanza e assunzione della relativa responsabilità);

ii) definire il processo di *reporting* delle violazioni o effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza e le contromisure da attivare;
iii) definire, implementare e comunicare ai soggetti coinvolti procedure che stabiliscano la necessità di credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, *badge*, e la tracciabilità degli stessi.

b) Procure e deleghe - Accessi locali IT

Le procure e deleghe devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definite e conosciute all'interno della Società.

Le chiavi e i *badge* degli accessi ai locali in cui sono localizzati i sistemi e le infrastrutture IT devono essere assegnati tramite comunicazione nominativa.

c) Ruoli e responsabilità - Accesso a sistemi IT e applicazioni

È fatto espresso divieto di:

i) introdursi abusivamente o permanere contro la volontà espressa o tacita dell'avente diritto, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
ii) procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, 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 allo scopo;
iii) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Società o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda;
iv) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Società ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento;
v) intercettare fraudolentemente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
vi) rivelare, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle comunicazioni fraudolentemente intercettate relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

d) Ruoli e responsabilità - Accesso locali IT

Devono essere definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza, la relativa frequenza e le responsabilità nell'ambito della gestione degli accessi fisici.

e) Segregazione dei compiti - Accessi locali e sistemi IT

Separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo.

Si richiede che:

i) sia rispettato il sistema di gestione delle utenze, con particolare riferimento alla definizione di nuove utenze e della loro cancellazione;
ii) sia effettuata una verifica periodica dei profili di accesso, di concessione di utenze e della modifica dei profili; l'identificazione dell'utente per l'accesso alle informazioni avvenga attraverso un identificativo univoco preventivamente assegnatogli.

f) Tracciabilità - Accesso sistemi e infrastrutture IT

Si richiede che:

i) sia assicurata la tracciabilità delle persone che hanno avuto accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT;

ii) la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del responsabile di funzione coinvolto, in un apposito archivio, 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.

2. *GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PREVISTI DALLA LEGGE*

Tale area disciplina le attività, ovvero gli adempimenti previsti dalla legge in area contabile, fiscale, tributaria, ambientale, sicurezza sui luoghi di lavoro, qualità. La società, pertanto, deve prevedere la verifica e la pianificazione di tutti gli adempimenti che la stessa è tenuta ad espletare per espressa previsione di legge.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni aziendali coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

b) Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative

Devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.

c) Segregazione dei compiti - Adempimenti di legge

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni e chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, le sottoscrive.

3. *GESTIONE DEI SOFTWARE AZIENDALI E DELLE BANCHE DATI OTTENUTE IN LICENZA D'USO*

È l'area che riguarda le attività mediante le quali la Società gestisce i software aziendali e l'utilizzo delle relative licenze (ad es. il monitoraggio della validità delle licenze d'uso dei software e dei sistemi informatici), nonché le procedure di gestione volte a prevenire l'eventuale commissione di illeciti, anche gravi, collegati all'utilizzo degli stessi. I software e gli applicativi sono, infatti, strumenti essenziali per il normale svolgimento dei processi aziendali, e così come le banche dati di cui la stessa fruisce o dovesse fruire per lo svolgimento della propria attività, devono essere sempre acquistati regolarmente dietro concessione della corrispondente licenza d'uso. Ciò è essenziale sia per assicurare che i software in questione siano sempre adeguatamente aggiornati, aggiornabili e protetti, tutelando l'azienda nel momento in cui si avvale degli stessi per lo svolgimento della propria attività, sia per assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Inventario IT e licenze d'uso

Disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.

L'inventario degli *asset*, a supporto delle attività di gestione, deve permettere di mantenere la visibilità dello stato delle risorse e facilitare la manutenzione, l'implementazione e la gestione e manutenzione di reti.

Tale inventario deve includere, tra l'altro, per ogni *asset* censito, le informazioni sulle funzionalità e sulle tipologie di dati gestiti (fornitori, clienti, ecc.), sul Responsabile di Funzione e sul responsabile IT, sulle misure di sicurezza minime previste anche per evitare possibili commissioni di reati.

Occorre inoltre dare evidenza dei soggetti che effettuano la manutenzione hardware e software degli asset aziendali dandone opportuna informazione all'Organismo di Vigilanza.

b) Processi - *Software* e diritti di Terzi

La gestione dell'attività sensibile in esame preveda i seguenti elementi:

i) ruoli e responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte nel processo di verifica dei diritti di Terzi sui *software* acquisiti dall'esterno;
ii) modalità operative per la verifica dell'inserimento, all'interno del Manuale Operativo del *Software*, della citazione delle risorse *Open Source* che vengono utilizzate nello sviluppo dello stesso;
iii) modalità operative per il monitoraggio della sussistenza e/o persistenza nel tempo dei diritti di terzi relativi ai *software* ottenuti in licenza d'uso, nonché le modalità per il calcolo e la rendicontazione delle *royalties* da riconoscere agli stessi;
iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

c) Ruoli e responsabilità - Inventario IT e licenze d'uso

Devono essere promossi controlli finalizzati a garantire la gestione e la manutenzione *hardware* e *software* (ivi compresi l'inventario e i divieti o limitazioni di utilizzo) e deve attivare procedure di controllo di installazione di *software* potenzialmente pericolosi sui sistemi operativi.

È fatto espresso divieto di:

i) accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati da soggetti privati o dalla Pubblica Amministrazione o di alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento o di intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda o di Terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a Terzi;
ii) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Società o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda;
iii) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Società ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento;
iv) utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio *virus, worm, troian, spyware, dialer, keylogger, rootkit*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
v) porre in essere azioni idonee a commettere reati, in particolare riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

d) Tracciabilità - Inventario IT e licenze d'uso

I *software* acquistati dalla Società devono essere catalogati in un apposito registro, comprendendo i seguenti dati:

i) data di acquisto della licenza;

ii) data di scadenza della licenza;

iii) tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza.

4. *GESTIONE DELLA CREAZIONE, PROTEZIONE, EMISSIONE, ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE, ELIMINAZIONE, DIVULGAZIONE, IMMISSIONE IN RETI INFORMATICHE E TELEMATICHE DI DOCUMENTI INFORMATICI E MANUTENZIONE IN GENERE DEGLI ARCHIVI DI DOCUMENTI INFORMATICI*

L'area comprende tutte le attività di elaborazione, registrazione, archiviazione e cancellazione di dati e documenti connessi all'attività aziendale. L'area comprende, altresì, la trasmissione di tali documenti, siano esse copie digitali di originali analogici o documenti digitali originali, mediante canali informatici di cui l'azienda si avvale o può avvalersi per l'espletamento delle proprie attività (es. caricamento su sistemi informatici o telematici di terzi, trasmissione a mezzo posta elettronica, salvataggio e trasferimento mediante dispositivi per l'archiviazione mobile, ecc.).
Tale area di rischio, pertanto, si riferisce principalmente ad attività svolte dalla Società che possano potenzialmente danneggiare, a suo vantaggio, sistemi informatici altrui, o che permettano di introdursi abusivamente in sistemi informativi altrui al fine di ottenere indebitamente informazioni privilegiate (al fine, ad esempio, di ottenere indebiti vantaggi competitivi o alterare fraudolentemente procedure amministrative per l'attribuzione di lavori o servizi pubblici), o ancora che possano portare alla formazione di documenti informatici pubblici falsi.

I documenti informatici devono essere elaborati e prodotti seguendo le stesse regole di verità, correttezza e trasparenza applicate per i documenti analogici e devono essere assolutamente privi di elementi anche solo potenzialmente idonei a veicolare strumenti atti a danneggiare sistemi informatici di soggetti terzi, siano essi pubblici o privati. I documenti informatici recanti informazioni privilegiate (in quanto strategiche o riservate per il business aziendale) o sensibili (perché contenenti dati di natura personale) devono essere protetti con misure adeguate contro i rischi di violazione della relativa confidenzialità ed integrità, assicurandone la persistente disponibilità secondo quanto previsto dalla legge ed in conformità alle politiche aziendali e dalla normativa vigente in materia di Protezione dei Dati Personali (GDPR 679/2016) e di Sicurezza Informatica (Legge 133/19).

<u>Protocolli a presidio delle aree di rischio</u>

a) Processi - Gestione ed utilizzo documenti informatici

Disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.

È necessario definire, aggiornare e approvare formalmente le *policy* aziendali, le procedure in materia di sicurezza informatica e telematica e il regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche aziendali e deve essere assicurata la divulgazione a tutti gli interessati, a tutti i livelli dell'organizzazione con particolare riferimento al piano di *back up*, *disaster recovery* e alla gestione della posta elettronica.

b) Ruoli e responsabilità - Utilizzo e gestione documenti informatici

È fatto espresso divieto di:

i) formare falsamente (sia sotto il profilo materiale sia per quanto attiene al contenuto) documenti societari aventi rilevanza esterna;

ii) procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque mettere a disposizione di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti.

5. *GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ACCESSO E DEI PROFILI DI AUTORIZZAZIONE AI SISTEMI INFORMATICI E/O TELEMATICI E ALLE APPLICAZIONI*

In tale area rientrano le attività di profilazione e monitoraggio degli accessi da parte degli utenti agli strumenti informatici aziendali.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Accesso a sistemi e applicazioni IT

Disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Devono essere definite, aggiornate e approvate formalmente le *policy* aziendali, le procedure in materia di sicurezza informatica e telematica e il regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche aziendali ed è necessario assicurare la divulgazione a tutti gli interessati, a tutti i livelli dell'organizzazione con particolare riferimento ai requisiti di autenticazione a tutti i sistemi informatici e telematici, applicazioni e reti (regole per la creazione, modifica, conservazione di *password*) e all'accesso remoto da parte di soggetti Terzi.

b) Ruoli e responsabilità - Accesso a sistemi IT e applicazioni

È fatto espresso divieto di:

i) introdursi abusivamente o permanere contro la volontà espressa o tacita dell'avente diritto, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
ii) procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, 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 allo scopo;
iii) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Società o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda;
iv) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Società ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento;
v) intercettare fraudolentemente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
vi) rivelare, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle comunicazioni fraudolentemente intercettate relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

c) Segregazione dei compiti - Accessi locali e sistemi IT

Separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo.

Si richiede che:

i) sia rispettato il sistema di gestione delle utenze, con particolare riferimento alla definizione di nuove utenze e della loro cancellazione;
ii) sia effettuata una verifica periodica dei profili di accesso, di concessione di utenze e della modifica dei profili; l'identificazione dell'utente per l'accesso alle informazioni avvenga attraverso un identificativo univoco preventivamente assegnatogli.

d) Tracciabilità - Accesso sistemi e infrastrutture IT

Si richiede che:

i) sia assicurata la tracciabilità delle persone che hanno avuto accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT;
ii) la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione aziendale coinvolta, in un apposito archivio, 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.

6. *GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI ACQUISIZIONE E/O GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE CONCESSE DA SOGGETTI PUBBLICI*

È l'area che attiene alla richiesta, all'acquisizione e alla gestione di erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione Europea o da altri soggetti pubblici e alla loro successiva rendicontazione. Comprende quindi tutte le attività funzionali ad acquisire vantaggi e/o benefici economici diretti e/o indiretti da parte di soggetti pubblici.

7. *GESTIONE DI RAPPORTI CON FUNZIONARI PUBBLICI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA ISPETTIVA E DI CONTROLLO EFFETTUATE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E/O DA INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO*

È l'area che riguarda la gestione degli adempimenti e dei rapporti con funzionari pubblici nel corso delle verifiche ispettive (ad es. quelle afferenti all'amministrazione, agli aspetti fiscali, alla previdenza sociale, alla sicurezza sul lavoro e all'ambiente, ecc.) che hanno luogo presso la Società, la gestione della loro verbalizzazione, nonché l'acquisizione dei controlli effettuati da funzionari della Pubblica Amministrazione (ad esempio Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ASL, ASP, Vigili del Fuoco, ecc.).

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Codice Etico e di Condotta - Ispezioni governative

Devono essere definiti, all'interno del Codice Etico e di Condotta della Società, opportuni principi di comportamento per la gestione dei rapporti con ispettori governativi nell'ambito di indagine.

b) Processi - Rapporti con la Pubblica Amministrazione per attività ispettive

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

i) definizione delle responsabilità, in capo ai responsabili di funzione coinvolti, di curare la gestione dei contatti con i componenti dell'Ente Ispettivo;
ii) definizione delle responsabilità, in capo ai responsabili di funzione coinvolti, di verificare i contenuti del verbale finale di ispezione redatto dall'Organo Ispettivo e provvedere alla controfirma dello stesso;

iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati per la gestione dell'ispezione, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Ente Ispettivo, di assicurare sempre la presenza di almeno due soggetti aziendali durante le operazioni ispettive, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite;

iv) istituzione ed aggiornamento, a cura del responsabile di funzione identificato, di un registro delle visite ispettive (indicante, per ciascuna verifica, le informazioni essenziali quali, ad esempio: oggetto della verifica, Ente Ispettivo, periodo di riferimento, elenco della documentazione richiesta e consegnata, eventuali rilievi, sanzioni, prescrizioni);

v) trasmissione all'Organismo di Vigilanza con cadenza periodica, a cura del responsabile di funzione competente, delle informazioni contenute nel verbale;

vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

c) Segregazione dei compiti - Rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle attività ispettive

Deve essere garantita la segregazione tra chi gestisce i rapporti con la Pubblica Amministrazione durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento e firmare il verbale ispettivo.

d) Tracciabilità - Rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle attività ispettive

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;

ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;

iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in versione cartacea e/o digitale, dalla funzione aziendale competente (es. elenco documentazione prodotta dall'Ente Ispettivo, copia del verbale di ispezione ecc.).

8. GESTIONE PRE-CONTENZIOSI, CONTENZIOSI GIUDIZIALI E/O STRAGIUDIZIALI, NONCHE' GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITA' GIUDIZIARIE

È l'area che riguarda le attività connesse alla gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (amministrativo, civile, penale, fiscale, giuslavoristico, ecc.) in coordinamento con gli eventuali professionisti esterni incaricati, nonché le attività inerenti alla gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (Garante della Protezione Dati, Agenzia delle Entrate, ecc.), quali, ad esempio: elaborazione/trasmissione delle segnalazioni occasionali o periodiche alle Autorità di Vigilanza; richieste/istanze di abilitazioni e/o autorizzazioni; riscontri ed adempimenti connessi a richieste/istanze delle Autorità di Vigilanza; gestione dei rapporti con i Funzionari delle Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Rapporti con l'autorità giudiziaria - Incarico a studio legale esterno

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi:

i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;

ii) autorizzazione, a cura del legale rappresentante o di un Consigliere in caso di impossibilità del primo, del mandato alle liti da conferirsi al legale esterno e identificazione del relativo compenso;
iii) obbligo di improntare i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con la Pubblica Amministrazione nell'ambito dei contenziosi giudiziali e dei rapporti con la Magistratura ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità;
iv) supervisione, a cura del Responsabile della Funzione coinvolta nel procedimento, dell'operato dei professionisti esterni;
v) autorizzazione, a cura dei soggetti muniti di apposita procura o delega, dell'emissione delle parcelle relative alle prestazioni ricevute dal Legale incaricato;
vi) valutazione di congruità della parcella del Legale incaricato al momento della certificazione della prestazione del professionista;
vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

b) Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici o autorità giudiziaria

Devono essere garantiti:

(i) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici;
(ii) il monitoraggio sull'avanzamento del progetto di finanziamento (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo *reporting* alla Pubblica Amministrazione, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie;
(iii) i controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati.

9. GESTIONE E TENUTA DEL CATALOGO E/O CONFIGURAZIONE DEI PRODOTTI HARDWARE, SOFTWARE, BANCHE DATI ED ALTRE OPERE DELL'INGEGNO STRUMENTALI ALL'ATTIVITÀ SOCIETARIA, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA PRESENZA E VALIDITÀ DI LICENZE D'USO

Tale l'area si riferisce a tutti gli asset idonei a trattare informazioni e dati afferenti all'attività aziendale in quanto relativi al suo business e strumentali allo svolgimento dei relativi processi. L'uso di strumenti informatizzati è una risorsa ed un'opportunità per l'azienda in quanto riduce il rischio di errori umani nell'elaborazione di dati e di informazioni, ma si presenta anche come area di rischio nella misura in cui gli utenti, proprio confidando nell'affidamento sulla capacità di archiviazione e di elaborazione di tali sistemi, potrebbero farne un uso abusivo, violando i permessi o alterando le informazioni ed i dati inseriti al loro interno. Inoltre, una violazione dei sistemi potrebbe essere agevolata dall'assenza di licenze in corso di validità, scadute o comunque di prodotti contraffatti, in quanto tali, pertanto, non in grado di fornire garanzie adeguate in ordine allo stato di sicurezza e di aggiornamento.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Inventario IT e licenze d'uso

Disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.

Gli inventari a supporto delle attività di gestione devono permettere di mantenere la visibilità dello stato delle risorse e facilitarne la manutenzione, l'implementazione e la gestione e manutenzione di reti.

Tale inventario deve includere, tra l'altro, per ogni *asset* censito, le informazioni sulle funzionalità e sulle tipologie di dati gestiti (fornitori, clienti, ecc.), sul Responsabile AFC e sul Responsabile IT, sulle misure di sicurezza minime previste anche per evitare possibili commissioni di reati.

Occorre inoltre dare evidenza dei soggetti che effettuano la manutenzione *hardware* e *software* degli *asset* aziendali dandone opportuna informazione all'Organismo di Vigilanza.

b) Processi – *Software* e diritti di Terzi

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli e responsabilità delle Funzioni aziendali coinvolte nel processo di verifica dei diritti di Terzi sui *software* acquisiti dall'esterno;
ii) modalità operative per la verifica dell'inserimento, all'interno del Manuale Operativo del *Software*, della citazione delle risorse *Open Source* che vengono utilizzate nello sviluppo dello stesso;
iii) modalità operative per il monitoraggio della sussistenza e/o persistenza nel tempo dei diritti di Terzi relativi ai *software* ottenuti in licenza d'uso, nonché le modalità per il calcolo e la rendicontazione delle *royalties* da riconoscere agli stessi;
iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

c) Ruoli e responsabilità - Inventario IT e licenze d'uso

Devono essere promossi controlli finalizzati a garantire la gestione e la manutenzione *hardware* e *software* (ivi compresi l'inventario e i divieti o le limitazioni di utilizzo) e devono essere attivate procedure di controllo sulla installazione di *software* potenzialmente pericolosi sui sistemi operativi.

È fatto espresso divieto di:

i) accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati da soggetti privati o dalla Pubblica Amministrazione o di alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento o di intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi;
ii) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Società o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda;
iii) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Società ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento;
iv) utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio *virus*, *worm, troian, spyware, dialer, keylogger, rootkit*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
v) porre in essere azioni idonee a commettere reati, in particolare riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

d) Tracciabilità - Inventario IT e licenze d'uso

I *software* acquistati dalla Società devono essere catalogati in un apposito registro, comprendendo i seguenti dati:

i) data di acquisto della licenza;
ii) data di scadenza della licenza;

iii) tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza.

10. NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON TERZE PARTI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE E/O PRESTAZIONI PROFESSIONALI

È l'area che comprende le attività di gestione degli approvvigionamenti, dalla fase di selezione/ valutazione/qualifica del fornitore/consulente/professionista, alla negoziazione, alla stipula ed esecuzione dei contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, alla gestione e al monitoraggio del fornitore di beni, servizi e prestazioni professionali. L'area, pertanto, comprende altresì le attività afferenti all'affidamento di incarichi di consulenza e assistenza legale a professionisti terzi, non presenti in Società, e alla gestione degli incarichi stessi.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Clausole in materia di contraffazione nei contratti con i fornitori

Devono essere incluse opportune clausole contrattuali che:

i) impongano il rispetto anche da parte del terzo contraente delle norme in materia di proprietà intellettuale;
ii) vietino al fornitore di beni, in esecuzione del contratto stipulato con la Società, di contraffare brevetti, modelli e disegni o fornire beni contraffatti e/o di provenienza illecita (cc.dd. clausole di tutela della proprietà industriale, del commercio e del diritto d'autore);
iii) contengano una dichiarazione con la quale il fornitore garantisce di aver pieno, libero e incondizionato diritto di produrre e/o vendere i beni oggetto della fornitura senza incorrere in violazioni di diritti di terzi, inclusi diritti di marchio, diritti di brevetto per invenzioni industriali, per modelli di utilità e per modelli e disegni ornamentali, e in generale diritti sulle opere dell'ingegno e sulle invenzioni industriali;
iv) prevedano una manleva per il committente ed il cliente da qualsiasi responsabilità o pretesa di terzi in ordine allo sfruttamento e alla eventuale lesione dei diritti di brevetto per invenzioni industriali o modelli utilizzati dal fornitore stesso per la realizzazione della fornitura.

b) Clausole in materia di sicurezza nei contratti con i fornitori

Devono essere incluse nei contratti stipulati con i fornitori le clausole e le verifiche richieste in materia di sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti, subappalti e subaffidamenti e, in relazione ad eventuali inadempimenti di lavoratori dei suddetti Terzi presso le sedi della Società, devono essere previste le clausole che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali.

c) Codice Etico e di Condotta - Previsione di clausole nei contratti con consulenti e professionisti esterni

Nei contratti con i consulenti e con i professionisti esterni devono essere presenti:

i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello Organizzativo;
ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

d) Codice Etico e di Condotta - Previsione di clausole nei contratti con fornitori

Devono essere previste nei contratti con i fornitori:

i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello Organizzativo;
ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

e) Processi - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze o prestazioni professionali

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione aziendale addetta agli acquisti effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dai Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolte e la sottoscrizione avviene a cura del Responsabile acquisti;
ii) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che effettuano gli ordini di acquisto e i soggetti che li autorizzano;
iii) richiesta di offerta ad almeno tre fornitori qualora non siano stati stipulati reciproci contratti quadro e/o fornitori identificati in apposite *short list*;
iv) indicazione della *competitive bidding*, quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori;
v) formalizzazione dell'*iter* decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, ecc.);
vi) previsione delle diverse tipologie di acquisti;
vii) modalità di gestione delle eccezioni alla procedura *standard* (es. motivazione e approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza *competitive bidding* e/o in situazioni di emergenza o di esclusiva);
viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

f) Procure e deleghe - Contratti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Lo *standard* richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.

g) Processi - *Software* e diritti di terzi

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli e responsabilità delle Funzioni aziendali coinvolte nel processo di verifica dei diritti di terzi sui *software* acquisiti dall'esterno;
ii) modalità operative per la verifica dell'inserimento, all'interno del Manuale Operativo del *Software*, della citazione delle risorse *Open Source* che vengono utilizzate nello sviluppo dello stesso;

iii) modalità operative per il monitoraggio della sussistenza e/o persistenza nel tempo dei diritti di terzi relativi ai software ottenuti in licenza d'uso, nonché le modalità per il calcolo e la rendicontazione delle *royalties* da riconoscere agli stessi;

iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

11. RACCOLTA, ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE A SOGGETTI PUBBLICI O A SOGGETTI INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA, ECONOMICA ED AMMINISTRATIVA NECESSARIA ALL'OTTENIMENTO E MANTENIMENTO DI CERTIFICAZIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE, CONCESSIONI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

L'area comprende tutte quelle operazioni funzionali al conseguimento di permessi, licenze, autorizzazioni, nulla osta e atti di assenso comunque denominati da parte di enti e autorità pubbliche, pertanto, include le attività di gestione dei rapporti con gli Enti pubblici o con soggetti incaricati di pubblico servizio, ovvero l'identificazione dei soggetti autorizzati ad interloquire con gli stessi.

VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I principi generali di comportamento, in materia di sicurezza informatica, che S.E.A. SRL si pone attengono alla:

- **riservatezza**: ossia la garanzia che una determinata informazione sia protetta da accessi impropri e sia utilizzata esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere preservate sia nella fase di trasmissione sia nella fase di conservazione, in modo tale che l'informazione stessa sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerne il contenuto;
- **integrità**: ossia la garanzia che ogni informazione aziendale sia realmente quella originariamente immessa nel sistema informatico e sia stata modificata in modo legittimo. Le informazioni devono essere trattate in maniera tale che le stesse non possano essere alterate o modificate da soggetti non autorizzati;
- **disponibilità**: ossia la garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

VII. *STANDARD* DI COMPORTAMENTO

DOVERI

Il presente Protocollo prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari del Modello Organizzativo di:

(i) tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari;

(ii) provvedere al mantenimento della riservatezza dei propri dati di accesso, al fine di evitare un utilizzo fraudolento o improprio delle stesse;

(iii) segnalare prontamente errate o mutate autorizzazioni di accesso al Responsabile IT;

(iv) utilizzare le risorse informatiche aziendali rispettando le misure di sicurezza stabilite dalla S.E.A. SRL (modifica e custodia delle *password*, utilizzo dei sistemi di protezione quali *antivirus*, ecc.) evitando comportamenti che possano comprometterne il loro corretto funzionamento o generare danni a terze parti;

(v) segnalare al Responsabile IT eventuali incidenti di sicurezza informatica fornendo tutte le informazioni e l'eventuale documentazione necessaria per una corretta valutazione del caso;

(vi) qualora sia previsto il coinvolgimento di Soggetti Terzi e/o *outsourcer* nella gestione dei sistemi informatici e del patrimonio informativo della Società, imporre, nei contratti a tali fornitori, il rispetto di idonee misure di sicurezza anche nell'ottica di prevenire la commissione di reati che possano comportare una responsabilità amministrativa *ex* d.lgs. 231/01 per S.E.A. SRL;

(vii) rispettare, nelle attività di sviluppo *software* effettuate internamente, i diritti d'autore di Terzi utilizzando esclusivamente codici sorgenti originali o per i quali si sia precedentemente ottenuta una specifica autorizzazione da parte del titolare de relativi diritti;

(viii) nel caso di sviluppi *software* affidati in appalto a società esterne, tutelarsi contrattualmente, anche ai fini della prevenzione della responsabilità amministrativa *ex* d.lgs. 231/01, nei confronti dei fornitori rispetto a possibili violazioni del diritto d'autore e più in generale dei diritti di proprietà intellettuale da questi commesse quali, a titolo esemplificativo, utilizzo di *software* contraffatto e/o di codici sorgenti o parti di essi appartenenti a Terzi in assenza delle necessarie autorizzazioni;

(ix) al termine degli sviluppi effettuati internamente o esternamente prevedere una dichiarazione dello sviluppatore, da allegare alla documentazione di progetto, attestante l'originalità del *software* sviluppato ed il rispetto della legge sul diritto d'autore;

(x) segnalare tempestivamente al Responsabile IT il danneggiamento o lo smarrimento dei dispositivi informatici messi a disposizione dall'azienda;

(xi) qualora si verificasse un furto o si smarrisse un'apparecchiatura informatica, la persona che ha ricevuto in dotazione il bene dovrà consegnare al proprio Responsabile di Funzione l'originale della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, il primo giorno lavorativo utile.

DIVIETI

È fatto espresso divieto di:

(i) accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati da soggetti privati o dalla Pubblica Amministrazione o di alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento o di intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società o di Terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società od a Terzi;

(ii) alterare, manomettere o danneggiare il funzionamento di sistemi informatici o telematici al fine di procurare un vantaggio o un interesse per la Società;

(iii) detenere e/o utilizzare abusivamente codici di accesso di S.E.A. SRL o soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;

(iv) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Società ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento;

(v) effettuare copie non autorizzate di dati o di software;

(vi) intercettare, impedire o interrompere illecitamente o diffondere comunicazioni informatiche o telematiche al fine di procurare un vantaggio o un interesse per la Società;

(vii) modificare, cancellare, danneggiare, distruggere dati, informazioni, programmi di soggetti privati, o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità.

(viii) prestare o cedere a Terzi qualsiasi apparecchiatura informatica senza la preventiva autorizzazione dell'organo amministrativo;

(ix) trasferire e/o trasmettere all'esterno della Società *file*, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di S.E.A. SRL, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione dell'organo amministrativo;

(x) utilizzare dispositivi tecnici o strumenti *software* non autorizzati (ad esempio *virus, worm, troian, spyware, dialer, keylogger, rootkit*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;

(xi) utilizzare password di altri utenti aziendali, anche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso;

(xii) porre in essere azioni idonee a commettere reati, in particolare riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti;

(xiii) utilizzare per scopi aziendali beni acquisiti in violazione delle norme a tutela del diritto d'autore e in generale con modalità difformi da quelle previste dal titolare.

VIII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello Organizzativo per quanto concerne i Reati di cui all'art. 24-*bis* e di cui all'art. 25-*novies* del Decreto sono i seguenti:

(i) vigilanza sull'effettività del Modello Organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello Organizzativo stesso;

(ii) disamina in merito all'adeguatezza del Modello Organizzativo, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;

(iii) analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;

(iv) valutazione in merito al necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello Organizzativo, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti (attraverso proposte di adeguamento verso le Funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale, o attraverso follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte);

(v) esame delle eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello Organizzativo ed attuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;

(vi) accesso a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

IX. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di dare attuazione ai principi in precedenza elencati, S.E.A. SRL istituisce dei flussi informativi così come da procedura nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Tali flussi informativi dovranno essere idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio delle anomalie rilevanti ai sensi del presente Protocollo e delle criticità rilevate in tale ambito.

In particolare, vi è un obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss. del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del d.lgs. 231/01.

PARTE SPECIALE "H"

REATI IN MATERIA DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI PERMESSO È IRREGOLARE (ART. 25-*DUODECIES* D.LGS. 231/01)

I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello Organizzativo della S.E.A. SRL e ha l'obiettivo di definire i principi di comportamento e di controllo finalizzati a prevenire i reati in materia di impiego di cittadini di paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare.

I delitti in materia di impiego di cittadini di paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare sono richiamati dall'articolo 25-*duodecies* del d.lgs. 231/01.

Il comma 1 dell'art. 2 del d.lgs. 16 luglio 2009, n. 112 ("*Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare*") ha introdotto nel corpo del d.lgs. 231/2001 l'articolo 25-*duodecies* che prevede la responsabilità degli enti per il delitto di cui all'articolo 22, d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286.

Tale norma sanziona il Datore di Lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, qualora:

- i lavoratori occupati siano in numero superiore a tre;
- i lavoratori occupati siano minori in età non lavorativa;
- i lavoratori occupati siano sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-*bis* c.p. (ossia i lavoratori sono esposti a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

A titolo esemplificativo, tale fattispecie potrebbe astrattamente essere realizzata qualora la Società, al fine di ottenere un risparmio economico, impieghi presso la propria sede o negli stabilimenti produttivi, lavoratori privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia scaduto.

Inoltre, non può essere esclusa a priori la responsabilità della Società nel caso in cui la stessa, consapevolmente e omettendo i controlli previsti dalle procedure, si avvalga di fornitori, appaltatori, subappaltatori, subaffidatari o società di lavoro interinale che impieghino lavoratori irregolari e che, ad esempio, per tale ragione offrano dei servizi a prezzi largamente inferiori rispetto a quelli di mercato.

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

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01;
- Codice Etico e di Condotta;
- Protocollo di Condotta Antimafia;

- procedura area risorse umane;
- sistema di deleghe e procure;
- CCNL di categoria.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

II. DESTINATARI

Il presente Protocollo si applica a tutti i destinatari del Modello Organizzativo, ovvero alle Funzioni aziendali della Società, ai componenti dell'organo amministrativo, all'organo di controllo e ai soggetti terzi, inclusi coloro i quali pur non essendo funzionalmente legati a S.E.A. SRL, ma agendo sotto la direzione, il coordinamento o la vigilanza dei responsabili di funzione della stessa, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o del proprio ruolo, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto, e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

In particolare, il presente Documento, in conformità a quanto previsto dal d.lgs. 231/01, intende prevenire il verificarsi della commissione del reato, anche a titolo di concorso, di impiego irregolare di lavoratori stranieri privi del permesso soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto.

I destinatari si impegnano a conformare e adeguare il proprio comportamento in base a quanto esposto nel presente Protocollo.

Il mancato rispetto degli obblighi, dei divieti e il mancato svolgimento dei controlli previsti nel presente documento è passibile di sanzioni disciplinari, nei termini previsti dal sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo adottato dalla Società.

III. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO

Disposizioni contro le immigrazioni clandestine – Art. 12, c. 3, 3*bis* e 3*ter* d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286

"3. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, in violazione delle disposizioni del presente testo unico, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, è punito con la reclusione da cinque a quindici anni e con la multa di 15.000 euro per ogni persona nel caso in cui:
a) il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;
b) la persona trasportata è stata esposta a pericolo per la sua vita o per la sua incolumità per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;
c) la persona trasportata è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;
d) il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti;
e) gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti.
3-bis. Se i fatti di cui al comma 3 sono commessi ricorrendo due o più delle ipotesi di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del medesimo comma, la pena ivi prevista è aumentata.
3-ter. La pena detentiva è aumentata da un terzo alla metà e si applica la multa di 25.000 euro per ogni persona se i fatti di cui ai commi 1 e 3:

a) sono commessi al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o lavorativo ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento;
b) sono commessi al fine di trarne profitto, anche indiretto".

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-*bis*, d.lgs. n. 286/1998
12. Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato.

12-bis. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà:

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

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

c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25-*duodecies* del Decreto, sono state individuate le seguenti Funzioni aziendali coinvolte:

- **legale rappresentante;**
- **responsabile del personale;**
- **responsabile AFC;**
- **consulente del lavoro.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

Sono aree a rischio le attività individuate come potenzialmente sensibili ai fini del d.lgs. 231/01 con riferimento ai delitti in materia di impiego di cittadini di paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare.

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente esser realizzate le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-*duodecies* del d.lgs. 231/01.

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 25-*duodecies* del Decreto, ha consentito di individuare, tramite la *Mappatura dei rischi reato e il Risk Assessment*, un livello di rischio:

BASSO

Di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio identificate con riferimento al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:

1. GESTIONE DELLE NOTE SPESE E DEI BENEFIT AZIENDALI

È l'area che riguarda le attività di gestione delle trasferte di lavoro e il rimborso delle spese sostenute dal personale, oltre che la gestione dei benefit aziendali (auto aziendale, cellulare aziendale, buoni pasto, buoni acquisto, assistenza sanitaria, buoni carburante, ecc.) e dei rimborsi spese sostenute dai dipendenti nell'ambito del lavoro da essi svolto per conto e nell'interesse dell'azienda.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Strumenti di pagamento e note spese

La gestione degli strumenti di pagamento e delle note spese deve includere:

i) il rilascio di carte di credito, di debito e prepagate effettuato esclusivamente da istituti bancari autorizzati e operanti su circuiti riconosciuti in ambito nazionale ed internazionale;
ii) l'acquisizione della documentazione (contratto, estratti conto) relativi alle carte aziendali;
iii) l'indicazione dei soggetti autorizzati per il compimento delle transazioni tramite strumenti di pagamento virtuali e delle limitazioni nel loro utilizzo;
iv) l'indicazione di soglie (settimanali o mensili) massime di utilizzo e/o delle categorie merceologiche acquistabili tramite strumenti di pagamento virtuali;
v) l'eventuale utilizzo di piattaforme relative a monete virtuali, esclusivamente se munite di autorizzazione e regolarmente operanti in ambito nazionale ed internazionale;
vi) la trasmissione su richiesta dell'Organismo di Vigilanza di tutta la documentazione contrattuale e bancaria relativa alle carte aziendali e alle piattaforme di valuta virtuale;
vii) la formazione del personale in merito al corretto utilizzo degli strumenti di pagamento.

2. *GESTIONE DELLE RISORSE UMANE*

L'area attiene in generale alla modalità di gestione dei rapporti con le risorse umane che operano presso l'azienda, ovvero ai possibili comportamenti di discriminazione (per motivi razziali, etnici, religiosi, ecc.) messi in atto nei confronti di dipendenti e/o collaboratori aziendali, nonché alla gestione relativa agli obblighi contrattuali, alla formazione, allo sviluppo delle Risorse, ecc.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi – Gestione delle risorse umane

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere i seguenti elementi essenziali:

i) la gestione delle risorse umane deve assicurare il rispetto delle regole procedurali interne di modo che non vengano posti in essere comportamenti di discriminazione per motivi razziali, etnici, religiosi, ecc.;

ii) la comunicazione interna ed esterna, anche tramite il sito istituzionale, deve utilizzare contenuti che non contengano propaganda, istigazione e incitamento da cui possa derivare un concreto pericolo di diffusione di razzismo e xenofobia, né informazioni non veritiere sulle attività svolte, al fine di ottenere un vantaggio per la Società.

b) Codice Etico e di Condotta - Documentazione aziendale

Deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

c) Codice Etico e di Condotta - Normativa sul lavoro

Devono essere definiti, all'interno del Codice Etico e di Condotta della Società, opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.

d) Conservazione del registro delle attività formative sulla sicurezza

Deve essere conservato in archivio il registro delle attività formative svolte in ambito sicurezza e salute sul luogo del lavoro.

e) Disponibilità documenti in adempimento Testo Unico Sicurezza

Deve essere disponibile, in adempimento al Testo Unico Sicurezza, la documentazione afferente al Piano Antincendio e d'Emergenza delle sedi aziendali, per ciascuna unità locale e attraverso il supporto del RSPP.

f) Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;

ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;

iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

3. RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DELLE RISORSE UMANE

È l'area che riguarda le attività afferenti alla ricerca, alla selezione e all'assunzione del personale preposto all'esercizio delle attività aziendali, quindi alla valutazione, alla gestione dei piani di sviluppo e formazione del personale, agli adempimenti amministrativi, all'inquadramento contrattuale, secondo criteri e procedure definite all'interno dell'organizzazione. L'attività risulta a rischio nella misura in cui il processo di selezione del personale implica, da un lato, l'esigenza di un'adeguata individuazione delle esigenze aziendali in modo da assicurare che il candidato sia valutato utilmente e, dall'altro lato, il processo in questione potrebbe essere strumentale alla realizzazione di condotte di corruzione.

Nell'ambito della suddetta area sono state individuate le seguenti attività operative che possono comportare la commissione di reati di cui all'art. 25-*duodecies* del Decreto 231/01:

- gestione delle attività prodromiche alla ricerca e selezione del personale;
- gestione delle attività relative alla predisposizione dei contratti di lavoro;
- gestione delle attività relative alla verifica della regolarità dei permessi di soggiorno e della loro validità, affinché venga chiesto il rinnovo nei termini di legge.

<u>Protocolli a presidio delle aree di rischio</u>

a) Codice Etico e di Condotta - Documentazione aziendale

Deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

b) Processi - Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli, responsabilità, modalità operative delle Funzioni aziendali coinvolte nella gestione del processo in oggetto;
ii) ruoli e responsabilità e modalità operative per lo svolgimento di controlli in merito all'onorabilità e professionalità del candidato;
iii) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento in azienda, ecc.);
iv) definizione e inquadramento delle posizioni per il nuovo personale (personale di sede, Responsabili di Funzione, Direttori di Dipartimento);
v) approvazione dell'assunzione (RAL, *benefit*, *bonus*, ecc.) dei Direttori di Dipartimento e dei Responsabili di Funzione da parte dell'organo amministrativo della Società;
vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
vii) richiesta di documenti e del permesso di soggiorno a candidati provenienti da paesi extra-UE e relativo monitoraggio per eventuali rinnovi, di modo che non sia favorita l'assunzione di soggetti minori di età o privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto.

c) Procure e deleghe - Assunzioni

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Procure e deleghe: solo i soggetti muniti di apposita procura o delega sono autorizzati a firmare le assunzioni.

d) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

e) Segregazione dei compiti - Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane

Deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione e selezione dello stesso.

f) Tracciabilità - Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane

Devono essere definite le modalità e le tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile.

Il processo di selezione e assunzione deve essere adeguatamente documentato, motivato ed approvato, e la documentazione conservata in apposito archivio cartaceo e/o digitale dalla Funzione aziendale competente.

VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione del personale, oltre alle regole di cui al presente Modello Organizzativo, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico e di Condotta;
- procedura area risorse umane (qualora formalizzata);
- sistema di attribuzione dei poteri e delle deleghe;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di selezione del personale, dei fornitori, dei *partner*, degli appaltatori, dei subappaltatori e dei subaffidatari.

VII. *STANDARD* DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo definisce i comportamenti che i Destinatari devono porre in essere quando sono coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree a Rischio, al fine di prevenire e impedire il verificarsi di reati di impiego di cittadini di paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare.

In particolare, tale Protocollo ha la funzione di fornire:

(i) un elenco dei principi generali nonché dei principi comportamentali specifici cui i destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello Organizzativo;

(ii) all'Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica, agli stessi demandati.

In particolare, le misure di prevenzione e i controlli specifici a mitigazione del rischio di commissione dei reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare previsto dal Decreto con riferimento alle aree a rischio individuate come rilevanti per la Società sono:

- in caso di assunzione diretta di personale da parte di S.E.A. SRL:

  - deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoriste e degli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale;
  - deve essere, altresì, verificato il rispetto degli obblighi di comunicazione nonché la completa raccolta e il successivo aggiornamento della documentazione riferita ai dipendenti *extra*-comunitari, verificando la regolarità dei relativi permessi di soggiorno.

Inoltre, per ciò che concerne i rapporti con i fornitori, i *partner*, gli appaltatori, i subappaltatori e i subaffidatari, al pari dei destinatari del presente Protocollo, ai medesimi deve essere resa nota l'adozione del Modello Organizzativo e del Codice Etico e di Condotta da parte di S.E.A. SRL, la cui conoscenza e il cui rispetto costituiranno obbligo contrattuale a loro carico.

DOVERI

Al fine di garantire adeguati presidi nell'ambito delle singole aree a rischio, si riportano, di seguito, le regole che devono essere rispettate da S.E.A. SRL, dall'organo amministrativo, dai responsabili di

funzione e da tutte le funzioni aziendali nonché dagli altri soggetti eventualmente autorizzati nell'ambito delle suddette aree, in aggiunta a quanto prescritto al paragrafo precedente.

La Società si impegna ad utilizzare costantemente i criteri di ricerca, selezione del personale e/o selezione di *partner*, fornitori, appaltatori, subappaltatori e sub-affidatari così come previsti dalle procedure aziendali adottate al fine di garantire che la scelta venga effettuata in modo trasparente, sulla base dei seguenti criteri:

(i) ricorso a CCNL riconosciuti dagli accordi sindacali;

(ii) rispetto di norme giuslavoristiche e dei relativi obblighi di comunicazione;

(iii) rispetto della tutela dei lavoratori in relazione al trattamento economico previsto dai suddetti contratti;

(iv) nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale o in appalto mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello Organizzativo adottato dalla Società;

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

(vi) che siano rispettate le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori;

(vii) non si faccia ricorso, in alcun modo, al lavoro minorile o non ci si avvalga della collaborazione di soggetti che, essendo privi di adeguata reputazione e documentazione a supporto, possano anche astrattamente integrare tali fattispecie di reato;

(viii) disporre un adeguato sistema di deleghe e procure in materia di ricerca, selezione e assunzione dei lavoratori;

(ix) implementare un sistema di monitoraggio delle vicende relative ai permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, ecc.).

VIII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riguardo ai reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, in aggiunta a quelli già previsti nella Parte Generale del Modello Organizzativo, sono i seguenti:

(i) svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente l'efficacia della stessa a prevenire la commissione dei reati (con riferimento a tale punto, l'Organismo di Vigilanza, avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia, condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con il presente Protocollo);

(ii) proporre ai soggetti competenti della S.E.A. SRL eventuali azioni migliorative o modifiche, qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sui delitti di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

(iii) proporre e collaborare alla predisposizione delle istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio sopra individuate;

(iv) assicurarsi che tali istruzioni siano scritte e conservate su supporto cartaceo o digitale;

(v) esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello Organizzativo ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Per svolgere i propri compiti, l'Organismo di Vigilanza può incontrare periodicamente l'organo amministrativo, i responsabili di funzione e le altre funzioni aziendali in merito a:

(i) eventuali anomalie riscontrate in fase di ricerca, selezione e monitoraggio delle imprese selezionate e contrattualizzate;

(ii) eventuali segnalazioni ricevute dalle funzioni aziendali.

È altresì attribuito all'Organismo di Vigilanza il potere di accedere (o di richiedere ai propri delegati di accedere) a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

Al fine di dare attuazione ai principi in precedenza elencati, la S.E.A. SRL istituisce dei flussi informativi così come da procedura nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Tali flussi informativi dovranno essere idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio delle anomalie rilevanti ai sensi del presente Protocollo e delle criticità rilevate in tale ambito.

Fermo restando quanto appena indicato, l'informativa all'Organismo di Vigilanza dovrà essere data senza indugio nel caso in cui accadano violazioni ai principi comportamentali sopra descritti, ovvero alle procedure, *policy* e normative aziendali attinenti alle aree sensibili individuate.

IX. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di espletare le proprie funzioni di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli definiti con il presente Modello, i soggetti interessati sono tenuti ad informare il predetto Organismo circa il manifestarsi degli eventi dai quali potrebbero derivare rischi-reato.

Ricerca, selezione e assunzione delle risorse umane

Il responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore.

PARTE SPECIALE "I"

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA (ART. 25-*DECIES* DEL D.LGS. 231/01)

I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello Organizzativo di S.E.A. SRL e ha l'obiettivo di definire i principi di comportamento e di controllo finalizzati a prevenire i reati in materia di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art. 25-*decies* del Decreto.

La L. 3 agosto 2009, n. 116 di ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stato ampliato il novero dei Reati Presupposto della responsabilità degli enti.

L'art. 25-*decies* del Decreto stabilisce che "*in relazione alla commissione del delitto di cui all'art. 377 bis c.p., si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote*".

L'art. 377-*bis* c.p. dispone "*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 alla 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*".

Il termine "*induzione*" indica la condotta con cui un soggetto esercita un'influenza sulla psiche di un altro soggetto, determinandolo a tenere un determinato comportamento e include anche la coartazione mediante violenza o minaccia.

II. DESTINATARI

Il presente Protocollo si applica a tutti i destinatari del Modello Organizzativo, ossia alle funzioni aziendali della Società, ai componenti dell'organo amministrativo, all'organo di controllo e ai soggetti terzi, inclusi coloro i quali pur non essendo funzionalmente legati a S.E.A. SRL, ma agendo sotto la direzione, il coordinamento o la vigilanza dei responsabili di funzione della stessa, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o del proprio ruolo, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto, e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

I destinatari si impegnano a conformare e adeguare il proprio comportamento in base a quanto esposto nel presente Protocollo.

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

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01;
- Codice Etico e di Condotta;
- Protocollo di Condotta Antimafia;
- procedura area rapporti con le istituzioni e con la Pubblica Amministrazione;
- sistema di deleghe e procure.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

Il mancato rispetto degli obblighi, dei divieti e il mancato svolgimento dei controlli previsti nel presente documento è passibile di sanzioni disciplinari, nei termini previsti dal sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo adottato dalla Società.

III. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria - art. 377-*bis* c.p.

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 alla 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.

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25-*decies* del Decreto, sono state individuate le seguenti Funzioni aziendali coinvolte:

- **legale rappresentante;**
- **soci;**
- **organo di controllo (qualora nominato);**
- **responsabile AFC;**
- **responsabile del personale;**
- **consulente fiscale;**
- **consulente del lavoro.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

Sono aree a rischio le attività individuate come potenzialmente sensibili ai fini del d.lgs. 231/01 con riferimento al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art. 25-*decies* del Decreto.

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente esser realizzate le fattispecie di reato richiamate dall'articolo 25-*decies* del d.lgs. 231/01.

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 25-*decies* del Decreto, ha consentito di individuare, tramite la *Mappatura dei rischi reato e il Risk Assessment*, un livello di rischio:

MEDIO

Di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio identificate con riferimento al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art. 25-*decies* del Decreto:

1. *GESTIONE PRECONTENZIOSI, CONTENZIOSI GIUDIZIALI E/O STRAGIUDIZIALI, NONCHE' GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITA' GIUDIZIARIE*

È l'area che riguarda le attività connesse alla gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (amministrativo, civile, penale, fiscale, giuslavoristico, ecc.) in coordinamento con gli eventuali professionisti esterni incaricati, nonché le attività inerenti alla gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (Garante della Protezione Dati, Agenzia delle Entrate, ecc.), quali, ad esempio: elaborazione/trasmissione delle segnalazioni occasionali o periodiche alle Autorità di Vigilanza; richieste/istanze di abilitazioni e/o autorizzazioni; riscontri ed adempimenti connessi a richieste/istanze delle Autorità di Vigilanza; gestione dei rapporti con i Funzionari delle Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Rapporti con l'Autorità Giudiziaria - Incarico a Studio Legale esterno

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi essenziali:

i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
ii) autorizzazione del mandato alle liti da conferirsi al Legale esterno e valutazione dei costi e del compenso del professionista;
iii) obbligo di improntare i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con la Pubblica Amministrazione nell'ambito dei contenziosi giudiziali e dei rapporti con la Magistratura ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità;
iv) supervisione, a cura del Responsabile della Funzione coinvolta nel procedimento, dell'operato dei professionisti esterni;
v) autorizzazione, a cura dei soggetti muniti di apposita procura o delega, dell'emissione delle parcelle relative alle prestazioni ricevute dal Legale esterno;
vi) valutazione di congruità della parcella del legale esterno incaricato al momento della certificazione della prestazione del professionista;
vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

b) Ruoli e responsabilità - Rapporti con Enti Pubblici o Autorità Giudiziaria

Deve essere garantita:

(i) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile o intrattengono rapporti con Enti Pubblici;
(ii) il monitoraggio sull'avanzamento del progetto di finanziamento (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo *reporting* alla Pubblica Amministrazione, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie;
(iii) i controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli Enti Pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati.

VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione del personale, oltre alle regole di cui al presente Modello Organizzativo, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dell'organo amministrativo, dei lavoratori dipendenti, dei consulenti e dei *partner* commerciali (in relazione rispettivamente agli obblighi

contemplati nelle specifiche procedure e nelle specifiche clausole contrattuali) di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui all'art. 25-*decies* del Decreto.

VII. *STANDARD* DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo definisce i comportamenti che i Destinatari devono porre in essere quando sono coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree a Rischio, al fine di prevenire e impedire il verificarsi di reati di impiego di cittadini di paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare.

Tale Protocollo ha la funzione di fornire:

(i) un elenco dei principi generali nonché dei principi comportamentali specifici cui i destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello Organizzativo;

(ii) all'Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica, agli stessi demandati.

In particolare, è assolutamente vietato:

- promettere, offrire o acconsentire all'elargizione di denaro o altre utilità (beni materiali, servizi, ecc.) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- mettere in atto o favorire operazioni in conflitto di interesse con la Società, nonché attività in grado di interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nell'interesse dell'azienda;
- esibire dichiarazioni, documenti, dati, informazioni volutamente artefatti o incompleti agli Enti Pubblici nazionali, comunitari o esteri.

VIII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riguardo ai reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.), l'attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza sarà svolta in stretta collaborazione con le funzioni aziendali preposte alle aree sensibili indicate.

IX. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di espletare le proprie funzioni di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli definiti con il presente Modello Organizzativo, dovrà essere previsto un flusso informativo completo e costante tra le funzioni preposte e l'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione dell'Ente rilevante inerente alle fattispecie di attività sensibili.

PARTE SPECIALE "J"

DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (ART. 25-*OCTIES*.1 D.LGS. 231/01)

I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Il d.lgs. n. 184/2021 ha ampliato il novero dei Reati Presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs. 231/01 ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Il decreto legislativo in questione ha introdotto l'art. 25-*octies*.1, rubricato *"Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti"*, nel d.lgs. 231/2001, estendendo la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di:

- indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti, ai sensi dell'art. 493-*ter* c.p.;
- detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, ai sensi dell'art. 493-*quater*.

II. DESTINATARI

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo, ovvero alle Funzioni aziendali della Società, ai componenti dell'organo amministrativo, all'organo di controllo e ai Soggetti Terzi, inclusi coloro i quali pur non essendo funzionalmente legati a S.E.A. SRL, ma agendo sotto la direzione, il coordinamento o la vigilanza dei Responsabili di Funzione della stessa, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o del proprio ruolo, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto, e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

I Destinatari si impegnano a conformare e adeguare il proprio comportamento in base a quanto esposto nel presente Protocollo, al fine di impedire il verificarsi di reati contemplati nell'art. 25-*octies.1* del Decreto.

Pertanto, il presente Protocollo sancisce, a carico dei Destinatari, il divieto di:

- porre in essere comportamenti che integrano le fattispecie di reato di cui all'art. 25-*octies.1* del Decreto;
- porre in essere comportamenti che, pur non costituendo di per sé un'ipotesi di reato, possano rappresentarne il presupposto (es. omesso controllo).

Il mancato rispetto degli obblighi, dei divieti e il mancato svolgimento dei controlli previsti nel presente documento è passibile di sanzioni disciplinari, nei termini previsti dal sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo adottato dalla Società.

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

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.lgs. 231/01;
- Codice Etico e di Condotta;

- Protocollo di Condotta Antimafia;
- procedura area Amministrazione, Finanza e Controllo;
- sistema di deleghe e procure.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

III. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO

Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti – art. 493-*ter*
Chiunque al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 euro a 1.550 euro. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.
In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è ordinata la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato, nonché del profitto o del prodotto, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.
Gli strumenti sequestrati ai fini della confisca di cui al secondo comma, nel corso delle operazioni di polizia giudiziaria, sono affidati dall'autorità giudiziaria agli organi di polizia che ne facciano richiesta.

Trasferimento fraudolento di valori – art. 512-*bis* c.p.
Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648, 648 bis e 648 ter, è punito con la reclusione da due a sei anni.

Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale - art. 640-*ter* c.p.
Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o taluna delle circostanze previste dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età, e numero 7.

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25-*octies.1* del Decreto, sono state individuate le seguenti Funzioni aziendali coinvolte:

- **legale rappresentante;**
- **organo di controllo (qualora nominato);**
- **responsabile AFC.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

Il presente Protocollo, tenuto conto delle attività concretamente svolte da S.E.A. SRL per il perseguimento del proprio oggetto sociale, prende in considerazione le Attività Sensibili della Società nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-*octies.1* del Decreto e che sono state identificate principalmente nelle seguenti:

- gestione dei *software aziendali* e delle banche dati ottenute in licenza d'uso;
- gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie;
- gestione, tenuta del catalogo e configurazione dei prodotti *hardware, software,* banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività societaria, con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso.

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 25-*octies.1* del Decreto, ha consentito di individuare, tramite la *Mappatura dei rischi reato e il Risk Assessment*, un livello di rischio:

BASSO

Di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio identificate con riferimento al reato di cui all'art. 25-*octies.1* del Decreto:

1. *GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE*

L'area riguarda tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società quali la gestione degli adempimenti, la gestione della contabilità (dipendenti, clienti, fornitori), la redazione bilancio d'esercizio, le azioni di recupero credito, nonché la pianificazione finanziaria della società (redazione *cash flow*, gestione rapporti con gli istituti di credito, ecc.).

<u>Protocolli a presidio delle aree di rischio</u>

a) Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni aziendali coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

b) Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;

ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

c) Processi - Attività amministrativo-contabili e transazioni finanziarie

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
ii) segregazione dei compiti;
iii) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti e degli incassi;
iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore, del cliente e l'intestazione del conto estero su cui far pervenire o da cui accettare il pagamento;
v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione);
vi) divieto di disporre o accettare pagamenti o incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica;
vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura e/o in contratto;
viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza;
ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
x) verifica degli istituti finanziari utilizzati nelle transazioni finanziarie in merito alla loro autorizzazione ad operare e sugli strumenti di pagamento utilizzati.

d) Procure e deleghe - Pagamenti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura o delega sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni e dei connessi poteri di spesa.

e) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

f) Segregazione dei compiti - Pagamenti

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.

g) Tracciabilità - Attività amministrativo-contabili e transazioni finanziarie

Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, ecc.) deve essere archiviata presso la Funzione Competente.

2. *GESTIONE DELLE NOTE SPESE E DEI BENEFIT AZIENDALI*

È l'area che riguarda le attività di gestione delle trasferte di lavoro e il rimborso delle spese sostenute dal personale, oltre che la gestione dei benefit aziendali (auto aziendale, cellulare aziendale, buoni pasto, buoni acquisto, assistenza sanitaria, buoni carburante, ecc.) e dei rimborsi spese sostenute dai dipendenti nell'ambito del lavoro da essi svolto per conto e nell'interesse dell'azienda.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi - Strumenti di pagamento e note spese

La gestione degli strumenti di pagamento e delle note spese include:

i) il rilascio di carte di credito, di debito e prepagate effettuato esclusivamente da istituti bancari autorizzati e operanti su circuiti riconosciuti in ambito nazionale ed internazionale,
ii) l'acquisizione della documentazione (contratto, estratti conto) relativi alle carte aziendali;
iii) l'indicazione dei soggetti autorizzati per il compimento delle transazioni tramite strumenti di pagamento virtuali e delle limitazioni nel loro utilizzo;
iv) l'indicazione di soglie massime di utilizzo e/o delle categorie merceologiche acquistabili tramite strumenti di pagamento virtuali;
v) l'eventuale utilizzo di piattaforme relative a monete virtuali, esclusivamente se munite di autorizzazione e regolarmente operanti in ambito nazionale ed internazionale;
vi) la trasmissione all'organo di controllo e all'Organismo di Vigilanza di tutta la documentazione contrattuale e bancaria relativa alle carte aziendali e alle piattaforme di valuta virtuale;
vii) la formazione del personale in merito al corretto utilizzo degli strumenti di pagamento.

3. *GESTIONE DELLE RISORSE UMANE*

L'area attiene in generale alla modalità di gestione dei rapporti con le risorse umane che operano presso l'azienda, ovvero ai possibili comportamenti di discriminazione (per motivi razziali, etnici, religiosi, ecc.) messi in atto nei confronti di dipendenti e/o collaboratori aziendali, nonché alla gestione relativa agli obblighi contrattuali, alla formazione, allo sviluppo delle Risorse, ecc.

Protocolli a presidio delle aree di rischio

a) Processi – Gestione delle risorse umane

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede i seguenti elementi essenziali:

i) la gestione delle risorse umane deve assicurare il rispetto delle regole procedurali interne di modo che non vengano posti in essere comportamenti di discriminazione per motivi razziali, etnici, religiosi, ecc.;

ii) la comunicazione interna ed esterna, anche tramite il sito istituzionale, deve utilizzare contenuti che non contengano propaganda, istigazione e incitamento da cui possa derivare un concreto pericolo di diffusione di razzismo e xenofobia, né informazioni non veritiere sulle attività svolte, al fine di ottenere un vantaggio per la Società.

b) Codice Etico e di Condotta - Documentazione aziendale

Deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

c) Codice Etico e di Condotta – Normativa sul lavoro

Devono essere definiti, all'interno del Codice Etico e di Condotta della Società, opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.

d) Conservazione del registro delle attività formative sulla sicurezza

Deve essere conservato in archivio il registro delle attività formative svolte in ambito sicurezza e salute sul luogo del lavoro.

e) Disponibilità documenti in adempimento Testo Unico Sicurezza

Deve essere disponibile, in adempimento al Testo Unico Sicurezza, la documentazione afferente al piano antincendio e d'emergenza delle sedi aziendali, per ciascuna unità locale e attraverso il supporto del RSPP.

f) Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;

ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;

iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

4. RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DELLE RISORSE UMANE

È l'area che riguarda le attività afferenti alla ricerca, alla selezione e all'assunzione del personale preposto all'esercizio delle attività aziendali, quindi alla valutazione, alla gestione dei piani di sviluppo e formazione del personale, agli adempimenti amministrativi, all'inquadramento contrattuale, secondo criteri e procedure definite all'interno dell'organizzazione. L'attività risulta a rischio nella misura in cui il processo di selezione del personale implica, da un lato, l'esigenza di un'adeguata individuazione delle esigenze aziendali in modo da assicurare che il candidato sia valutato utilmente e, dall'altro lato, il processo in questione potrebbe essere strumentale alla realizzazione di condotte di corruzione.

<u>Protocolli a presidio delle aree di rischio</u>

a) Processi - Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

(i) ruoli, responsabilità, modalità operative delle funzioni aziendali coinvolte nella gestione del processo in oggetto;

(ii) ruoli e responsabilità e modalità operative per lo svolgimento di controlli in merito all'onorabilità e professionalità del candidato;

(iii) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento in azienda, ecc.);

(iv) definizione e inquadramento delle posizioni per il nuovo personale (personale di sede, responsabili di funzione, Direttori di Dipartimento);
(v) approvazione dell'assunzione (RAL, *benefit*, *bonus*, ecc.) dei Direttori di Dipartimento e dei Responsabili di Funzione da parte dell'organo amministrativo della Società;
(vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
(vii) richiesta di documenti e del permesso di soggiorno a candidati provenienti da paesi extra-UE e relativo monitoraggio per eventuali rinnovi, di modo che non sia favorita l'assunzione di soggetti minori di età o privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto.

b) Procure e deleghe - Assunzioni

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Procure e deleghe: solo i soggetti muniti di apposita procura o delega sono autorizzati a firmare le assunzioni.

c) Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

d) Segregazione dei compiti - Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane

Deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione e selezione dello stesso.

e) Tracciabilità - Ricerca, Selezione e Assunzione delle Risorse Umane

Devono essere definite le modalità e le tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile.

Il processo di selezione e assunzione deve essere adeguatamente documentato, motivato ed approvato, e la documentazione conservata in apposito archivio cartaceo e/o digitale dalla Funzione aziendale competente.

VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo prevede l'espresso divieto a carico dell'organo amministrativo, dei lavoratori dipendenti, dei consulenti e dei *partner* commerciali (in relazione rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nelle specifiche clausole contrattuali) di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui all'art. 25-*octies*.1 del Decreto.

Pertanto, il presente Protocollo sancisce, a carico dei Destinatari, il divieto di:

(i) porre in essere quei comportamenti che integrano le fattispecie di reato di cui all'art. 25-*octies*.1 del Decreto;

(ii) porre in essere quei comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano esserne il presupposto (es. omesso controllo).

VII. *STANDARD* DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo definisce i comportamenti che i Destinatari devono porre in essere quando sono coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree a Rischio, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25-*octies.1* del Decreto:

(i) in coerenza con i poteri conferiti, il *budget* aziendale è gestito dall'organo amministrativo per valori rilevanti o dal legale rappresentante, il quale è, altresì, in possesso della carta di credito aziendale;

(ii) carte di credito aziendali possono essere utilizzate dai Direttori di Dipartimento e/o da altri responsabili di funzione in relazione a specifiche attività e alla gestione di viaggi e trasferte;

(iii) i movimenti di cassa e banca devono essere rilevati e registrati quotidianamente dalle funzioni aziendali dell'ufficio amministrativo, e devono essere contabilizzati per le registrazioni di competenza;

(iv) i bonifici bancari, gli assegni e le eventuali dilazioni di pagamento concesse devono essere predisposti dal responsabile AFC e firmati dal legale rappresentante della Società;

(v) le riconciliazioni bancarie devono essere effettuate settimanalmente in azienda ma anche mensilmente dallo studio fiscale;

(vi) i controlli sull'attività devono essere di due generi, interno ed esterno:

- i controlli interni sono posti in essere dal responsabile AFC e dal legale rappresentante della Società;
- i controlli esterni sono operati dai consulenti del controllo di gestione e dall'organo di controllo.

Controlli interni:

(i) al fine di accertare che tutti gli incassi e tutti i pagamenti siano correlati ad attività poste in essere per il raggiungimento dello scopo sociale, questi devono essere verificati quotidianamente attraverso il controllo della corrispondenza tra i resoconti informatici degli istituti bancari ed il file di controllo compilato dal responsabile AFC al momento in cui si genera il movimento;

(ii) i pagamenti eseguiti devono essere tracciati e verificati ex post tramite adeguati supporti documentali come, ad esempio, gli estratti conto degli istituti bancari;

(iii) per garantire la verifica e la tracciabilità dei pagamenti, questi vengono effettuati principalmente mediante home banking. L'accesso ai servizi di *Internet banking* è limitato al legale rappresentante e al responsabile AFC;

(iv) i pagamenti delle fatture devono essere eseguiti in funzione della scadenza e dopo essere stati sottoposti a tutti gli iter di conformità qualitativa, quantitativa, economica ed effettuati dalle Funzioni aziendali sopra menzionate.

VIII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riguardo ai reati di cui all'art. 25-*octies*.1 del Decreto, l'attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza sarà svolta in stretta collaborazione con le funzioni preposte alle aree sensibili indicate.

IX. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di espletare le proprie funzioni di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli definiti con il presente Modello Organizzativo, dovrà essere previsto un flusso informativo completo e costante tra le funzioni preposte e l'Organismo di Vigilanza.

Tutti i destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in presenza, o anche in caso di sospetto, di protocolli aziendali non idonei o non più idonei a prevenire i reati in oggetto.

Le funzioni aziendali coinvolte e i responsabili dei processi si impegnano a trasmettere senza ingiustificato ritardo ogni documento rilevante al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza lo svolgimento delle verifiche e dei controlli necessari.

All'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione dell'Ente rilevante inerente alle fattispecie di attività sensibili.

PARTE SPECIALE "K"

DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (ART. 25-*QUINQUIES* D.LGS. 231/01)

RAZZISMO E XENOFOBIA (ART. 25-*TERDECIES* D.LGS. 231/01)

I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Il presente Protocollo attiene ai reati di cui all'art. 25-*quinquies* del d.lgs. 231/01 (articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003, successivamente modificato con L. n. 38/2006, d.lgs. n. 39/2014 e L. n. 199/2016) e di cui all'art. 25-*terdecies* del Decreto e presenta la finalità che tutti i destinatari, quindi l'organo amministrativo, l'organo di controllo, i responsabili di funzione, i dipendenti nonché i consulenti e i collaboratori, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dal d.lgs. 231/01 al fine di prevenire il verificarsi dei reati richiamati.

L'art. 25-*quinquies* del Decreto contempla il verificarsi, in capo alla Società, della responsabilità per illecito amministrativo dipendente da reato ex d.lgs. 231/01, in relazione alla commissione dei reati contro la personalità individuale di seguito illustrati, sempre che alla loro commissione consegua un interesse o un vantaggio per la Società stessa.

L'art. 25-*quinquies* comprende una serie eterogenea di fattispecie delittuose quali:

- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- prostituzione minorile (art. 600–*bis* c.p.);
- pornografia minorile (art. 600–*ter* c.p.);
- detenzione di materiale pornografico (art. 600–*quater* c.p.);
- pornografia virtuale (art. 600–*quater*1. c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600–*quinquies* c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- intermediazione illecita e sfruttamento dei lavoratori (art. 603–*bis*).

L'art. 25-*terdecies* comprende la fattispecie di reato di cui all'art. 604-*bis* c.p., aggiunto dalla L. n. 167/2017 e modificato dal d.lgs. 21/2018:

- propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-*bis* c.p.).

II. DESTINATARI

Il presente Protocollo si applica a tutti i destinatari del Modello Organizzativo, alle Funzioni aziendali della Società, ai componenti dell'organo amministrativo, all'organo di controllo e ai soggetti terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati a S.E.A. SRL, ma agendo sotto la direzione, il coordinamento o la vigilanza dei responsabili di funzione della stessa, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o del proprio ruolo, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

I destinatari si impegnano a conformare e adeguare il proprio comportamento in base a quanto esposto nel presente protocollo, al fine di impedire il verificarsi di reati contemplati nell'art. 25- *quinquies* del Decreto.

In generale, tutte le funzioni aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01;
- Codice Etico e di Condotta;
- Protocollo di Condotta Antimafia;
- procedura area risorse umane;
- sistema di deleghe e procure.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

Il mancato rispetto degli obblighi, dei divieti e il mancato svolgimento dei controlli previsti nel presente documento è passibile di sanzioni disciplinari, nei termini previsti dal sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo adottato dalla Società.

III. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro - Art. 603-*bis* c.p.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque:
1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.
Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, si applica la pena della reclusione da cinque a otto anni e la multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato. Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:
1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.
Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:
1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25-*quinquies* del Decreto, sono state individuate le seguenti Funzioni aziendali coinvolte:

- **legale rappresentante;**
- **responsabile del personale.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

Il presente Protocollo, tenuto conto delle attività concretamente svolte da S.E.A. SRL per il perseguimento del proprio oggetto sociale, prende in considerazione le attività sensibili della Società, nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-*quinquies* del Decreto.

L'attività svolta da S.E.A. SRL da ritenersi a rischio di commissione dei reati previsti all'art. 25-*quinquies* del Decreto è la seguente:

i) approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta.

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 25-*quinquies* del Decreto, ha consentito di individuare, tramite la *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment*, un livello di rischio:

BASSO

Di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio identificate con riferimento al reato di cui all'art. 25-*quinquies* del Decreto:

1. *APPROVVIGIONAMENTO DI SERVIZI CHE PREVEDONO L'UTILIZZO DI MANODOPERA INDIRETTA*

È l'area relativa alle attività finalizzate all'acquisizione di servizi che saranno svolti da lavoratori in forza a terze parti. L'approvvigionamento di servizi con utilizzo di manodopera indiretta può avvenire sia per esigenze di supporto alle principali attività aziendali in caso di periodi di maggiore intensità produttiva, sia per lo svolgimento di attività oggetto di specifico affidamento in un determinato contesto. Si tratta pertanto di negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti che utilizzano manodopera (nell'ambito di appalti e subappalti) con particolare riferimento all'osservanza degli obblighi di legge in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, (i lavoratori terzi, ad esempio, potrebbero costituire un pericolo per sé stessi e per gli altri lavoratori interni e non all'azienda, in quanto non adeguatamente formati e informati sui rischi e le regole di comportamento), alla tutela del lavoro minorile e delle donne, ai diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza, alle modalità con le quali tale manodopera viene impiegata (ad esempio, per effetto di interposizione illecita di manodopera ossia dissociazione tra titolarità del rapporto di lavoro e utilizzo di prestazioni lavorative al di fuori delle ipotesi tassativamente previste), con un rischio di concreto sfruttamento del lavoro di tali soggetti.

<u>Protocolli a presidio delle aree di rischio</u>

a) Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni aziendali coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

b) Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

c) Codice Etico e di Condotta - Previsione di clausole nei contratti con fornitori, appaltatori, subappaltatori e sub-affidatari

Devono essere previste, nei contratti con fornitori, appaltatori, subappaltatori e subaffidatari:

i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello Organizzativo;
ii) clausole risolutive espresse che attribuiscano alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

d) Codice Etico e di Condotta - Normativa sul lavoro

Devono essere definiti, all'interno del Codice Etico e di Condotta della Società, opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.

e) Processi - Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

i) ruoli e responsabilità dei soggetti che operano in nome e per conto delle ditte appaltatrici;
ii) modalità e tempistiche per lo svolgimento dei controlli sulla controparte;
iii) obbligo di effettuare verifiche in merito alla regolarità contributiva e retributiva (es. tramite richiesta del DURC) prima di effettuare il pagamento dei corrispettivi della prestazione;
iv) effettuazione di verifiche in merito alla regolarità fiscale (es. versamenti IVA, versamenti ritenute fiscali);
v) indicazione delle modalità per segnalare alle Funzioni aziendali competenti eventuali criticità rilevate;
vi) dichiarazione da parte dell'affidatario del servizio di essere in piena regola con la vigente normativa e contrattualistica collettiva in materia assicurativa, contributiva, retributiva, previdenziale e di adempiere a tutti gli oneri assicurativi e previdenziali relativi ai propri dipendenti;
vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

f) Procure e deleghe - Contratti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Lo *standard* richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.

g) Ruoli e responsabilità - servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta

Devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo sensibile (es. scelta della controparte per la stipula del contratto, monitoraggio controparte, approvazione esecuzione lavori e pagamento fatture).

VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Le procedure interne aziendali devono ispirarsi, in modo univoco, ai seguenti principi generali, in modo da assicurare:

(i) la segregazione delle funzioni, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;

(ii) la tracciabilità di ciascun passaggio rilevante del processo;

(iii) un adeguato livello di formalizzazione delle procedure.

In generale, le procedure aziendali devono provvedere a:

(i) definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione dei rapporti relativi alle attività sensibili;

(ii) prevedere idonei sistemi di controllo (quali ad esempio la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) che consentano di verificare, in qualsiasi momento, la regolarità delle attività che possono avere incidenza ai fini della commissione dei reati di cui all'art. 25-*quinquies* del Decreto;

(iii) contemplare specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;

(iv) sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui al presente Protocollo.

VII. *STANDARD* DI COMPORTAMENTO

DIVIETI

(i) Divieto di porre in essere comportamenti che – considerati individualmente o collettivamente – integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25-quinquies del Decreto;

(ii) divieto di occupare presso la Società lavoratori minorenni in violazione delle disposizioni di legge che regolano la materia;

(iii) divieto di sottoporre i lavoratori a condizioni lavorative di particolare sfruttamento quali, a titolo esemplificativo:

- offrire ai lavoratori una retribuzione palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- imporre ai lavoratori condizioni di lavoro in violazione sistematica della normativa relativa all'orario di lavoro, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;

- esporre i lavoratori a pericolo per la salute, la sicurezza o l'incolumità personale a causa della violazione della normativa in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative particolarmente degradanti;
- esporre i lavoratori a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

DOVERI

(i) Obbligo, in fase di selezione dei fornitori di servizi, di effettuare controlli sulle condizioni di lavoro applicate, informando prontamente l'Organismo di Vigilanza di eventuali gestioni anomale del personale in forza presso la Società.

VIII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello Organizzativo per quanto concerne i reati di cui all'art. 25-*quinquies* del Decreto sono i seguenti:

(i) vigilanza sull'effettività del Modello Organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello Organizzativo istituito;

(ii) disamina in merito all'adeguatezza del Modello Organizzativo, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;

(iii) monitoraggio in merito alle procedure finalizzate alla formazione del personale interno e dei lavoratori dei servizi appaltati a terzi, di assunzione del personale, che devono assicurare tracciabilità e trasparenza nella gestione dei rapporti con società che svolgono attività in appalto e per conto della Società stessa, attenendosi alle condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili e, infine, la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa di riferimento.

È altresì attribuito all'Organismo di Vigilanza il potere di accedere (o di richiedere ai propri delegati di accedere) a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

Al fine di dare attuazione ai principi in precedenza elencati, S.E.A. SRL istituisce dei flussi informativi così come da procedura nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Tali flussi informativi dovranno essere idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio delle anomalie rilevanti ai sensi del presente Protocollo e delle criticità rilevate in tale ambito.

Fermo restando quanto appena indicato, l'informativa all'Organismo di Vigilanza dovrà essere data senza indugio nel caso in cui accadano violazioni ai principi comportamentali sopra descritti, ovvero alle procedure, *policy* e normative aziendali attinenti alle aree sensibili individuate.

IX. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di espletare le proprie funzioni di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli definiti con il presente Modello Organizzativo,

dovrà essere previsto un flusso informativo completo e costante tra le Funzioni aziendali preposte e l'Organismo di Vigilanza.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in presenza, o anche in caso di sospetto, di protocolli aziendali non idonei o non più idonei a prevenire i reati in oggetto.

Le funzioni aziendali coinvolte e i responsabili dei processi si impegnano a trasmettere senza ingiustificato ritardo ogni documento rilevante al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza lo svolgimento delle verifiche e dei controlli necessari.

All'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione dell'Ente rilevante inerente alle fattispecie di attività sensibili.