

VIHTALI S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

predisposto ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231

e

approvato dal Consiglio di Amministrazione di VIHTALI S.r.l. in data 13 luglio 2016

PARTE GENERALE

INDICE

IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 E LA SUA EVOLUZIONE NEGLI ANNI	2
<u>La responsabilità amministrativa da reato</u>	2
<u>Gli autori del reato presupposto</u>	9
<u>Le sanzioni</u>	10
<u>L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione e di Gestione</u>	12
IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE DI VIHTALI S.R.L.	13
<u>Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del modello</u>	13
<u>Destinatari</u>	14
<u>Principi ispiratori ed elementi costitutivi del modello</u>	15
<u>Modifiche ed aggiornamento del Modello</u>	16
<u>Reati potenzialmente rilevanti per VIHTALI S.r.l.</u>	17
<u>La metodologia seguita per la predisposizione del Modello</u>	17
<u>I principi di controllo nella revisione dei protocolli e delle procedure operative</u>	18
LA STRUTTURA DEL MODELLO	19
<u>Il modello di governance ed il sistema organizzativo</u>	20
<u>Il sistema di controllo interno</u>	21
<u>Il sistema autorizzativo</u>	22
<u>Protocolli e procedure</u>	23
<u>Il sistema di controllo di gestione</u>	23
<u>Il codice etico</u>	24
<u>Il sistema disciplinare</u>	27
<u>L'organismo di vigilanza (OdV)</u>	27
<u>La comunicazione del modello al personale e la formazione sui contenuti dello stesso</u>	32

IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 E LA SUA EVOLUZIONE NEGLI ANNI

Il Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito il “Decreto”), recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, è stato emanato in data 8 giugno 2001, in esecuzione della delega di cui all’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, ed è entrato in vigore il 4 luglio 2001.

Il Legislatore ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle Convenzioni internazionali cui l’Italia ha già aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 giugno 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997 (anch’essa siglata a Bruxelles) sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari dell’Unione Europea o degli Stati membri, e la convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Legislatore delegato, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*, introducendo nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti nell’ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell’interesse o vantaggio dell’Ente, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell’Ente (ovvero i soggetti c.d. in posizione apicale), ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ovvero i soggetti c.d. in posizione subordinata).

L’indicazione, nel Decreto, di “responsabilità amministrativa” è tecnicamente esatta, anche se, sostanzialmente, la natura delle gravi sanzioni previste e la valutazione da parte dello stesso Giudice penale che tratta il processo a carico dell’imputato indicano trattarsi di una forma di responsabilità penale che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. Tale ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella sanzione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato, o nel cui interesse i reati siano stati commessi, prevedendo nei loro confronti sanzioni pecuniarie particolarmente gravose e temibili misure interdittive, quali la sospensione o la revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio delle attività, l’esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità amministrativa da reato

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all’Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati. L’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Originariamente il Decreto si riferiva a una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, previsti da:

➤ **articolo 24:**

- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 *bis* c.p.);
- indebita percezione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea (art. 316 *ter* c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 co. 2 n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 *ter* c.p.);

➤ **articolo 25**

(modificato dalla Legge 190/2012 con l'introduzione del reato di "induzione indebita a dare o promettere utilità"):

- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318, 321 c.p.);
- corruzione per un atto contrario al dovere d'ufficio (art. 319, 321 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.);
- corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);

Nei successivi quindici anni, fino ad oggi, il legislatore ha integrato i reati presupposto attraverso un susseguirsi di provvedimenti che hanno inserito nuovi articoli e/o modificato gli articoli del codice penale cui fare riferimento.

➤ **articolo 24 bis**

introdotto dalla Legge 48/2008:

che ha previsto l'allargamento dei reati presupposto ai delitti informatici e al trattamento illecito dei dati.

Nello specifico si sono introdotti i reati di:

- falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491 *bis* c.p.);

- accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater*);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare, o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 *quinqües* c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quater* c.p.);
- installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quinqües* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 *quater* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinqües* c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 *quinqües* c.p.).

➤ **articolo 24 *ter***

introdotto dalla Legge 94/2009 e modificato dalla Legge 62/2014 (con la modifica, tra i reati previsti al comma 1, dell'art. 416 *ter* c.p. in materia di scambio elettorale politico mafioso):

che introduce i delitti di criminalità organizzata:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata a commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi e ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'articolo 12 del D.Lgs. 286/1998 (art. 416, co. 6 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416 *bis* c.p.);
- delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416 *bis* c.p. per le associazioni di tipo mafioso, ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni;
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 *ter* c.p.);
- 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 o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990 n.309);
- sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione (art. 630 c.p.);
- 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 o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407 co.2 lett. a n. 5 c.p.p.).

➤ **articolo 25 *bis***

introdotto dalla Legge 409/2001 - integrato e modificato dalla Legge 99/2009 (introduzione dei reati in materia di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi, brevetti, modelli e disegni nonché in materia di introduzione nello stato e commercio di prodotti falsi):

che mira a punire il reato di “falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”.

➤ **articolo 25 bis.1**

introdotto dalla Legge n. 99/2009:

con la previsione dei seguenti reati:

- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

➤ **articolo 25 ter**

introdotto dal Decreto Legislativo 61/2002 – integrato e modificato dalla Legge 190/2012 (inserimento dei reati commessi in violazione delle norme in materia di corruzione tra privati ed in materia di induzione indebita a dare o promettere utilità) e dalla Legge 69/2015 (modifica dei reati di false comunicazioni sociali): nell'ambito della nuova riforma del diritto societario, che estende il regime di responsabilità degli Enti anche in relazione ai cosiddetti reati societari, così come configurati dallo stesso D.Lgs. 61/2002:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
- particolare tenuità del fatto (art. 2621-ter c.c.)
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.).
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);

- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

➤ **articolo 25 quater**

introdotto dalla Legge 7/2003:

che amplia il regime di punibilità degli Enti ai reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.

➤ **articolo 25 quater.1**

introdotto dalla Legge 7/2006:

con la previsione della nuova fattispecie di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.) la cui commissione nell'interesse o a vantaggio dell'Ente può comportare la responsabilità amministrativa dello stesso. La norma, evidentemente volta a scoraggiare le pratiche di mutilazione poste in essere anche nel nostro Paese per motivi di carattere culturale o religioso, sanziona il fatto di chiunque, in assenza di esigenze terapeutiche, cagiona una mutilazione degli organi sessuali femminili, o comunque una lesione degli stessi.

➤ **articolo 25 quinquies**

introdotto dalla Legge 228/2003 e modificato con la Legge 39/2014 (inserimento reato adescamento minorenni):

con il quale la responsabilità degli enti viene estesa alla commissione di delitti contro la personalità individuale previsti dalla sezione I del capo XII del libro II del codice penale:

- riduzione in schiavitù (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.);
- tratta e commercio di schiavi (art. 601 c.p.);
- alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.);
- adescamento dei minorenni (art. 609 undecies c.p.).

➤ **articolo 25 sexies**

introdotto dalla Legge 62/2005:

che prevede la punibilità dell'Ente nel cui interesse o vantaggio siano stati commessi i reati c.d. di "abuso di mercato" e precisamente i reati di:

- abuso d'informazioni privilegiate (art. 184 – 187 bis D.Lgs. 58/1998);

- manipolazione del mercato (art. 185 – 187 ter D.Lgs. 58/1998).

➤ **articolo 25 septies**

introdotto dalla Legge 123/2007 e interamente sostituito dal D. Lgs. 81/2008:

con il quale viene estesa la responsabilità dell'ente ai reati di omicidio colposo o lesioni gravi e gravissime commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Si tratta, allo stato, degli unici reati commessi a titolo di colpa che possono fondare la responsabilità dell'ente.

➤ **articolo 25 octies**

introdotto dal D.Lgs. 231/2007 e modificato dalla Legge 186/2014 (introduzione reato di auto riciclaggio):

che estende la responsabilità dell'ente ai reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.), impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.), autoriciclaggio (art. 648 *ter* 1 c.p.).

➤ **articolo 25 novies**

introdotto dal Legge 99/2009:

con la previsione dei seguenti reati:

- utilizzo dei programmi di *file sharing* per uso personale (art. 171 lett. a *bis* L. n. 633/1941);
- reati di cui al punto precedente commesse su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore e la reputazione (art. 171 co. 3 L. n.633/1941);
- tutela penale del software e delle banche dati (art. 171 *bis* L. n.633/1941);
- tutela penale delle opere audiovisive o letterarie (art. 171 *ter* L. n. 633/1941);
- responsabilità relative ai supporti (art. 171 *septies* L. n. 633/1941);
- trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (art. 171 *octies* L. n. 633/1941).

➤ **articolo 25 decies**

introdotto dalla Legge 116/2009:

che ha esteso la punibilità degli enti anche in caso di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 *bis* c.p.).

➤ **articolo 25 undecies**

introdotto dal D.Lgs.. 121/2011 e modificato dalla Legge 68/2015 (ampliamento dei reati presupposto):

che ha previsto i seguenti reati ambientali:

- inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.);
- traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.);

- circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.);
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis del c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis del c.p.);
- scarico di acque reflue industriali senza autorizzazione (comma 2, 3, 5, 11 e 13 dell'art.137 del D. Lgs. 152/2006)
- attività di gestione di rifiuti (comma 1, lettere "a" e "b", comma 3, comma 5, e comma 6 dell'art. 256),
- bonifica dei siti (comma 1 e 2 dell'art. 257 del D. Lgs. 152/2006);
- tenuta dei registri obbligatori (comma 4 dell'art. 258 del D. Lgs. 152/2006);
- traffico illecito di rifiuti e attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (comma 1 dell'art. 259 e comma 1 e 2 dell'art. 260 del D. Lgs. 152/2006);
- sistema informatico di tracciabilità dei rifiuti (comma 6, 7 e 8 dell'art. 260-bis del D. Lgs. 152/2006);
- tutela dell'aria (comma 5 dell'art. 279 del Testo Unico Ambientale - D. Lgs. 152/2006);
- commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (comma 1, 2, 4, e 6 dell'art. 1 e comma 1 dell'art. 3-bis della L. n.150 del 7 febbraio 1992);
- cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (comma 6 dell'art.3 della legge 28 dicembre 1993, n. 549);
- sversamento in mare doloso di materie inquinanti (comma 1 e 2 dell'art. 9 e comma 1 e 2 dell'art. 8, del D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).

➤ **articolo 25 duodecies**

introdotto dal D.Lgs. 109/2012:

che sanziona il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, così come previsto dall'art 22 D.Lgs. 286/1998, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, sul presupposto che detti lavoratori siano al contempo, alternativamente:

- a) in numero superiore a tre;
- b) minori in età non lavorativa;
- c) sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

➤ **I reati transnazionali**

introdotti dalla Legge 146/2006.

Il reato transnazionale non costituisce una nuova fattispecie delittuosa introdotta nell'ordinamento italiano, ma rappresenta una qualifica suscettibile di essere applicata a qualsiasi reato già presente nel sistema penale, purché risponda a determinati requisiti.

La Convenzione ed i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001 ha imposto agli Stati firmatari di criminalizzare in modo diretto alcuni delitti (quelli specificatamente sotto individuati), più tipicamente transnazionali, al fine di evitare che il solo richiamo alla gravità della pena potesse consentire un'elusione delle pattuizioni convenzionali agli Stati che dovessero punire, nel proprio ordinamento interno, quei stessi reati con pene inferiori.

Si definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a 4 anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia stato commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

La responsabilità dell'ente è prevista per i reati transnazionali di:

- associazione a delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione a delinquere di stampo mafioso (art. 416 *bis* c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 *quater* del T.U. del Presidente della Repubblica del 23 gennaio 1973 n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 T.U. del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990 n. 309);
- riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.);
- autoriciclaggio (art. 648 *ter.1* c.p.);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 12 co. 3°, 3 bis, 3 ter e 5 del T.U. di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286);
- intralcio alla giustizia, nella forma dell'induzione a non rendere dichiarazioni false o mendaci all'Autorità Giudiziaria e del favoreggiamento personale (art. 377 *bis* e 378 c.p.).

Gli autori del reato presupposto

Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso" (i c.d. soggetti in posizione apicale o "apicali", art.5 co. 1° lett. a del Decreto);

- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione, art.5 co. 1° lett. b del Decreto).

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reato da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o vantaggio dello stesso. Dunque non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse dell'ente.

Sul significato dei termini "interesse" e "vantaggio", la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo oggettivo, riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore).

Sempre la relazione suggerisce infine che l'indagine sulla sussistenza del primo requisito (l'interesse) richiede una verifica ex ante, viceversa quella sul vantaggio che può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica ex post, dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

La Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5 co. 2° del D.Lgs. 231/2001) se le persone indicate hanno agito nell'interesse proprio o di terzi.

Le sanzioni

Le sanzioni amministrative previste dalla legge a carico della Società in conseguenza della commissione o tentata commissione degli specifici reati sopra menzionati, ai sensi dell'articolo 9 del Decreto, si distinguono in:

1. sanzioni pecuniarie;
2. sanzioni interdittive;
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

Da un punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

L'ente è dunque ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. anche se questi siano realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi però le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

L'ente non risponde qualora volontariamente impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

➤ **Le sanzioni pecuniarie**

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per quote, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di 258,23€ a un massimo di 1.549,37€. Il Giudice determina il numero delle quote sulla base degli indici individuati del primo comma dell'articolo 11, mentre l'importo delle quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

➤ **Le sanzioni interdittive**

Le sanzioni interdittive, individuate dal 2° comma dell'articolo 9 del Decreto e irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrarre con la PA, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinate dal Giudice penale, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'articolo 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni.

Uno degli aspetti più importanti da sottolineare è che esse possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio, quindi accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la Società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

➤ **La confisca**

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue all'eventuale sentenza di condanna (articolo 19 del Decreto).

➤ **La pubblicazione della sentenza**

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18 del Decreto).

L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione e di Gestione

Il legislatore riconosce, agli articoli 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente. In particolare l'articolo 6, comma 1 del Decreto prevede una forma specifica di esonero della responsabilità, qualora l'Ente dimostri che:

- l'organo dirigente dell'Ente, prima della commissione del fatto, abbia adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- sia stato affidato ad un organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli, nonché curare il loro aggiornamento;
- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di organizzazione e gestione;
- non sia stata omessa o trascurata la vigilanza da parte dell'Organismo di Controllo.

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso articolo 6, il quale, al comma 2, prevede che la Società debba:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Controllo deputato alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Nel caso di soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello comporta che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi 1° e 2° dell'articolo 7).

I successivi commi 3 e 4 introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'articolo 5 lettere a) e b). Segnatamente è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi

mutamenti nell'organizzazione; assume rilevanza altresì l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione già prevista dalla lettera e sub articolo 6 comma 2).

Sotto un profilo formale l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli Enti, i quali potranno anche decidere di non conformarsi al disposto del Decreto, senza incorrere per ciò in alcuna sanzione. Rimane tuttavia che l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello idoneo è per gli Enti il presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

È importante inoltre considerare che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE DI VIHTALI S.R.L.

Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del modello

VIHTALI Srl, di seguito anche "la Società", è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle sue attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei soci e del lavoro dei propri collaboratori e dipendenti ed è, altresì, consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno, strumento idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, la Società ha intrapreso un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure alle finalità previste dal Decreto e, se necessario, ad integrare quanto già esistente.

Attraverso l'adozione del Modello si intende:

- adempiere compiutamente alle previsioni di legge ed ai principi ispiratori del Decreto attraverso la formalizzazione di un sistema strutturato ed organico, già esistente in azienda, di procedure ed attività di controllo (ex ante ed ex post) volto a prevenire e presidiare il rischio di commissione dei Reati mediante l'individuazione delle relative Attività Sensibili;
- costituire uno strumento efficace di gestione aziendale, riconoscendo al Modello anche una funzione di creazione e protezione del valore dell'azienda stessa.

Infatti, attraverso l'adozione del Modello, la Società si propone di:

- consolidare una cultura della prevenzione del rischio e del controllo nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- prevedere un sistema di monitoraggio costante dell'attività aziendale volto a prevenire o impedire la commissione dei Reati;

- fornire adeguata informazione ai dipendenti ed a coloro che agiscono su mandato della Società o sono legati alla stessa, in merito alle attività che comportano il rischio di commissione dei Reati in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico ed alle altre regole di condotta/procedure aziendali (oltre che alla legge) ed alle conseguenze sanzionatorie che possono derivare ad essi o alla Società per effetto della violazione di norme di legge o di disposizioni interne della Società;
- diffondere ed affermare una cultura d'impresa improntata alla legalità, con l'espressa riprovazione di ogni comportamento contrario alla legge o alle disposizioni interne ed, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- prevedere un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, con particolare riguardo ai processi di formazione delle decisioni ed alla loro trasparenza, ai controlli, preventivi e successivi, nonché all'informazione interna ed esterna.

A tal fine, il Modello prevede misure idonee a migliorare l'efficienza e l'efficacia nello svolgimento delle attività nel costante rispetto della legge e delle regole, individuando misure dirette ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

In particolare la Società adotta e attua scelte organizzative e procedurali efficaci per:

- assicurare che le risorse umane siano assunte, dirette e formate secondo i criteri espressi nel Codice Etico e in conformità alle norme di legge in materia;
- favorire la collaborazione alla più efficiente realizzazione del Modello da parte di tutti i soggetti che operano nell'ambito dell'impresa o con essa, anche garantendo la tutela e la riservatezza circa l'identità di coloro che forniscono informazioni veritiere e utili ad identificare comportamenti difformi da quelli prescritti;
- garantire che la ripartizione di poteri, competenze e responsabilità e la loro attribuzione all'interno dell'organizzazione aziendale siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità e siano sempre coerenti con l'attività in concreto svolta dalla Società;
- prevedere che la determinazione degli obiettivi aziendali, a qualunque livello, risponda a criteri realistici e di obiettiva realizzabilità;
- individuare e descrivere le attività svolte, la sua articolazione funzionale e l'organigramma aziendale in documenti costantemente aggiornati, con la puntuale indicazione di poteri, competenze e responsabilità attribuiti ai diversi soggetti, in riferimento allo svolgimento delle singole attività;
- attuare programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Codice Etico e del Modello da parte di tutti coloro che operano nell'impresa o con essa, che siano direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività e nelle operazioni a rischio.

Destinatari

Il Modello si rivolge a tutti i soggetti ("i Destinatari") come di seguito individuati:

- tutti gli amministratori e coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società o in una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo delle società medesime;
- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti o soci lavoratori), ivi compresi coloro che sono distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività;
- tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, stagisti, etc.);
- coloro i quali operano su mandato o per conto della Società nell'ambito delle attività sensibili, quali ad esempio i consulenti.

Per i soggetti di cui all'ultimo capoverso, i contratti che ne regolano i rapporti devono prevedere specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Codice Etico e del Modello, nonché, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazione e/o di esibizione di documenti da parte dell'OdV.

Principi ispiratori ed elementi costitutivi del modello

VIHTALI S.r.l. ha inteso procedere alla formalizzazione del suo Modello Organizzativo previa esecuzione di un'analisi della struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controlli interni, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati rilevanti.

Il presente modello sarà approvato dal Consiglio di Amministrazione in conformità al disposto dell'art. 6, comma 1, lettera a), del Decreto nel quale si dispone che il Modello è un atto di emanazione dell'Organo Dirigente.

Nella predisposizione del proprio Modello, la Società si è ispirata alle “*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo*”, elaborate da Confindustria, emanate il 7 Marzo 2002 ed aggiornate nel Marzo 2008 nonché, da ultimo, nel Maggio 2014.

Il percorso da queste indicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Al raggiungimento di tali obiettivi concorre l'insieme coordinato di tutte le strutture organizzative, attività e regole operative applicate, su indicazione del vertice apicale, dal management e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;

- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazioni al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo inoltre deve essere uniformato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo).

I seguenti elementi, finalizzati a garantire un efficace sistema di controllo preventivo, devono essere considerati come parti integranti del Modello:

- tutte le procedure ed istruzioni aziendali inerenti al sistema amministrativo, contabile, finanziario e di *reporting*;
- le procedure interne di attuazione del Documento di Valutazione e Prevenzione dei rischi di cui all'art. 18 del D.Lgs 81/2008;
- il sistema disciplinare aziendale in conformità al sistema di cui al CCNL;
- le disposizioni organizzative, gli organigrammi e le *job description*;
- le procedure manuali ed informatiche ed i sistemi di controllo esistenti e già operanti in azienda, che pur non essendo riportate dettagliatamente nel Modello, fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare.

Modifiche ed aggiornamento del Modello

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, quando:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta al Consiglio d'Amministrazione, affinché questi possa eseguire le delibere di sua competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle Funzioni interessate.

L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle modifiche apportate.

Reati potenzialmente rilevanti per VIHTALI S.r.l.

In considerazione della struttura organizzativa e delle attività e processi aziendali che definiscono il modello di business della Società, il vertice aziendale ed il management coinvolto nell'analisi di *Risk Mapping* (mappatura del rischio) e *Risk Assessment* (valutazione del rischio) hanno ritenuto potenzialmente applicabili alla stessa Società i seguenti reati presupposto:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- reati societari (art. 25-ter);
- omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies).

Non sono invece stati considerati rilevanti per la Società i seguenti reati:

- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria e il commercio (art.25-bis.1);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quater.1 e 25-quinquies);
- abusi di mercato (art. 25-sexies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- reati commessi in violazione delle norme riguardanti l'impiego di cittadini appartenenti a paesi terzi (articolo 25-duodecies);
- reati transnazionali (art. 10, L. 146/2006).

In ogni caso, la Società si impegna a valutare costantemente la rilevanza ai fini del Modello di eventuali ulteriori reati, sia già previsti sia di futura previsione nel Decreto.

La metodologia seguita per la predisposizione del Modello

L'attività di *Risk Mapping* e *Risk Assessment* è stata svolta attraverso l'esame della documentazione aziendale, nonché attraverso l'esecuzione di interviste con le diverse funzioni aziendali.

Al termine di tale lavoro si è provveduto a compiere un'analisi della *governance aziendale* e a definire un dettagliato e completo elenco delle "attività a rischio reato", vale a dire di quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della

mappatura, il rischio di commissione di una certa tipologia di reati tra quelli che, secondo quanto previsto dal Decreto, fondano la responsabilità dell'Ente.

Sono state altresì individuate le cd. "aree strumentali", ossia le aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che possono supportare la commissione dei reati nelle aree a rischio di reato. Tra le attività a rischio sono state cioè considerate anche quelle che, seppur non direttamente qualificabili come tali in base ai predetti criteri, potrebbero comunque risultare strumentali alla commissione di reati. In particolare, s'intendono strumentali quelle attività nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati nell'ambito delle aree direttamente preposte al compimento delle attività specificatamente richiamate dalle fattispecie di reato (es. selezione e assunzione del personale, sistema di incentivazione, consulenze e prestazioni professionali, acquisizione di beni e di servizi, etc.).

Nell'ambito di ciascun'area a rischio sono state poi individuate le c.d. "attività sensibili", ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati e le funzioni aziendali coinvolte. Per ognuna delle "attività sensibili" si è quindi provveduto ad individuare quelle che in astratto possono essere considerate alcune delle modalità di commissione dei reati presi in considerazione.

La definitiva individuazione delle aree potenzialmente a rischio è stata quindi effettuata sulla base dell'esame congiunto e incrociato delle risultanze dell'autoanalisi svolta dalle strutture aziendali e dell'analisi della struttura organizzativa.

È stata altresì compiuta la rilevazione e l'analisi dei controlli aziendali, verificando il Sistema Organizzativo, il Sistema di attribuzione di Procure e Deleghe, il Sistema di Controllo di Gestione, nonché l'apparato di procedure esistenti e ritenute rilevanti ai fini dell'analisi.

I principi di controllo nella revisione dei protocolli e delle procedure operative

Dopo aver individuato le aree a rischio, come sopra specificato, è stato avviato un processo di coinvolgimento delle strutture competenti allo scopo di procedere alla formalizzazione dei protocolli e delle procedure operative garantendo i seguenti principi di controllo e requisiti minimi:

- chiara definizione dei poteri e delle responsabilità dei diversi soggetti coinvolti in ogni fase del processo;
- coerenza dei poteri, delle responsabilità e dei poteri autorizzativi di firma con le responsabilità organizzative assegnate;
- principio di separazione delle funzioni, secondo cui per le attività più significative "nessuno può gestire in autonomia un intero processo". Più in dettaglio l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla;
- individuazione dei controlli chiave necessari per ridurre al minimo il rischio di commissione dei reati e delle relative modalità attuative (autorizzazioni, report, verbali, etc.);
- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione, azione.

LA STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello di VHTALI S.r.l è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale.

Nella Parte Generale, da qui in avanti, sono compendiate i seguenti elementi che compongono il Modello:

- il modello di *governance* e il sistema organizzativo;
- il sistema di controllo interno;
- il sistema autorizzativo;
- i protocolli e le procedure;
- il sistema di controllo di gestione;
- il codice etico;
- il sistema disciplinare;
- l'organismo di vigilanza;
- la comunicazione del modello al personale e la formazione sui contenuti dello stesso.

La Parte Speciale contiene la mappatura delle aree a rischio di reato:

- reati contro la pubblica amministrazione;
- reati societari;
- reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita;
- reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- reati informatici, trattamento illecito dei dati e delitti in materia di violazione dei diritti d'autore
- delitti contro l'industria e il commercio
- reati con finalità di terrorismo, reati transnazionali, reati di criminalità organizzata e di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- segnalazioni e flussi informativi periodici diretti verso l'organismo di vigilanza;

Nell'ambito della Parte Speciale sono indicate:

- le aree ritenute a rischio di reato;
- le funzioni e/o i servizi e/o gli uffici aziendali che operano nell'ambito delle aree a rischio reato o delle attività sensibili;
- le attività sensibili;
- i reati astrattamente ipotizzabili;
- gli esempi di modalità di realizzazione del reato e le relative finalità;
- la tipologia dei controlli chiave ritenuti necessari con riferimento a ciascun'attività a rischio e strumentale;
- il sistema organizzativo e la segregazione di funzioni;

- i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati (indicati richiamando i singoli paragrafi del Codice Etico);
- i compiti spettanti e le attività che l'OdV deve svolgere al fine di prevenire il pericolo di commissione dei reati;
- i flussi informativi verso l'OdV la cui attuazione è stata garantita attraverso l'individuazione di specifici *Key Officer* con riferimento alle aree di rischio e strumentali, cui spetta il compito di trasmettere all'OdV report standardizzati.
- le modalità di svolgimento delle attività di comunicazione, formazione e informazione dei Soggetti Destinatari del Modello;
- le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare in caso di violazione del protocollo.

Il Modello è, inoltre, corredato da alcuni allegati che con le parti speciali sopra indicate completano e specificano il quadro della organizzazione, gestione e del controllo della Società, quali il Codice Etico, il Sistema Disciplinare, il Regolamento dell'OdV.

Tali documenti vanno considerati parte integrante del Modello.

Il modello di governance ed il sistema organizzativo

Si definisce *Corporate Governance*, il sistema finalizzato a garantire l'integrità aziendale e a salvaguardare il processo di creazione di valore per tutti gli *stakeholders* (soci, dipendenti, fornitori, clienti, sistema finanziario, ambiente sociale ecc.), garantendo trasparenza informativa, correttezza, efficacia ed efficienza nella conduzione del business e, quindi, dei processi aziendali.

Il Modello di *Governance* della Società e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è strutturato in modo da assicurare alla Società medesima l'attuazione delle strategie e il raggiungimento degli obiettivi.

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 membri eletti dall'assemblea dei soci; l'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione della Società, esclusi soltanto quelli riservati per legge e previsione statutaria alla competenza degli altri organi sociali.

La rappresentanza della Società, di fronte ai terzi ed in giudizio, spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed, in caso di suo impedimento, al Vicepresidente.

Ai consiglieri la rappresentanza viene conferita solo in relazione e nei limiti delle deleghe conferite loro dal Consiglio ai sensi dello Statuto sociale.

Le persone cui spetta o sia stata delegata la rappresentanza della Società, potranno nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti nonché procuratori speciali per singoli negozi o categorie di negozi, nei limiti dei loro poteri e/o di quelli delegati.

L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, la Società ha definito il proprio organigramma che schematizza l'intera struttura organizzativa della Società e che è oggetto di aggiornamenti in funzione dei continui cambiamenti nella struttura organizzativa.

Il sistema di controllo interno

Il Sistema di Controllo Interno (di seguito anche SCI) è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati e nel rispetto di leggi e regolamenti, ivi compreso il Decreto stesso.

Nel presente paragrafo si riportano i principali ruoli e le responsabilità degli enti coinvolti nel Sistema di Controllo all'interno dell'organizzazione della Società.

Il Sistema di Controllo Interno è così strutturato:

➤ enti di indirizzo

i quali definiscono le linee guida e la visione del funzionamento del globale per il SCI, nei rispettivi ambiti di competenza:

- ✓ Consiglio di Amministrazione
- ✓ Amministratore Delegato
- ✓ Presidente del CdA

➤ enti di supervisione

i quali vigilano sull'adeguatezza delle direttive impartite dagli organi di indirizzo, sulla loro conformità a leggi e regolamenti e sulla loro effettiva applicazione. Questi enti forniscono l'*assurance* complessiva sul disegno e il funzionamento del Sistema di Controllo Interno attraverso valutazioni indipendenti, per i rispettivi ambiti di competenza:

- ✓ Organismo di Vigilanza

➤ enti di controllo di II livello

funzioni che attraverso specifici soggetti:

- ✓ presidiano il processo di individuazione, valutazione, gestione e controllo dei rischi legati all'operatività aziendale, garantendone la coerenza rispetto agli obiettivi aziendali e rispondendo a criteri di segregazione che consentano un efficace monitoraggio;
- ✓ garantiscono la *compliance* a determinate normative.

Si tratta di enti di controllo a vari livelli e in diversi ambiti. Ad esempio:

- ✓ responsabile amministrazione,
- ✓ responsabile finanza e controllo
- ✓ responsabile gestione operativa
- ✓ responsabile affari generali e legali
- ✓ responsabile nuovi prodotti

- ✓ responsabile risorse umane
 - ✓ responsabile societario e gare
 - ✓ responsabile i.t. di sede
 - ✓ responsabile ufficio legale
 - ✓ titolare, responsabile interno e responsabili incaricati del trattamento dei dati rilevanti ex D.Lgs. 196/2003
 - ✓ r.s.p.p.
- enti di controllo di I livello
- soggetti o funzioni che definiscono e gestiscono i controlli cosiddetti di linea, insiti nei processi operativi, ed i relativi rischi.
- ✓ i controlli di linea sono quei controlli procedurali, informatici, finanziari, comportamentali, svolti sia da chi mette in atto una determinata attività, sia da chi ne ha la responsabilità di supervisione, che richiedono competenze specifiche del business, dei rischi e/o delle normative pertinenti.
 - ✓ tutte le funzioni aziendali eseguono tali controlli diretti nella gestione delle proprie responsabilità.
 - ✓ nell'ambito dell'attività operativa, hanno la responsabilità di definire e dare attuazione al Sistema di Controllo Interno attraverso adeguati processi di valutazione e gestione dei rischi e di controllo, per i rispettivi ambiti di competenza:
 - ✓ responsabili di funzione
 - ✓ responsabili di aree o processi specifici (es. responsabili centro di costo)
 - ✓ dipendenti

Il sistema autorizzativo

Così come richiesto da buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, il Consiglio di Amministrazione è l'organo preposto a conferire e approvare formalmente le deleghe e le procure.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati e fissati in stretta coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

Il sistema di deleghe e procure ripercorre il quadro che emerge dall'organizzazione aziendale e lo stesso, nel tempo, dovrà essere aggiornato in relazione a cambiamenti organizzativi, normativi e regolamentari.

Il Consiglio di Amministrazione della Società detiene tutti i poteri per la gestione della Società e per il compimento di tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Le deleghe e le procure vengono regolarmente formalizzate attraverso delibere del CdA o atti notarili.

Ciascun atto di delega e conferimento di poteri di firma fornisce le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- oggetto, costituito dall'elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Le deleghe e le procure, oltre ad essere pubblicizzate attraverso specifici canali di comunicazione, vengono raccolte ed organizzate e sono poste a disposizione anche di tutti gli altri soggetti aziendali, ovvero di terzi interessati, presso la sede della Società.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonché regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove nel caso, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico - funzionale della Società.

Protocolli e procedure

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, la Società ha messo a punto un complesso di protocolli 231 volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali.

Attraverso tale sistema documentale la Società intende garantire:

- la separazione dei poteri e la segregazione dei compiti;
- la tracciabilità delle transazioni;
- la verificabilità dei controlli;
- la correttezza, l'efficacia e l'efficienza dei processi e delle attività aziendali.

I protocolli e le procedure aziendali sono adeguatamente diffuse tra i dipendenti a cura dei Responsabili di Funzione, ciascuno relativamente all'area aziendale di propria competenza.

Il sistema di controllo di gestione

Le attività delle funzioni amministrazione, finanza e controllo hanno lo scopo di guidare la gestione aziendale al conseguimento degli obiettivi pianificati, evidenziando gli scostamenti tra questi ultimi ed i risultati effettivi della gestione, mettendo così in grado i responsabili, di predisporre, decidere ed attuare le opportune azioni correttive.

Le funzioni di amministrazione, finanza e controllo supportano il Consiglio di Amministrazione attraverso:

- l'affiancamento nella predisposizione del budget;

- la predisposizione di report periodici per analizzare l'andamento aziendale ed il conseguimento dei risultati previsti;
- l'individuazione e la spiegazione degli scostamenti tra dati consuntivi e preventivi.

Il sistema del controllo di gestione prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile, le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la pianificazione e la definizione del budget;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

La rilevazione sistematica di ogni eventuale scostamento dei dati correnti rispetto alle previsioni di budget, e la presenza di flussi formalizzati di *reporting* su tali fenomeni al Consiglio di Amministrazione, assicura la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati (ed approvati ad inizio esercizio).

Il codice etico

Elaborazione ed approvazione

La Società intende operare secondo principi etici diretti ad improntare l'attività aziendale, il perseguimento dello scopo sociale e la propria crescita al rispetto delle leggi vigenti. A tale fine, la Società ha adottato un Codice Etico, volto a definire una serie di principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e dei quali esige l'osservanza da parte degli Organi sociali, dei propri dipendenti e collaboratori, nonché di chiunque abbia rapporti con la Società medesima.

Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti e costituisce una guida alle procedure aziendali ed ai requisiti di legalità che governano le condotte della Società.

I destinatari

Il Codice Etico racchiude i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice Etico stesso.

Tali sono gli Amministratori, i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti apicali e non (di seguito indicati quali Personale), nonché tutti coloro che, pure esterni alla Società, operano direttamente o indirettamente per la Società (ad esempio collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito indicati come Terzi Destinatari).

I Destinatari sopra indicati sono tenuti a osservare e far osservare, per quanto di propria competenza, i principi contenuti nel Codice Etico vincolante per tutti loro.

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati e improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la

possibilità di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders*, nonché di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato, con riguardo sia alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia quelle relative ai rapporti internazionali.

Finalità e struttura

Nell'ottica di un completo adeguamento a quanto previsto dal Decreto, i principi etici e le regole comportamentali formalizzati all'interno del Codice Etico sono stati sviluppati in specifici Protocolli Aziendali 231 che disciplinano, all'interno della Società, i principali processi di business.

Pertanto il Codice Etico costituisce un riferimento fondamentale che dipendenti, amministratori, fornitori, consulenti e tutti coloro che hanno relazioni con la Società sono chiamati a rispettare scrupolosamente.

Il rispetto del Codice Etico, insieme all'osservanza dei Protocolli Aziendali 231, non serve soltanto a diffondere una cultura aziendale sensibile alla legalità e all'etica, ma anche a tutelare gli interessi dei dipendenti e di coloro che hanno relazioni con la Società, preservandola da gravi responsabilità, sanzioni e danni reputazionali.

Per queste ragioni e per garantire la trasparenza delle operazioni e l'adesione ai propri principi etici e comportamentali delle azioni poste in essere, la società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice Etico intervenendo, se necessario, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

A tal proposito, la violazione del Codice Etico e del Modello, oltre a costruire causa di inefficienze e disfunzioni organizzative, può comportare l'applicazione del Sistema Sanzionatorio previsto nel Modello stesso, indipendentemente dal carattere di illecito penale o amministrativo che la violazione possa configurare.

Allo stesso modo, l'inosservanza del Codice Etico da parte di fornitori, consulenti e terzi che abbiano relazioni con la Società è considerata dall'azienda inadempimento contrattuale, che potrà legittimare la risoluzione del contratto e l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

Principi etici di riferimento

La Società crede fortemente che il successo e la crescita a lungo termine nel settore in cui opera dipendano dalla fiducia dei clienti, dipendenti, soci, partner aziendali e comunità locali. Tale fiducia si realizza gradualmente, deve essere meritata giorno dopo giorno.

Però, nel mondo aziendale, l'etica può assumere aspetti diversi e persino contraddittori. Per questo la Società ha ritenuto che un numero ridotto di principi semplici ma saldi possa servire da guida per risolvere dilemmi e conflitti, partendo dal presupposto che si agisca in modo responsabile e che si faccia uso di buon senso.

Inoltre il Codice Etico adottato si basa su una serie di standard internazionali, di cui la Società condivide la filosofia e i principi generali contenuti, tra i quali:

- la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e la Convenzione Europea sui Diritti Umani;

- le convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro 29, 105, 138, 182 (lavoro minorile e forzato), 155 e 120 (sicurezza, salute e igiene dei lavoratori), 111 (discriminazione), 100 (retribuzione adeguata), 87 e 98 (libertà di associazione e diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva);
- la direttiva OCSE per le imprese multinazionali;
- la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dei bambini.

Attuazione e controllo sul Codice Etico e obblighi di comunicazione all'organismo di vigilanza

I Destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di legge o di regolamento, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate sia a mezzo e-mail che per iscritto.

In ogni caso l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o comunque penalizzazioni, assicurandone quindi la riservatezza, salvo che eventuali obblighi di legge impongano diversamente.

Il controllo circa l'attuazione e il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti nel Decreto, è affidato all'OdV, il quale è tenuto, tra l'altro, a:

- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali che alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o di una condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione del Modello e del Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- collaborare nella predisposizione e attuazione del piano di comunicazione e formazione etica;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello e del Codice Etico, suggerendo la sanzione da irrogare nei confronti del soggetto individuato quale responsabile e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente erogate.

Ricevuta la segnalazione della violazione, gli Organi Aziendali indicati nel Sistema Disciplinare si pronunciano in merito all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dall'OdV, attivando le funzioni aziendali di volta in volta competenti all'effettiva applicazione delle sanzioni.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamenti vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, laddove esistenti e applicabili.

Il sistema disciplinare

Ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità della Società, se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate. Il Sistema Disciplinare è volto a sanzionare le violazioni di principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla base di tale Sistema Disciplinare, sono soggette a sanzione tanto le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti in posizione "apicale", in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente, quanto le violazioni poste in essere dai soggetti sottoposti all'altrui vigilanza e direzione o operanti in nome e/o per conto della Società.

Nel rispetto di quanto stabilito dalle Linee Guida di Confindustria, l'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, prescinde dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare.

Il Sistema Disciplinare è adeguatamente diffuso e portato a conoscenza di tutti i dipendenti che ricoprono la qualifica di Dirigente, Quadro, Impiegato ed Operaio e comunque di tutti i destinatari sopra individuati a cura della Società, mediante affissione di una copia in bacheca o mediante diversi e specifici strumenti di comunicazione e di informazione (ad esempio attraverso l'utilizzo di ordini di servizio, circolari, modalità contrattuali, posta elettronica, intranet aziendale e qualsiasi altro strumento di comunicazione che la Società riterrà idoneo ed adeguato).

Il Sistema Disciplinare è articolato nelle seguenti sezioni:

- introduzione;
- soggetti destinatari;
- condotte rilevanti;
- sanzioni;
- procedimento di irrogazione delle sanzioni;
- comunicazione.

L'organismo di vigilanza (OdV)

Tra le condizioni esimenti per la Società dalla responsabilità il Decreto pone l'aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli.

La composizione dell'Organismo e i suoi requisiti

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza indicato nel Decreto, nel rispetto delle previsioni di cui alle Linee Guida di Confindustria.

L'OdV è un organo che può avere composizione collegiale o composizione monocratica.

L'OdV è tenuto a riportare al Consiglio di Amministrazione.

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, l'OdV di VIHTALI S.r.l. si caratterizza per i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: tali requisiti si riferiscono all'Organo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. A questo proposito si sottolinea che l'OdV è privo di compiti operativi, i quali potendo comportare la partecipazione a decisioni o attività dell'Ente, potrebbero ledere l'obiettività di giudizio. Inoltre l'OdV è collocato in posizione di staff al vertice aziendale, rispondendo e riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società;
- professionalità: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale. Si sottolinea peraltro che la professionalità è assicurata dalla facoltà riconosciuta all'OdV di avvalersi, al fine dello svolgimento del suo incarico e con assoluta autonomia di budget, delle specifiche professionalità sia dei responsabili di varie funzioni aziendali, che di consulenti esterni;
- continuità d'azione: per garantire un'efficace e costante attuazione del Modello, la struttura dell'OdV è provvista di un adeguato budget e di adeguate risorse. La continuità di azione è inoltre garantita dalla circostanza che l'OdV opera stabilmente presso la Società per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli, nonché dal fatto di ricevere costanti informazioni da parte delle strutture individuate come potenziali aree a rischio;
- onorabilità e assenza di conflitti di interesse: tali requisiti sono intesi negli stessi termini previsti dalla Legge con riferimento agli amministratori.

I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità al disposto di cui all'articolo 6 comma 1° del Decreto, all'OdV è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di collaborare al suo costante aggiornamento.

In via generale spettano pertanto all'OdV i seguenti compiti di:

- verifica e vigilanza sul Modello, che comportano:
 - ✓ la verifica circa l'adeguatezza del Modello, ossia la verifica in ordine alla sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti;
 - ✓ la verifica circa l'effettività del Modello, ossia in ordine alla rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
 - ✓ il monitoraggio dell'attività aziendale, effettuando verifiche periodiche e i relativi *follow-up*. In particolare l'attività di ricognizione delle attività aziendali è volta ad individuare le eventuali nuove aree a rischio di reato ai sensi del Decreto rispetto a quelle già individuate dal Modello;
 - ✓ l'attivazione delle strutture aziendali competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività;

- ✓ l'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione, se necessario, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate e significative violazioni del Modello;
- informazione e formazione sul Modello, ovvero:
 - ✓ promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (ossia verso i c.d. Destinatari);
 - ✓ promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
 - ✓ riscontrare con tempestività, anche mediante l'eventuale predisposizione di pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi in relazione alla corretta interpretazione e/o al concreto funzionamento delle attività descritte tramite apposite procedure all'interno del Modello;
- gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:
 - ✓ assicurare il puntuale adempimento, da parte di tutti i soggetti interessati, delle attività di *reporting* afferenti al rispetto e alla concreta attuazione del Modello;
 - ✓ informare gli organi competenti in merito all'attività svolta, ai risultati e alle attività programmate;
 - ✓ segnalare agli organi competenti, per l'adozione dei provvedimenti ritenuti opportuni, le eventuali violazioni del Modello e i soggetti ritenuti responsabili, se del caso proponendo le sanzioni ritenute più opportune;
 - ✓ fornire il necessario supporto agli organi ispettivi in caso di controlli posti in essere da soggetti istituzionali.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, sono riconosciuti all'OdV tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha la facoltà di:

- effettuare, anche senza preavviso, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- accedere liberamente presso tutte le funzioni, gli archivi e i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- disporre, ove sia ritenuto necessario, l'audizione delle risorse che possano fornire informazioni o indicazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;

- disporre, per ogni esigenza collegata al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziata in suo favore dal Consiglio di Amministrazione.

I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza

L'articolo 6 comma 2° lettera d) del Decreto impone la previsione nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno portato al verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

L'obbligo informativo è rivolto in primo luogo alle strutture ritenute a rischio di reato. Allo scopo di creare un sistema di gestione completo e costante dei flussi informativi verso l'OdV, per ciascuna area a rischio di reato e per ciascuna area strumentale la Società identifica un *Key Officer*, il quale ha l'obbligo di trasmettere all'OdV report standardizzati e il cui oggetto è determinato nella Parte Speciale del Modello.

Il *Key Officer* garantisce la raccolta delle informazioni, la loro prima disamina, la loro sistematizzazione secondo i criteri previsti dal report e infine la loro trasmissione all'OdV.

Più in generale l'obbligo di comunicazione grava sui membri del Consiglio di Amministrazione, sui dipendenti e su coloro che ricevono incarichi professionali dalla Società, e ha ad oggetto qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, comportamenti contrari alle regole di condotta previste dal Modello ed eventuali carenze della struttura organizzativa o delle procedure vigenti.

L'OdV deve comunque essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

La violazione del presente obbligo di informazione costituisce un illecito disciplinare, sanzionato in conformità a quanto stabilito dal Sistema disciplinare previsto dal Modello, dalla legge e dai contratti collettivi applicabili.

In ogni caso devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

- che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - ✓ eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna e/o con il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
 - ✓ eventuali richieste ed offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altra utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
 - ✓ eventuali scostamenti significativi del budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione;
 - ✓ eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;

- ✓ i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano anche indirettamente la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
 - ✓ le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
 - ✓ le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- relative alle attività della Società che possono rilevare per quanto riguarda l'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- ✓ i report preparati nell'ambito della loro attività dai *Key Officer* nominati;
 - ✓ le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
 - ✓ gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
 - ✓ le eventuali comunicazioni della Società di Revisione riguardanti gli aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
 - ✓ le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di eventuali finanziamenti pubblici.

L'OdV nel corso dell'attività d'indagine che segue alla segnalazione deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati, quali un'apposita casella di posta elettronica e report specifici previsti nei singoli protocolli 231. Inoltre, la disciplina e l'organizzazione dei flussi informativi è definita in uno specifico protocollo allegato al Modello che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Ogni informazione, segnalazione o report previsti dal Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio. L'accesso all'archivio è consentito ai soli componenti dell'OdV. L'accesso da parte di soggetti diversi dai componenti dell'OdV deve essere preventivamente autorizzato da quest'ultimo e svolgersi secondo le modalità dallo stesso stabilite.

Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari e del vertice aziendale

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

All'OdV sono rimessi i seguenti obblighi di informazione al Consiglio di Amministrazione:

- di natura continuativa, in ogni circostanza in cui lo ritenga necessario e/o opportuno per gli adempimenti degli obblighi previsti dal Decreto, fornendo ogni informazione rilevante e/o utile per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e segnalando ogni violazione del Modello, che sia ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per conoscenza o che abbia esso stesso accertato;
- attraverso una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione con periodicità almeno annuale sulle attività svolte, sulle segnalazioni ricevute, sulle sanzioni disciplinari eventualmente irrogate dalle

funzioni competenti, sui suggerimenti in merito agli interventi correttivi da adottare per rimuovere eventuali anomalie riscontrate, che limitino l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, sullo stato di realizzazione di interventi migliorativi deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

Annualmente l'OdV presenta agli stessi Organi Societari il piano delle attività per l'anno successivo.

L'attività di *reporting* ha comunque ad oggetto:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quelle di verifica;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e il loro stato di realizzazione;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello o il Codice Etico;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti ovvero del *Key Officer* nell'inoltro della reportistica di sua competenza;
- il rendiconto delle spese sostenute;
- eventuali mutamenti normativi che richiedano l'aggiornamento del Modello;
- qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione delle determinazioni urgenti;
- le attività cui non si è potuto procedere per giustificare ragioni di tempo e risorse.

Gli incontri con gli Organi Societari cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali è custodita dall'Organismo di Vigilanza stesso.

La comunicazione del modello al personale e la formazione sui contenuti dello stesso

L'informazione sul Modello e sui protocolli connessi

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenute nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente dall'OdV ad ogni componente degli organi sociali.

Copia del Modello Parte Generale e del Codice Etico è consegnata anche ai Terzi Destinatari tenuti al rispetto dello stesso.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico, nonché dei Protocolli connessi al Modello, da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola, ovvero per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso.

Nell'ambito di tali clausole e pattuizioni, sono anche previste apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Modello o dei Protocolli ad essi connessi (es. diffida al rispetto del Modello, applicazione di una penale devoluta ad associazioni benefiche, risoluzione del contratto).

Particolare e specifica attenzione è poi riservata alla diffusione del Codice Etico che, oltre ad essere comunicato con le modalità già indicate per il Modello verrà messo a disposizione dei soggetti terzi tenuti al rispetto delle relative previsioni, nonché di qualunque altro interlocutore della Società.

L'OdV pianifica e implementa tutte le ulteriori attività d'informazione che dovesse ritenere necessarie e/o opportune.

La formazione sul Modello e sui Protocolli connessi

In aggiunta alle attività connesse all'informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante formazione ovvero di promuovere, monitorare e implementare le iniziative volte a favorire una conoscenza e una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di garantire il rispetto dei valori etici all'interno della Società.

In particolare si è previsto che i principi del Modello e quelli del Codice Etico, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (es. corsi, seminari, questionari, etc.) le cui modalità di esecuzione sono pianificate dall'OdV mediante l'approvazione di specifici piani.

Il processo di formazione sul nuovo Modello adottato dalla Società si articola in tre diversi gradi di approfondimento:

- una prima attività formativa di carattere teorico riguardante, in particolare, la *ratio* della “normativa 231”, la funzione del Modello, il Codice Etico, il ruolo dell'Organismo di Vigilanza, la diversità delle sanzioni previste dal Modello rispetto a quelle di carattere giuslavoristico;
- una seconda attività di formazione di carattere ricognitivo avente ad oggetto, in particolare, i reati presupposto, la mappatura delle aree a rischio e strumentali e il Sistema Disciplinare. Tale attività di formazione è ritenuta necessaria alla luce delle modifiche compiute nell'aggiornamento del Modello, aventi ad oggetto la mappatura delle attività a rischio;
- infine l'ultima attività formativa, riguardante i controlli preventivi con particolare riferimento a quelli disciplinati dalle procedure e protocolli aziendali. Tale attività di formazione è ritenuta necessaria alla luce dell'avvenuta implementazione di procedure già esistenti e della recente introduzione di nuove procedure.

I risultati raggiunti con la formazione verranno verificati mediante appositi test di apprendimento.

I corsi e le altre iniziative di formazione si differenziano in base al ruolo e alle responsabilità dei soggetti interessati ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come “apicali” alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come “a rischio” ai sensi del Modello.

In linea generale si rileva comunque che i corsi di formazione sono seguiti mediante moduli di approfondimento differenziati per dirigenti/quadri e dipendenti. Le tematiche approfondite sono quelle, sopra

indicate, relative ai singoli processi, alle modalità operative connesse all'esercizio delle singole aree di attività ritenute a rischio (illustrazione delle procedure operative e dei controlli).

La partecipazione alle citate attività di formazione da parte di tutto il personale interessato rappresenta uno specifico impegno da parte della Società ed è monitorato dall'OdV.

È prevista la formalizzazione della partecipazione ai momenti formativi attraverso la richiesta della firma di presenza.

È inoltre previsto che, a seguito di assunzione e/o trasferimento dei dipendenti in una struttura della Società ritenuta a rischio ai sensi del Decreto, venga tenuto da parte del responsabile dell'area a rischio uno specifico modulo di approfondimento, con l'illustrazione delle procedure operative e dei controlli. Anche in questo caso è prevista la formalizzazione della partecipazione al momento formativo sulle disposizioni del Decreto attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dei nominativi dei presenti.

Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico

L'OdV ha il compito di promuovere il necessario aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, ivi incluso il Codice Etico, suggerendo all'Organo Amministrativo o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti le correzioni e gli adeguamenti ritenuti necessari o anche solo opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti e adeguamenti del Modello, o dei Protocolli a esso connessi, sono comunicati dall'OdV agli Amministratori, ai Sindaci e al Revisore nonché agli altri soggetti apicali e ai dipendenti, mediante apposite comunicazioni e, se necessario, attraverso la predisposizione di riunioni sugli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.

VIHTALI S.R.L.

CODICE ETICO

predisposto ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231

e

approvato dal Consiglio di Amministrazione di VIHTALI S.r.l. in data 13 luglio 2016

INDICE

PREMESSA	2
<u>Principi etici di riferimento</u>	3
<u>Rispetto delle leggi e dei regolamenti e divieto di ricettazione e riciclaggio</u>	3
<u>Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u>	4
<u>Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati</u>	4
<u>Rapporti con il personale e criteri di selezione ed assunzione</u>	5
<u>Tutela ambientale</u>	6
<u>Norme di comportamento in materia di bilancio</u>	7
<u>Destinatari del Codice Etico</u>	8
<u>Legame fra Codice Etico e protocolli aziendali 231</u>	8
<u>Informazione sul Codice Etico</u>	9
<u>Formazione sul Codice Etico</u>	9
<u>Attuazione e controllo sul Codice Etico ed obblighi di comunicazione all’OdV</u>	10
PRINCIPI ETICI APPLICABILI AI PROTOCOLLI AZIENDALI	11
<u>Principi etici applicabili al protocollo: “Rapporti con la Pubblica Amministrazione”</u>	11
<u>Principi etici applicabili al protocollo: “Reati informatici e violazione diritto d’autore”</u>	12
<u>Principi etici applicabili al protocollo: “Reati societari”</u>	14
<u>Principi etici applicabili al protocollo: “Reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro</u>	15
<u>Principi etici applicabili al protocollo: “Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u>	16
SISTEMA DISCIPLINARE.....	17
ADESIONE AL CODICE ETICO.....	17
MODULO DI ADESIONE AL CODICE ETICO.....	18

PREMESSA

Il presente Codice Etico rappresenta il documento attraverso il quale VIHTALI S.r.l. (nel seguito la “Società”) enuncia i principi etici di eccellenza posti alla base della propria cultura organizzativa ed imprenditoriale e dell’attività aziendale nel perseguimento dello scopo sociale. Il Codice Etico va, dunque, oltre i riferimenti cogenti e definisce una serie di principi di “deontologia aziendale” e di regole comportamentali:

- a cui la Società riconosce un valore positivo;
- che la Società riconosce come propri;
- che verranno sottesi, integrati e/o richiamati nei modelli/protocolli/procedure aziendali;
- a cui è richiesta adesione da parte di tutti i destinatari del Codice Etico.

I principi generali da applicare nello svolgimento delle attività sono i seguenti:

- tenere un comportamento corretto, onesto, trasparente, collaborativo, di fiducia e rispetto reciproco ed incentrato sulla diligenza del buon padre di famiglia e sul mutuo beneficio;
- seguire i principi etici della legalità, integrità, imparzialità, professionalità, economicità e segregazione delle funzioni, assenza di conflitti di interesse e assenza di azzardo nella gestione;
- tenere un comportamento volto a garantire la qualità e la sicurezza dell’ambiente di lavoro e la salute di tutti;
- rispettare gli intendimenti degli enti erogatori di finanziamenti, contributi o erogazioni similari escludendone usi diversi;
- rispettare i diritti umani senza discriminazione di genere, orientamento sessuale, religione, opinioni politiche, etnia, etc.;
- rispettare l’ambiente minimizzando l’impatto ambientale delle proprie attività;
- stabilire obiettivi lavorativi possibili, specifici, misurabili e relazionati con il tempo previsto per il loro raggiungimento e con le risorse disponibili; valorizzare altresì le risorse umane;
- rispettare la riservatezza, veridicità, comprensibilità e completezza delle informazioni anche con riferimento a qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, a comportamenti non in linea con le prescrizioni e/o con i principi etici;
- rispettare la qualità del servizio fornito e consapevolezza dell’effetto positivo che tale qualità può avere sull’occupazione, sulla comunità intera, sull’ottimizzazione della logistica, sulla sicurezza nazionale e sul risparmio energetico nazionale.

I principi enunciati mirano a raccomandare, promuovere o proibire determinati comportamenti (che per estensione portano a condannare comportamenti *contra legem*).

Il Codice Etico è creato per essere una guida nell’emissione ed applicazione delle procedure/protocolli aziendali e nel governo delle condotte della Società con specifico riferimento alle “zone” lasciate scoperte dalla legge positiva e/o nei casi in cui lo sforzo legislativo non raggiunge adeguati livelli di specificità e di approfondimento.

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati e improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders* nonché di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato.

Principi etici di riferimento

La Società crede fortemente che il successo e la crescita a lungo termine nel settore in cui opera dipendano dalla fiducia dei clienti, dipendenti, soci, partner aziendali e comunità locali. Per questo la Società ha ritenuto che un numero ridotto di principi etici semplici ma saldi possa servire da guida per risolvere dilemmi e conflitti, partendo dal presupposto che si agisca in modo responsabile e che si faccia uso di buon senso.

Il Codice Etico adottato si basa su una serie di standard internazionali, di cui la Società condivide la filosofia e i principi generali, tra i quali:

- la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e la Convenzione Europea sui Diritti Umani;
- le convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro 29, 105, 138, 182 (lavoro minorile e forzato), 155 e 120 (sicurezza e salute dei lavoratori, igiene dei luoghi di lavoro), 111 (discriminazione), 100 (retribuzione adeguata), 87 e 98 (libertà sindacale e tutela del diritto sindacale, negoziazione collettiva);
- la direttiva OCSE per le imprese multinazionali;
- la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dei bambini.

Rispetto delle leggi e dei regolamenti e divieto di ricettazione e riciclaggio

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti vigenti ad essa applicabili. Ogni dipendente della Società, compresi i dirigenti, deve anzitutto impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, aziende o istituzioni clienti, partners e per chiunque abbia rapporti con la Società.

La Società riconosce notevole importanza e valore ai principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato, ostacolando qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico dello stesso, o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti alla Società per delinquere, anche di tipo mafioso, ovvero al favoreggiamento personale.

La Società si oppone fermamente, inoltre, al compimento di qualsiasi condotta di impiego, sostituzione e trasferimento in attività aziendali, di denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto,

facendo divieto ai propri dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali, a tutti i collaboratori ed, ogni caso, a tutti i Destinatari del presente Codice, di compiere o concorrere nel compimento di fatti riconducibili a riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni e altra utilità di provenienza illecita. Chiunque venga a conoscenza della commissione di atti o di comportamenti tra quelli sopra esposti, deve darne immediata notizia ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza.

Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.), e a presidio degli interessi complessivi della Società, i rapporti con la P.A. sono intrattenuti esclusivamente attraverso soggetti che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse, e le cui mansioni ed attività connesse, richiedano l'intrattenimento di rapporti con organi della pubblica amministrazione. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente documentato e motivato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è costituzionalmente tenuta.

I rapporti con le istituzioni locali, nazionali o internazionali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con gli organi politici delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni preposte nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati

Oltre che nelle interazioni con soggetti afferenti alle pubbliche amministrazioni, la Società si impegna a contrastare il fenomeno corruttivo anche nei rapporti che intrattiene con società ed enti privati, in piena ottemperanza al riformato art. 2635 c.c., che ha introdotto il delitto di corruzione tra privati nel nostro ordinamento e lo ha inserito nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. A tal scopo, la Società ha definito apposite regole comportamentali per impedirne la realizzazione, individuando, inoltre, specifiche attività sensibili all'interno dei diversi processi

aziendali, attraverso le quali potrebbe essere compiuto dal personale apicale o dipendente. Per la cognizione di queste, si rinvia al Modello 231 approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

La Società ribadisce, comunque, il fermo divieto di porre in essere i seguenti comportamenti, che si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- simulare spese fittizie, ovvero superiori a quelle realmente sostenute, al fine di creare fondi occulti grazie ai quali dare o promettere denaro ad amministratori, direttori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di società private (art. 2635, comma 1, c.c.), ovvero a soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedentemente menzionati (art. 2635, comma 2, c.c.), affinché questi compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando un danno alla società di appartenenza;
- acquistare beni o servizi destinati ad essere elargiti a soggetti apicali di società private ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, al fine di ottenere dagli stessi comportamenti infedeli ed economicamente svantaggiosi per le società di appartenenza;
- dare o promettere denaro o altra utilità a soggetti apicali, ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, allo scopo di ottenere da questi un vantaggio per la Società, omettendo atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, e cagionando un danno alla società di appartenenza.

Infine, quale ulteriore presidio in tal senso, la Società richiede ai propri fornitori e partners di impegnarsi al rispetto delle sopra elencate regole e principi, qualora si avvalga di essi per il compimento di attività sensibili e destinate ad avere un potenziale impatto nei confronti della realizzazione del delitto in esame.

Rapporti con il personale e criteri di selezione ed assunzione

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione alla sua attività.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e le competenze di ciascun dipendente, anche a mezzo di applicazione di strumenti di incentivazione.

La Società contrasta ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Inoltre, considera assolutamente inaccettabile e, pertanto, vieta qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

La Società si impegna, pertanto, anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Con riferimento specifico ai criteri di assunzione adottati, fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, in ogni caso la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati.

In questo senso, la Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

L'assunzione del personale, in particolare, avviene in conformità a regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

La Società considera, inoltre, quale principio inderogabile, l'impiego di solo personale che risulti pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione ed, in particolare, col D. Lgs. n. 286/1998, il cui art. 22, "Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", è stato inserito nel novero dei reati compresi nel D. Lgs. n. 231/01 a partire dal mese di Agosto 2012. In considerazione di quanto sopra, tutti i destinatari del presente Codice devono adottare i seguenti comportamenti:

- non impiegare risorse umane che non siano in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che non possano esibire regolare permesso di soggiorno;
- richiedere a tutti i fornitori, chiamati a erogare servizi o lavori in conformità alle disposizioni ed ai regolamenti adottati dall'azienda, di avvalersi esclusivamente di personale in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che possano esibire regolare permesso di soggiorno.

Tutela Ambientale

La Società è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, la Società si impegna al rigoroso rispetto di tutta la legislazione e normativa ambientale applicabile al proprio settore, salvaguardando l'ambiente circostante e contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio.

In tale ottica, se promuove, progetta o affida a terzi interventi edilizi o manutentivi, ovvero la gestione di attività che generano impatti ambientali ovvero ancora lo smaltimento dei rifiuti prodotti, la Società assicura la previa qualificazione tecnico-professionale dei fornitori impiegati, nonché la previsione di apposite clausole contrattuali che impongano il rispetto da parte degli stessi di tutte le normative ambientali applicabili, delle procedure previste e dei principi etici definiti.

La Società garantisce in ogni caso l'individuazione e la creazione di appositi ruoli e funzioni, che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio in materia ambientale.

Norme di comportamento in materia di bilancio

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, la Società ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza riguardo a qualunque documento in cui sono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari, relativi alla Società stessa. A tal fine:

- la Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che eventualmente esegue il controllo contabile;
- tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepiti per la redazione degli atti sopra indicati;
- è necessario adottare procedure contabili - amministrative, idonee ad assicurare un agevole e immediato controllo in ordine al rispetto dei “Principi contabili” emanati dagli organismi deputati;
- gli organi responsabili della redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali devono informare la propria attività al rispetto delle procedure interne ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l’ordinaria diligenza del buon padre di famiglia; dovranno, altresì, evitare situazioni di conflitto d’interesse, anche solo potenziale, nell’ambito dello svolgimento delle proprie funzioni;
- la Società esige che il Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci e degli altri organi sociali nell’esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali;
- è vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all’integrità del patrimonio sociale;
- è vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei membri dell’assemblea dei soci per ottenere l’irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente;
- tutte le fasi concernenti l’assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all’assunzione della delibera da parte dei soci, devono essere scrupolosamente controllate;
- ogni soggetto che sia a conoscenza di violazioni rispetto alle disposizioni sopra indicate, anche se riferiti a terzi estranei, è tenuto a darne avviso al proprio diretto superiore, all’organismo di vigilanza e agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo;
- i consiglieri, la direzione, i collaboratori e i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio;
- i soggetti deputati alla trasmissione di documenti e informazioni, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario; devono

inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo;

- è vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

Destinatari del Codice Etico

I destinatari del Codice Etico sono gli amministratori, i dipendenti, inclusi i dirigenti apicali e non (di seguito indicati quali Personale), nonché tutti coloro che, pure esterni alla Società, operano direttamente o indirettamente per essa (ad esempio agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito indicati come Terzi Destinatari).

I Destinatari sopra indicati sono tenuti a osservare e far osservare, per quanto di propria competenza, i principi contenuti nel Codice Etico.

Pur assumendo il Codice Etico una guida per indirizzare le condotte dei singoli nell'agire quotidiano, il principale fattore di sviluppo di condotte etiche rimane l'interiorizzazione dei principi e la coscienza dei singoli che operano nell'impresa.

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice Etico e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non dividerne il contenuto e lo spirito.

Legame fra Codice Etico e protocolli aziendali 231

I principi etici e le regole comportamentali formalizzati all'interno del Codice Etico sono stati anche riportati nei Protocolli Aziendali di cui all'art. 6, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, per brevità, "Protocolli Aziendali") che disciplinano, all'interno della Società, i principali processi di business.

Il rispetto del Codice Etico, insieme all'osservanza dei Protocolli Aziendali, non serve soltanto a diffondere una cultura aziendale sensibile alla legalità e all'etica, ma anche a tutelare gli interessi dei dipendenti e di coloro che hanno relazioni con la Società, preservando l'azienda da gravi responsabilità, sanzioni e danni reputazionali.

Per queste ragioni e per garantire la trasparenza delle operazioni nonché l'adesione ai propri principi etici e comportamentali delle azioni poste in essere, la Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice Etico intervenendo, se necessario, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

A tal proposito, la violazione del Codice Etico e del Modello di cui all'art. 6, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, per brevità, "Modello"), oltre a costituire causa di inefficienze e disfunzioni organizzative, può comportare l'applicazione del Sistema Sanzionatorio previsto nel medesimo Modello, indipendentemente dal carattere di illecito penale o amministrativo che la violazione possa configurare.

Allo stesso modo, l'inosservanza del Codice Etico da parte di fornitori, consulenti e terzi che abbiano relazioni con la Società può essere considerata quale inadempimento contrattuale, che potrà legittimare la risoluzione del contratto e l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

Nel caso in cui disposizioni previste nei regolamenti/procedure/protocolli interni dovessero entrare in conflitto con qualche principio del presente Codice Etico le stesse disposizioni dovranno essere segnalate e sospese causa prevalenza dei principi contenuti nel Codice Etico.

Informazione sul Codice Etico

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno, del Codice Etico nonché della struttura, dei principi e delle previsioni contenute nel Modello e nei Protocolli Aziendali ad esso connessi.

Il Codice Etico è trasmesso formalmente all'Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, OdV) ed a ogni componente degli organi sociali.

Il Codice Etico è altresì formalmente comunicato a tutti i soggetti apicali e ai dipendenti della Società mediante consegna di copia integrale, eventualmente anche su supporto informatico.

Dell'eseguita consegna e del contestuale impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale mediante compilazione dell'allegato modulo di adesione al Codice Etico.

Copia del Codice Etico e del Modello Parte Generale è consegnata anche ai Terzi Destinatari tenuti al rispetto dello stesso.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Codice Etico parte integrante del Modello da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola, ovvero per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso con conseguente applicazione del sistema disciplinare.

Formazione sul Codice Etico

In aggiunta alle attività connesse all'informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di verificare la periodica e costante formazione ovvero di promuovere, monitorare e implementare le iniziative volte a favorire una conoscenza e una consapevolezza adeguate del Modello e del Codice Etico, al fine di garantire il rispetto dei valori etici all'interno della Società.

In particolare si è previsto che i principi del Modello e quelli del Codice Etico, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative.

Attuazione e controllo sul Codice Etico ed obblighi di comunicazione all'OdV

Il controllo circa l'attuazione e il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati, è affidato al servizio di controllo interno e/o alle strutture aziendali di compliance e all'OdV, il quale è tenuto, tra l'altro, a:

- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o di una condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione del Modello e del Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- collaborare nella predisposizione e attuazione del piano di comunicazione e formazione etica;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello e del Codice Etico, suggerendo la sanzione da irrogare nei confronti del soggetto individuato quale responsabile e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente erogate.

I Destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di legge o di regolamento, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate sia a mezzo e-mail che per iscritto.

In ogni caso l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o comunque penalizzazioni, assicurandone quindi la riservatezza, salvo che eventuali obblighi di legge impongano diversamente.

Ricevuta la segnalazione della violazione, gli Organi Aziendali indicati nel Sistema Disciplinare si pronunciano in merito all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dall'OdV, attivando le funzioni aziendali di volta in volta competenti all'effettiva applicazione delle sanzioni.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamenti vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, laddove esistenti e applicabili.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

PRINCIPI ETICI APPLICABILI AI PROTOCOLLI AZIENDALI

I Destinatari del Codice Etico, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nelle diverse area a rischio e/o aree strumentali identificate nei Protocolli del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento conforme a quanto previsto dalle previsioni di legge, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvato dalla Società e dal Codice Etico, in conformità a quanto previsto nei successivi paragrafi.

I dettagli forniti nei seguenti sottoparagrafi sono rivolti a:

- spiegare non solo cosa sia “etico” fare ma anche il perché sia opportuno o “cogente” agire in maniera “etica”;
- dare concretezza ai principi generali mediante la puntuale formulazione di una serie di indicazioni su fare/non fare con riferimento ad attività riscontrabili nell’agire quotidiano.

Si rinvia ai principi generali per tutte le fattispecie non espressamente indicate nel seguito.

Principi etici applicabili al Protocollo: “Rapporti con la Pubblica Amministrazione”

E’ fatto divieto ai soggetti destinatari del Protocollo di:

- tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l’organigramma, i mansionari o le deleghe;
- adottare comportamenti e azioni tali da impedire materialmente, o comunque ostacolare, mediante l’occultamento di documenti o l’utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività ispettive;
- presentare ai pubblici ufficiali - in sede di ispezione o di contenzioso - documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti);
- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l’offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata ad influenzare decisioni o transazioni, nonché ad incidere sull’esito di verifiche ed ispezioni, inducendoli ad omissioni od errori nella redazione di processi verbali , ovvero inducendoli ad omettere o attenuare l’irrogazione di sanzioni a seguito dei controlli effettuati;
- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l’integrità, l’indipendenza e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all’acquisizione impropria di benefici;
- consentire che il pubblico funzionario, italiano o straniero, con cui è in corso una trattativa d’affari, anche abusando della propria qualità o dei propri poteri, induca il personale dipendente o apicale a

dare o promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, in violazione del disposto dell'art. 319 quater c.p.;

- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- versare somme a chiunque, a qualsiasi titolo, o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno oneroso l'esito di verifiche ispettive da parte della Pubblica Amministrazione;
- riconoscere compensi a consulenti, avvocati, patrocinatori, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate, con lo scopo di creare disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione;
- fornire un "quadro" della transazione giudiziale difforme rispetto a quanto contrattualizzato, ciò al fine costituire fondi da veicolare in contropartita di un'attività di corruzione a favore di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio che abbiano compiuto/siano in grado di compiere nell'interesse della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio (es.: ufficiali giudiziari che avvantaggiano l'azienda in occasione di un contenzioso giuslavoristico);
- attribuire incarichi professionali/consulenze ad avvocati, patrocinatori e consulenti legali soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio che si intende corrompere.

Principi etici applicabili al Protocollo: “Reati informatici e violazione diritto d'autore”

E' fatto obbligo ai soggetti destinatari del Protocollo di:

- custodire e proteggere le informazioni e i documenti riservati in maniera adeguata e continua;
- informare ogni collaboratore dell'obbligo della riservatezza sulle informazioni non pubbliche di cui è venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- comunicare le informazioni riservate solo a coloro che devono venirne a conoscenza per svolgere il compito loro affidato;
- gestire il trattamento di informazioni personali nel pieno rispetto della legge sulla Tutela dei dati personali, seguendo scrupolosamente le istruzioni rilasciate dalle Società nella lettera di incarico;
- utilizzare solamente i dati strettamente necessari per l'esecuzione dei compiti loro affidati e per le finalità proprie della loro funzione;
- garantire che le informazioni non siano duplicate o diffuse;
- custodire gli archivi secondo le misure di sicurezza previste dalla Società, volte a limitare l'accesso ai dati solo a coloro che ne sono espressamente autorizzati;
- osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;

- prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

E' fatto divieto ai soggetti destinatari del Protocollo di:

- connettere ai sistemi informatici della Società personal computer, periferiche, altre apparecchiature o installare software senza preventiva autorizzazione del soggetto aziendale responsabile individuato;
- modificare la configurazione software e/o hardware di postazioni di lavoro fisse o mobili se non previsto da una regola aziendale ovvero, in diversa ipotesi, se non previa espressa e debita autorizzazione;
- acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware – se non per casi debitamente autorizzati ovvero in ipotesi in cui tali software e/o hardware siano utilizzati per il monitoraggio della sicurezza dei sistemi informativi aziendali – che potrebbero essere adoperati abusivamente per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le credenziali, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.);
- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
- accedere abusivamente ad un sistema informatico altrui – ovvero nella disponibilità di altri dipendenti o terzi – nonché accedervi al fine di manomettere o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto;
- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
- mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
- inviare attraverso un sistema informatico aziendale qualsiasi informazione o dato, previa alterazione o falsificazione dei medesimi;
- installare prodotti software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano il diritto d'autore;
- duplicare, distribuire, vendere o detenere a scopo commerciale/imprenditoriale software;
- utilizzare programmi non originali;
- utilizzare mezzi intesi a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software;

- riprodurre su supporti non contrassegnati SIAE, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati;
- acquisire e/o utilizzare prodotti tutelati da diritto d'autore in violazione delle tutele contrattuali previste per i diritti di proprietà intellettuale altrui;
- porre in essere comportamenti idonei a violare le norme di legge e le procedure aziendali interne poste a tutela dello sfruttamento dei diritti d'autore.

Principi etici applicabili al Protocollo: “Reati societari”

E' fatto obbligo ai soggetti destinatari del Protocollo di:

- rispettare la legge in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, in modo da garantire a soci e a terzi la possibilità di avere una rappresentazione chiara e fedele della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, del patrimonio della Società, dei soci, dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- informare il Consiglio di Amministrazione di ogni interesse che gli Amministratori abbiano in una determinata operazione o transazione della Società;
- adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge;

E' fatto divieto ai soggetti destinatari del Protocollo di:

- esporre fatti falsi o omettere informazioni dovute nei bilanci e nelle altre comunicazioni previste dalla legge;
- gestire denaro, o altri beni appartenenti alla Società, senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo quote per un valore superiore all'ammontare del capitale sociale o al valore dei conferimenti eseguiti.

Principi etici applicabili al Protocollo: “Reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro”

L'azienda si impegna a:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione;
- fornire adeguati strumenti di prevenzione ai lavoratori;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire costantemente l'aggiornamento in materia di salute e sicurezza ai lavoratori;
- vigilare sull'applicazione delle misure di sicurezza adottate.

I Delegati del Datore di Lavoro in materia di sicurezza sono tenuti a valutare con cura e scrupolosità i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e ad adottare misure idonee per evitare o diminuire i rischi in base alle possibilità derivanti dal grado di evoluzione della tecnica, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 81/2008 e sue modifiche e/o integrazioni.

In particolare, per un'effettiva prevenzione dai rischi ed in conformità anche agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008 e sue modifiche e/o integrazioni, è fatta espressa richiesta:

- ai Soggetti Aziendali (ad es.: Datore di Lavoro, Delegati in materia di Sicurezza, etc.) e alle Funzioni aziendali coinvolte a vario titolo nella gestione del sistema sicurezza, di svolgere i compiti loro attribuiti dalla Società nel rispetto delle deleghe e delle procure conferite, nonché delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il Personale che risulta potenzialmente esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- ai Soggetti nominati dalla Società ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (ad es.: i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo, gli Addetti al Primo Soccorso, etc.) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel “*sistema sicurezza*” della Società;
- a tutti i Dipendenti di aver cura, secondo quanto indicato dal disposto legislativo e nel sistema di sicurezza aziendale, della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, osservando le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni operative fornite dalla Società, e facendo utilizzo obbligatorio, se necessario, dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) consegnati dalla stessa. E', inoltre, dovere dei lavoratori sottoporsi ai controlli sanitari, partecipare ai corsi di formazione e segnalare ai Datori di Lavoro delegati, o al RSPP, eventuali carenze delle attrezzature impiegate e di tutte le condizioni di pericolo che vengono di volta in volta riscontrate.

Gli adempimenti nei confronti degli Enti Pubblici, preposti al controllo dell'applicazione della normativa in materia antinfortunistica, e la predisposizione della relativa documentazione, in linea con quanto definito

all'interno del Protocollo "Rapporti con la Pubblica Amministrazione", devono essere effettuati attenendosi ai seguenti principi:

- tempestività;
- massima diligenza e professionalità;
- indicazione di informazioni complete, accurate, fedeli e veritiere;
- preventiva verifica e sottoscrizione, da parte del Delegato in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008, di tutte le informazioni fornite a tali Enti.

I rapporti con i Funzionari degli Enti Pubblici preposti al controllo dell'applicazione della normativa in materia antinfortunistica, devono essere gestiti da Delegati in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 e, in sua assenza, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ovvero dai soggetti aziendali autorizzati dal Delegato in materia di sicurezza. Laddove possibile detti rapporti dovranno essere gestiti preferibilmente da almeno due Soggetti Aziendali.

Per quanto concerne le comunicazioni agli Enti Pubblici preposti, connesse alle denunce di infortuni e di malattie professionali Funzione competente è il Responsabile Risorse Umane; per tale attività la Società può avvalersi anche dell'assistenza di un Consulente esterno.

La Società qualora si avvalga, come nel caso indicato, di Consulenti, Professionisti o Società esterne per la predisposizione della documentazione rilevante ovvero nell'esecuzione di specifiche attività, i contratti con tali Soggetti/Società devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, delle norme comportamentali adottate dalla Società (Codice di Etico) e di impegno al loro rispetto.

Principi etici applicabili al Protocollo: "Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio"

E' fatto divieto ai soggetti destinatari del Protocollo di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai Reati di Riciclaggio;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- violare i limiti imposti dalla Società ai soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie;
- emettere assegni bancari e postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- accettare assegni non intestati alla Società;
- utilizzare, per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, canali bancari o altri intermediari finanziari non accreditati e non sottoposti alla disciplina dell'Unione europea ovvero enti creditizi/finanziari

situati in uno Stato extracomunitario, che non imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;

- generare flussi in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa;
- tenere comportamenti tali da violare le norme di legge e le procedure aziendali interne, nelle attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza all'ambiente del riciclaggio;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- compiere transazioni con operatori economici residenti o aventi sede in paesi a regime fiscale privilegiato (cosiddetti paesi Black-List) senza aver preventivamente svolto idonei controlli ed ottenuto l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- violare gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei Pubblici dipendenti e della Pubblica Amministrazione che rappresentano;
- effettuare elargizioni in denaro, pagamenti in contanti o in natura a Pubblici dipendenti.

SISTEMA DISCIPLINARE

Il punto nevralgico di qualsiasi sistema normativo risiede nella definizione delle procedure di monitoraggio e nell'articolazione del sistema disciplinare/sanzionatorio.

Tale affermazione, valida in generale per qualsiasi sistema normativo, è applicabile anche al Codice Etico (come riferimento sia per l'agire che per il "controllare") sebbene lo stesso sia assunto da parte dell'azienda su base volontaristica.

Qualora un soggetto aziendale ponga in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole previsti dal Codice Etico, incorrerà nei provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Sanzionatorio del Modello.

La violazione del Codice Etico può comportare possibili sanzioni (nel rispetto della normativa prevista dallo Statuto dei Lavoratori) in quanto, a titolo esemplificativo:

- lede il rapporto fiduciario esistente tra impresa e lavoratore;
- costituisce un illecito disciplinare e configura una fattispecie di inadempimento contrattuale.

ADESIONE AL CODICE ETICO

L'adesione al Codice Etico avviene mediante sottoscrizione del modulo richiamato nel presente paragrafo. Per chiarimenti circa il Codice Etico è possibile far riferimento all'OdV.

MODULO DI ADESIONE AL CODICE ETICO

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ residente in _____ alla Via _____ dichiara di aver ricevuto e letto la propria copia del presente Codice Etico approvato dal Consiglio d'Amministrazione in data _____.

Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice Etico, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole, in osservanza del sistema disciplinare aziendale.

Data

__/__/__

Nome e Cognome

VIHTALI S.R.L.

SISTEMA DISCIPLINARE

predisposto ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231

e

approvato dal Consiglio di Amministrazione di VIHTALI S.r.l. in data 13 luglio 2016

INDICE

<u>Introduzione</u>	2
<u>Soggetti destinatari</u>	2
<u>Condotte rilevanti</u>	3
<u>Sanzioni</u>	4
<u>Procedimento di contestazione ed irrogazione delle sanzioni</u>	6
<u>Comunicazione</u>	10

Introduzione

La Società Vihtali S.r.l. (di seguito anche la “Società”) ha adottato un apposito Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito anche il “Modello”) ai sensi dell’art.6 del D.lgs. 231/2001 (di seguito anche il “Decreto”), per prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto e al contempo salvaguardare la Società dalle conseguenze che una tale mancanza potrebbe causare.

Il Modello è costituito da un insieme di principi, regole e previsioni, nonché da Procedure e Protocolli e sarà debitamente portato a conoscenza di tutti i dipendenti ai sensi della vigente normativa e dei Contratti Collettivi Nazionale del Lavoro (CCNL) di volta in volta applicabili.

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti posti in essere da dipendenti, dirigenti e amministratori, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Per questo motivo il Modello prevede anche un adeguato Sistema Sanzionatorio delle sopra richiamate condotte che saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall’eventuale responsabilità di carattere penale e dall’esito del relativo giudizio.

Il presente Sistema Sanzionatorio è volto ad individuare e sanzionare tutti i comportamenti realizzati in violazione delle prescrizioni del Modello e verrà attuato nel rispetto delle norme vigenti, incluse quelle previste nella contrattazione collettiva laddove applicabili.

Oggetto delle sanzioni sono sia le violazioni del Modello commesse dai soggetti in posizione apicale, ovvero titolari di funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell’ente, oppure titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell’ente; sia le violazioni commesse dai soggetti sottoposti all’altrui vigilanza e direzione o che comunque operano in nome e per conto della Società.

Le previsioni contenute nel Sistema Disciplinare non precludono in ogni caso la facoltà dei soggetti destinatari di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare loro riconosciuti dalle norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva e/o dai regolamenti aziendali di volta in volta applicabili.

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente Sistema Sanzionatorio, troveranno applicazione le norme di legge e di regolamento, nonché le previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, laddove esistenti ed applicabili.

Soggetti destinatari

Le norme e i principi contenuti nel Modello e nei Protocolli e Procedure ad esso connessi devono essere rispettati in primo luogo dai soggetti che rivestono, in seno all’organizzazione della Società, una posizione cosiddetta “apicale”.

Ai sensi dell’articolo 5, 1° comma, lettera a) del Decreto, rientrano in questa categoria le persone che *“rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità*

organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale” nonché i soggetti che “esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”.

In tale contesto, assume anzitutto rilevanza la posizione dei componenti dell'Organo di Amministrazione (di seguito denominati anche “Amministratori”).

Pertanto sono passibili delle sanzioni previste nel presente Sistema Disciplinare, per l'ipotesi di violazione delle previsioni contenute nel Modello, tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza.

Nel novero dei soggetti in c.d. “posizione apicale”, oltre agli Amministratori vanno ricompresi, alla stregua dell'articolo 5 del Decreto, anche eventuali Direttori e Dirigenti dotati di autonomia finanziaria e funzionale. L'articolo 7, comma 4°, lettera b) del Decreto prescrive l'adozione di un idoneo Sistema Disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni delle misure previste nel Modello poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto “apicale”.

Assume rilevanza, a tal proposito, la posizione di tutti i dipendenti della Società, ad essa legati da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal CCNL applicato, dalla loro qualifica e/o dal loro inquadramento aziendale riconosciuto

Il presente Sistema Disciplinare ha, inoltre, la funzione di sanzionare le violazioni del Modello commesse da soggetti diversi da quelli sopra indicati.

Si tratta in particolare di tutti i soggetti (di seguito, per brevità, collettivamente denominati “Terzi Destinatari”) che sono comunque tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura organizzativa della Società, ad esempio in quanto funzionalmente soggetti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto “apicale”, ovvero in quanto operanti, direttamente o indirettamente, per conto della Società.

La condotta di tali soggetti può infatti integrare la responsabilità da reato della Società qualora l'attività dei Terzi Destinatari sia destinata a riversare i suoi effetti – o comunque li riversi - nella sfera giuridica della Società stessa.

Nell'ambito di tale categoria possono quindi farsi rientrare tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad esempio i collaboratori a progetto, i consulenti, gli interinali), i collaboratori a qualsiasi titolo, i procuratori, gli agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società, i fornitori, i terzisti e i partners.

Condotte rilevanti

Rappresentano condotte oggetto di sanzione le azioni e i comportamenti, compresi quelli omissivi, posti in essere in violazione del Modello Organizzativo.

Per violazione del Modello Organizzativo debbono anche intendersi le violazioni dei Protocolli e Procedure che ne fanno parte integrante e le violazioni del Codice Etico.

Costituiscono violazioni del Modello anche le condotte, comprese quelle omissive, poste in essere in violazione delle indicazioni e/o delle prescrizioni dell'OdV.

Per garantire il rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità della sanzione, appare opportuno indicare di seguito, in via semplificativa e non esaustiva, un elenco di possibili violazioni secondo un ordine crescente di gravità:

1. violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle attività indicate come “strumentali”, violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello, configurabili come mancanze lievi, e sempre che non si ricorra in una delle violazioni previste di seguito;
2. violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle “attività sensibili” indicate nel Modello, violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali configurabili come mancanze più gravi se da esse non deriva pregiudizio alla normale attività della Società, violazioni di cui al punto I se recidivanti, e sempre che non si ricorra in una delle violazioni previste di seguito;
3. violazioni idonee a integrare l’elemento oggettivo di uno dei reati suscettibili di fondare, secondo quanto previsto nel Decreto, la responsabilità dell’Ente, violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello che determinano un danno patrimoniale alla Società o espongono la stessa a una situazione oggettiva di pericolo all’integrità dei beni aziendali;
4. violazioni finalizzate alla commissione di uno dei reati idonei a fondare, secondo quanto previsto dal Decreto, la responsabilità dell’Ente o comunque idonee a ingenerare il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto; violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello tali da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Sanzioni

Le sanzioni sono adottate nel rispetto delle previsioni disciplinate nel paragrafo 5 nonché nel rispetto delle normative vigenti in materia e dei CCNL di categoria applicati e saranno commisurate alla gravità dell’infrazione e all’eventuale reiterazione della stessa.

In ogni caso il tipo e l’entità della sanzione applicata deve tener conto dei principi di proporzionalità e adeguatezza della violazione contestata.

In generale avranno rilievo:

- la tipologia dell’illecito compiuto anche in considerazione della gravità dello stesso;
- le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta illecita;
- le modalità di commissione della condotta;
- la gravità della condotta;
- l’intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia anche con riguardo alla prevedibilità dell’evento;
- il comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- le mansioni svolte dal lavoratore;
- la posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;

- altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare quali ad esempio l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato nel rispetto della sanzione prevista per la violazione più grave;
- il comportamento immediatamente susseguente al fatto, con particolare riferimento al ravvedimento operoso;
- le circostanze aggravanti (o attenuanti) nel cui ambito si è sviluppata la condotta illecita, con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- l'eventuale recidiva del suo autore.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari non pregiudica in alcun modo il diritto della Società di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta accertata.

Laddove sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nel paragrafo 3 da parte di un Amministratore o di un componente dell'Organismo di Vigilanza della Società saranno applicate le seguenti sanzioni:

- richiamo scritto;
- diffida puntuale al rispetto delle previsioni contenute nel Modello;
- revoca dell'incarico.

In particolare:

- per le violazioni di cui al punto 1 del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del richiamo scritto al rispetto delle previsioni del Modello;
- per le violazioni di cui al punto 2 del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della diffida al rispetto delle previsioni del Modello;
- per le violazioni di cui al punto 3 del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della diffida ovvero quella della revoca dell'incarico;
- per le violazioni di cui al punto 4 del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della revoca dell'incarico.

L'accertata commissione di una delle violazioni indicate nel paragrafo 3 da parte di un Dirigente, sia esso apicale o non, ed in generale la violazione delle norme di legge, delle disposizioni del Codice Etico della Società, delle prescrizioni del presente Modello, ivi compresa la violazione dello specifico obbligo di vigilanza dei sottoposti gravante sulla figura del dirigente e degli obblighi d'informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, nonché l'assunzione di comportamenti idonei ad esporre la Società all'applicazione di sanzioni amministrative previste dal Decreto, comporterà, da parte della medesima,

l'assunzione delle misure sanzionatorie ritenute più idonee in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse e della connotazione apicale della posizione ricoperta.

Le misure sanzionatorie, anche in considerazione della particolare importanza del vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di Dirigente, avranno esclusivamente carattere ablativo.

L'accertata commissione di una delle violazioni indicate nel paragrafo 3 da parte di un Dipendente, ed in generale la violazione delle norme di legge, delle disposizioni del Codice Etico della Società, delle prescrizioni del presente Modello, ivi compresa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, nonché l'assunzione di comportamenti idonei ad esporre la Società all'applicazione di sanzioni amministrative previste dal Decreto, comporterà, da parte della medesima l'assunzione delle misure sanzionatorie ritenute più opportune, sia esse conservative o espulsive, in relazione, da una parte, alla natura e gravità della violazione commessa e, dall'altra, alla qualifica del medesimo.

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nel paragrafo 3 da parte di un Terzo Destinatario, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- applicazione di una penale, convenzionalmente prevista dalle parti;
- risoluzione immediata del rapporto negoziale intercorrente con la Società.

In particolare:

- per le violazioni di cui al punto 1 del paragrafo 3 sarà applicata la sanzione della diffida;
- per le violazioni di cui al punto 2 del paragrafo 3 sarà applicata la sanzione della diffida ovvero quella della penale, a seconda della gravità della violazione;
- per le violazioni di cui al punto 3 del paragrafo 3 sarà applicata l'eventuale sanzione della penale ovvero quella della risoluzione del contratto
- per le violazioni di cui al punto 4 del paragrafo 3 sarà applicata la sanzione della risoluzione del contratto.

Procedimento di contestazione ed irrogazione delle sanzioni

La responsabilità di vigilare sul rispetto del Modello è in capo all'OdV che ha pertanto l'obbligo di attivarsi al fine di espletare tutti gli accertamenti e i controlli rientranti nell'ambito della propria attività qualora, nel corso della propria attività di vigilanza e verifica, o in tutti i casi in cui riceva una segnalazione, anche anonima, acquisisca elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione dello stesso.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo l'OdV deve valutare, sulla base degli elementi in proprio possesso, se si è effettivamente verificata una violazione del Modello. In caso positivo dovrà segnalare la violazione agli Organi Aziendali competenti; in caso negativo, dovrà trasmettere la segnalazione al

Responsabile delle Risorse Umane ai fini dell'eventuale rilevanza della condotta rispetto ad altre leggi o regolamenti applicabili.

Nel caso in cui l'OdV riscontri una violazione del modello gli Organi Aziendali competenti daranno corso al procedimento di contestazione degli addebiti secondo le procedure di seguito definite.

Qualora l'OdV riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di Amministratore, il quale non sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto il caso concreto.

Entro 7 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione convoca il membro indicato dall'OdV per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione della relazione stessa. La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali;
- essere sottoscritta dal Presidente o da almeno 2 membri del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate, nonché l'eventuale espletamento di ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, provvede a convocare l'Assemblea dei Soci che provvede a determinare in seduta plenaria la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

La delibera di irrogazione della sanzione disciplinare viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'OdV, per le opportune verifiche. Se la sanzione ritenuta applicabile consiste nella revoca dall'incarico, l'Assemblea dei Soci adotta le relative deliberazioni.

In tutti i casi in cui è riscontrata la violazione del Modello da parte di un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, sarà instaurato il procedimento previsto per i Dirigenti Apicali. Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata la sanzione del licenziamento, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea dei Soci per deliberare la revoca dell'amministratore dall'incarico.

Qualora sia l'Organismo di Vigilanza ad aver commesso le violazioni del Modello, la convocazione avviene direttamente innanzi l'Assemblea dei Soci, che provvederà ad irrogare la sanzione.

In particolare, nel caso di violazione commessa da un componente dell'OdV, sarà il Consiglio di Amministrazione a predisporre e trasmettere all'Assemblea dei Soci la relazione sulla condotta contestata e la proposta di sanzione.

Qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un Dirigente, sia esso cd. apicale o non, la procedura di contestazione dell'illecito viene svolta nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, nonché dei contratti collettivi applicabili.

In particolare, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione ed al responsabile delle Risorse Umane una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro 7 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, la Società per il tramite del Responsabile delle Risorse Umane, nel rispetto delle normative vigenti e del CCNL applicabile, contesta per iscritto al Dirigente interessato la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione constatata dall'OdV, assegnandogli il termine di 7 giorni dalla ricezione della comunicazione per fornire le controdeduzioni secondo le modalità previste della normativa vigente e del CCNL applicabile.

Valutate attentamente le giustificazioni adottate dall'interessato o in mancanza delle stesse, il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto anche della proposta di sanzione rispetto al caso concreto formulata dall'OdV, si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta comminazione della sanzione, nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva ed ai regolamenti aziendali, laddove esistenti ed applicabili, motivando altresì l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato a cura del Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Responsabile delle Risorse Umane, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto.

L'OdV, cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

Qualora l'OdV riscontri la violazione del Modello da parte di un Dipendente, trasmette al Consiglio di Amministrazione ed al Responsabile delle Risorse Umane una relazione scritta contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;

- l'identità del soggetto responsabile della violazione; gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro 7 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, la Società, tramite il Responsabile delle Risorse Umane, nel rispetto delle normative vigenti e del CCNL applicabile, contesta al dipendente interessato, a mezzo di comunicazione scritta, la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione constatata dall'OdV, assegnandogli il termine di 7 giorni dalla ricezione della comunicazione per fornire le controdeduzioni secondo le modalità previste della normativa vigente e del CCNL applicabile.

Valutate attentamente le giustificazioni adottate dall'interessato o in mancanza delle stesse, il Responsabile delle Risorse Umane, tenuto conto anche della proposta di sanzione rispetto al caso concreto formulata dall'OdV, si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta comminazione della sanzione, nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva ed ai regolamenti aziendali, laddove esistenti ed applicabili, motivando altresì l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato a cura del Responsabile delle Risorse Umane, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto.

L'OdV, cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un Terzo Destinatario, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione ed al Responsabile di funzione una relazione scritta contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta di sanzione rispetto al caso concreto.

Entro 15 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Responsabile di funzione si pronuncia in ordine alla determinazione e alla concreta applicazione della misura, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Il Responsabile di funzione invia, quindi, al soggetto interessato una prima comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione nonché il rimedio contrattualmente previsto ed applicabile. Successivamente, il provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato a cura del Responsabile di funzione, che provvede anche alla effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

L'OdV, a cui è inviata per conoscenza la comunicazione, verifica l'applicazione del rimedio contrattuale applicabile.

Si ribadisce che ad ogni soggetto, destinatario delle sanzioni previste nel presente sistema, è garantita la possibilità, così come previsto dall'ordinamento giuridico in generale, di poter conoscere le motivazioni della sanzione comminata e di esercitare il proprio diritto di difesa.

Premesso ciò, il presente sistema disciplinare, anche al fine di evidenziare la funzione preventiva e rieducativa delle sanzioni ivi previste, comprende altresì alcune misure cosiddette "accessorie" alle sanzioni, che consistono in attività d'informazione, formazione ed addestramento specifiche per i destinatari che, violando le disposizioni contenute nel modello organizzativo e nei suoi elementi, dimostrano di non aver compreso appieno l'importanza delle attività di prevenzione dei rischi e di mantenimento del buon funzionamento dell'operatività aziendale.

Le misure "accessorie" saranno commisurate ed irrogate secondo i criteri previsti nel presente Sistema Disciplinare, in accordo con l'Organismo di Vigilanza.

Comunicazione

Il presente Sistema Disciplinare deve essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti che ricoprono la qualifica di Dirigente, Quadro ed Impiegato e comunque di tutti i destinatari sopra individuati a cura della Società, mediante affissione di una copia in bacheca o mediante diversi e specifici strumenti di comunicazione e di informazione (ad esempio attraverso l'utilizzo di ordini di servizio, circolari, modalità contrattuali, posta elettronica, intranet aziendale e qualsiasi altro strumento di comunicazione che la Società riterrà idoneo ed adeguato).

Tutti coloro che desiderino ricevere una copia cartacea del presente Sistema Disciplinare possono richiederla all'Ufficio del personale e/o all'Organismo di Vigilanza.

VIHTALI S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

predisposto ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231

e

approvato dal Consiglio di Amministrazione di VIHTALI S.r.l. in data 13 luglio 2016

PARTE SPECIALE

INDICE

INTRODUZIONE	2
I REATI POTENZIALI	3
LA METODOLOGIA DI LAVORO	5
PRINCIPI PER LA REDAZIONE DI PROTOCOLLI E PROCEDURE	6

INTRODUZIONE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera (cd. Control and Risk self Assessment), ha identificato le aree a rischio nell'ambito delle quali possono essere commessi potenzialmente i reati tra quelli previsti dal Decreto.

Le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 così identificate sono suddivise per tipologia di reato ed elencate nella presente Parte Speciale.

La Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 definisce i principi generali che devono guidare la Società nella individuazione delle regole di organizzazione, gestione e controllo delle attività, e nella definizione dei protocolli di prevenzione.

I REATI POTENZIALI

Tra i reati attualmente contemplati dal Decreto, sono stati individuati quelli che concretamente possono impegnare la responsabilità della Società:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- reati societari (art. 25-*ter*);
- omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*).

La scelta della Società di limitare l'analisi a questi reati ed adottare per essi gli specifici presidi di controllo di cui al presente Modello, è stata effettuata sulla base di considerazioni che tengono conto:

- dell'attività principale svolta dalla Società;
- del contesto socio-economico in cui opera la Società;
- dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che la Società instaura con soggetti terzi;
- dei colloqui con i vertici aziendali.

Gli altri reati previsti dal Decreto e non considerati dal Modello sono i seguenti:

- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art.25-*bis*.1);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quater*.1 e 25-*quinquies*);
- abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- reati commessi in violazione delle norme riguardanti l'impiego di cittadini appartenenti a paesi terzi (articolo 25-*duodecies*);
- reati transnazionali (art. 10, L. 146/2006).

La Società ritiene, infatti, che per le suddette fattispecie di reato possano costituire efficace sistema di prevenzione, l'insieme dei principi di comportamento indicati nel Codice Etico e i principi e le regole di Corporate Governance desumibili dallo Statuto della Società.

L'Organismo di Vigilanza e gli organi societari sono tenuti a monitorare l'attività sociale e a vigilare sull'adeguatezza del Modello, anche individuando eventuali nuove esigenze di prevenzione, che richiedano l'aggiornamento del Modello.

LA METODOLOGIA DI LAVORO

La Società è giunta alla individuazione dei principi e delle regole generali di organizzazione, svolgimento e controllo delle attività, attraverso la metodologia di lavoro che è di seguito descritta. Tale metodologia è applicata ogniqualvolta la Società provvede ad aggiornare l'analisi dei rischi di commissione dei reati in seguito all'inserimento di nuove fattispecie nel D.Lgs. 231/01.

La Società ha preliminarmente proceduto ad un approfondito esame di tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini dell'analisi per la redazione e aggiornamento del Modello, tra cui di seguito si citano a titolo esemplificativo:

- l'organigramma aziendale;
- la documentazione concernente il sistema di Corporate Governance esistente (Statuto e Codice Etico);
- eventuali deleghe e procure;
- le policy, le prassi e le procedure formalizzate in uso all'interno della Società;
- ogni altra documentazione ritenuta necessaria.

L'analisi dei documenti ha consentito di avere il quadro completo della struttura organizzativa aziendale e della ripartizione delle funzioni e dei poteri all'interno della Società.

L'attività così svolta ha consentito alla Società di:

- Individuare le attività sensibili: per ciascuna tipologia di reato, sono state individuate e descritte le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01. La possibilità teorica di commissione dei Reati è stata valutata con riferimento esclusivo alle caratteristiche intrinseche dell'attività, indipendentemente da chi la svolga e senza tener conto dei sistemi di controllo già operativi.
- Identificare le procedure di controllo eventualmente già esistenti: sono state identificate le procedure di controllo ragionevolmente idonee a prevenire i reati considerati, già operanti nelle aree sensibili precedentemente individuate.
- Valutare il rischio residuale: per ciascuna attività sensibile è stato stimato il rischio di commissione dei Reati che residua una volta considerato il sistema di controllo interno che caratterizza l'attività in questione.
- Identificare le procedure ed i protocolli di prevenzione: sono state individuate le procedure e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati, per prevenire la commissione dei Reati.

PRINCIPI PER LA REDAZIONE DI PROTOCOLLI E PROCEDURE

La Parte Speciale del Modello ha lo scopo di definire i criteri per la definizione delle regole di organizzazione, gestione e controllo che devono guidare la Società e tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i Reati Presupposto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, la Società, oltre ad aver formulato principi generali di comportamento, ha definito protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate nell'ambito dei reati presupposto applicabili alla Società.

Con riferimento a ciascuna di dette aree a rischio sono inoltre individuate le modalità operative che devono essere osservate dai Destinatari del Modello per garantire un costante flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza, affinché lo stesso possa efficacemente ed efficientemente svolgere la propria attività di controllo.

La Società individua principi per la redazione dei protocolli e delle procedure a cui i Destinatari del Modello si dovranno attenere nello svolgimento delle attività sensibili. Tali principi sono i seguenti:

- tracciabilità: deve essere ricostruibile la formazione degli atti e le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; ogni operazione deve essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l'attività di verifica e controllo;
- separazione di compiti e funzioni: non deve esserci identità di soggetti tra chi autorizza l'operazione, chi la effettua e ne dà rendiconto e chi la controlla;
- attribuzione delle responsabilità: sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente o collaboratore della Società; inoltre, sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- poteri di firma e poteri autorizzativi: i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione dei limiti di spesa; le eventuali procure devono prevedere obblighi di rendiconto al superiore gerarchico;
- archiviazione/tenuta dei documenti: i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della funzione interessata o del soggetto da questi delegato, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati dalle procedure e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica.

Tutti i destinatari del presente Modello adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni presenti nel presente Modello, ai principi contenuti nel Codice Etico predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al fine di prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

I principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo riportati nella presente Parte Speciale.

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate, valgono i seguenti protocolli generali di prevenzione:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo, nel Codice Etico;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica;
- sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- non deve esserci identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili è individuato un responsabile interno per l'attuazione dell'operazione (*Key Officer*), che corrisponde, salvo diversa indicazione, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata;
- l'accesso ai dati della Società avviene in conformità al D.Lgs. n. 196 del 2003 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate, nonché al collegio sindacale e all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata ed avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi di remunerazione premianti eventualmente concessi ai dipendenti e collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata che in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere beni, servizi o l'immagine della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività a rischio e che costituiscono parte integrante del presente Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale, e che le stesse siano costantemente

aggiornate, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza stesso, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

I protocolli specifici di prevenzione sono stati definiti per ciascuna attività a rischio identificata e sono stati raggruppati in categorie di reati, così come di seguito indicati:

- PROTOCOLLO 01 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- PROTOCOLLO 02 – Reati informatici e violazione diritto d'autore
- PROTOCOLLO 03 – Reati societari
- PROTOCOLLO 04 – Reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro
- PROTOCOLLO 05 – Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

In particolare, ciascuna delle sezioni sopra elencate:

- analizza e descrive le fattispecie di reato, considerate rilevanti per la responsabilità della Società;
- individua in rapporto ad esse le cosiddette “aree a rischio” (vale a dire le attività individuate nell'ambito dell'attività di *Risk Assessment*, nello svolgimento delle quali è teoricamente possibile la commissione del reato presupposto);
- individua, seguendo la stessa metodologia utilizzata per l'identificazione delle “aree a rischio”, le eventuali aree considerate strumentali, cioè quelle aree nelle quali si svolgono attività potenzialmente funzionali alla realizzazione di reati nelle “aree a rischio”;
- detta, inoltre, i principi e le regole generali per l'organizzazione, lo svolgimento e il controllo delle operazioni svolte nell'ambito delle suddette attività sensibili;
- indica i principi specifici di comportamento, i protocolli e le procedure di prevenzione che la Società e tutti i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- definisce le informazioni che periodicamente devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza da parte dei diversi Destinatari del Modello.

Il presente Modello è soggetto all'attività di controllo e monitoraggio da parte dell' Organismo di Vigilanza che effettua verifiche degli atti, dei documenti e dei contratti di maggiore importanza conclusi in aree di attività riconosciute a rischio nonché verifiche delle procedure e dei protocolli di controllo.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi delle specifiche professionalità di collaboratori e professionisti esterni, i quali devono agire sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza secondo le modalità dallo stesso determinate, riferendo all'Organismo di Vigilanza i risultati del proprio operato.

VIHTALI S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

predisposto ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231

e

approvato dal Consiglio di Amministrazione di VIHTALI S.r.l. in data 13 luglio 2016

PARTE SPECIALE

PROTOCOLLO 1

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

INDICE

DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	2
I REATI POTENZIALI	3
AREA A RISCHIO: “Gestione rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche ed ispezioni”.....	5
AREA A RISCHIO: “Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali aventi ad oggetto la materia civile, tributaria, giuslavoristica, amministrativa e penale”	8
AREA A RISCHIO: “Gestione dei rapporti con le autorità competenti nell’espletamento degli obblighi di legge”.....	11

DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il concetto di Pubblica Amministrazione in diritto penale viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici; pertanto, i reati contro la Pubblica Amministrazione perseguono fatti che impediscono o turbano il regolare svolgimento non solo dell'attività – in senso tecnico – amministrativa, ma anche di quella legislativa e giudiziaria. Viene quindi tutelata la Pubblica Amministrazione intesa come l'insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione ai fini del diritto penale sono coloro che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, Comuni, ecc.), amministrative (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

Per pubblico servizio si intendono attività disciplinate da norme di diritto pubblico, caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale. I soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

I soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

L'incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettati alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

I REATI POTENZIALI

È opportuno preliminarmente fornire una breve descrizione dei reati contemplati nel presente protocollo, riferibili agli artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/01.

- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.): dopo aver ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate.
- Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.): mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengono, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea. Va evidenziato che tale ipotesi di reato è sussidiaria rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, per la cui sussistenza è necessaria l'induzione in errore mediante artifici o raggiri. Esso si configura dunque solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi del più grave reato di truffa ai danni dello Stato.
- Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640 co. 2, n. 1 c.p.): per realizzare un ingiusto profitto, sono posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore o da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.): la truffa è posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.): alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottiene un ingiusto profitto arrecando danni allo Stato o ad altro ente pubblico.
- Concussione (art. 317 c.p.): il pubblico ufficiale o l'incaricato di 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.
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.): un pubblico ufficiale riceve, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atto del suo ufficio, determinando un vantaggio in favore dell'offerente.
- Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.): un pubblico ufficiale riceve, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio.
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.): la Società è parte in un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompe un pubblico ufficiale.
- 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.

- Corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio (art. 320 c.p.): le disposizioni previste per il reato di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio si applicano non solo al pubblico ufficiale, ma anche all'incaricato di pubblico servizio.
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.): in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuta l'offerta illecitamente avanzategli.
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.): la medesima condotta prevista per alcuno dei reati indicati in precedenza viene compiuta da o nei confronti di membri degli organi delle Comunità Europee o di Stati esteri.

AREA A RISCHIO

“Gestione rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche ed ispezioni”

Nell'ambito dell'attività di gestione dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche ed ispezioni si individuano, fra l'altro, le seguenti “attività sensibili”, ossia le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01:

- gestione rapporti con la Guardia di Finanza e Agenzia Entrate per verifiche ispettive in materia fiscale;
- gestione delle verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza in materia di lavoro (INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro);
- gestione dei rapporti con Autorità pubbliche (ASL, Ispettorato del Lavoro) in relazione alle ispezioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008).

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- art. 319-quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- art. 640 c.p. - Truffa (verso lo Stato e altro Ente Pubblico)

I reati di corruzione potrebbero essere commessi promettendo od offrendo denaro od altre utilità ad un esponente della P.A. (es. Funzionario INPS, Funzionario ASL, Ispettore del Lavoro, etc.) al fine di incidere sull'esito di verifiche ed ispezioni, inducendoli ad omissioni od errori nelle verbalizzazioni, ovvero nell'omissione od attenuazione nell'irrogazione delle sanzioni a seguito dei controlli effettuati.

Il reato di truffa aggravata ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico potrebbe essere compiuto presentando ai pubblici ufficiali in sede di ispezione documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti).

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società predispone ed implementa appositi presidi organizzativi e di controllo.

Tutte le funzioni eventualmente coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nel processo di gestione dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche ed ispezioni:

- assicurare una chiara individuazione dei referenti per la tenuta dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione, conferendo loro delega formale;
- assicurare che le verifiche ispettive siano gestite da più di un soggetto (interno o esterno) della Società;
- nel caso l'incontro sia condotto individualmente, far redigere al soggetto che ha intrattenuto il rapporto una scheda con indicazione di data, generalità del Funzionario incontrato ed i motivi che hanno determinato la scelta di intrattenere individualmente il contatto (copia della scheda sarà inviata all'OdV);
- informare l'Organo amministrativo del verificarsi dell'evento specifico e periodicamente dell'andamento delle attività, nonché di situazioni particolarmente rilevanti;
- segnalare all'Organo amministrativo e all'OdV potenziali anomalie o situazioni di conflitto di interessi;
- sovrintendere alle visite ispettive, o agli altri accertamenti, da parte della Pubblica Amministrazione, garantendo il presidio degli aspetti organizzativi e logistici della visita ispettiva (es.: ricevimento e sistemazione nei locali aziendali dei Funzionari ispettori);
- nel corso dell'ispezione, prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengono necessari acquisire, previo il consenso del responsabile incaricato di interloquire con l'Autorità;
- non adottare comportamenti e azioni tali da impedire materialmente, o comunque ostacolare, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività ispettive;
- assistere il Funzionario Pubblico nella fase di verbalizzazione e sottoporre il verbale all'attenzione dell'Organo amministrativo;
- verificare e siglare, o far siglare, per presa visione, il verbale relativo alla visita ispettiva nel rispetto del sistema di procure e deleghe eventualmente in essere;
- registrare formalmente i principali contatti avuti con la Pubblica Amministrazione in occasione di visite ed ispezioni attraverso compilazione di scheda riepilogativa;
- informare l'OdV dell'inizio e della fine del procedimento di ispezione, nonché di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, e trasmettergli copia dei verbali redatti dalle Autorità competenti.

La Società, con riferimento all'area a rischio in oggetto, assegnerà di volta in volta la responsabilità delle predette attività a ciascuna funzione, in relazione alla composizione dell'organigramma aziendale al momento della verifica.

Il responsabile coinvolto deve attivare un adeguato e tempestivo flusso informativo che coinvolga l'Organo amministrativo e l'OdV.

I Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvato dalla società e dal Codice Etico aziendale.

In particolare è fatto divieto ai soggetti destinatari del presente protocollo di:

- tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma, i mansionari o le deleghe;
- adottare comportamenti e azioni tali da impedire materialmente, o comunque ostacolare, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività ispettive;
- presentare ai pubblici ufficiali in sede di ispezione documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti);
- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a incidere sull'esito di verifiche ed ispezioni, inducendoli ad omissioni od errori nelle verbalizzazioni, ovvero nell'omissione od attenuazione nell'irrogazione delle sanzioni a seguito dei controlli effettuati;
- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità, l'indipendenza e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno oneroso l'esito di verifiche ispettive da parte della Pubblica amministrazione;
- riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello e, conseguentemente, dei Protocolli, è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l'Organismo di Vigilanza, così come indicato nella parte generale del Modello medesimo.

AREA A RISCHIO:

“Gestione contenziosi giudiziari e stragiudiziali aventi ad oggetto la materia civile, tributaria, giuslavoristica, amministrativa e penale”

Nell'ambito dell'attività di gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali aventi ad oggetto la materia civile, tributaria, giuslavoristica, amministrativa e penale si individuano, fra l'altro, le seguenti “attività sensibili”, ossia le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01:

- rappresentanza giudiziale della Società e gestione contenzioso giuslavoristico;
- sottoscrizione / autorizzazione transazioni stragiudiziali (contenzioso penale, civile e amministrativo);
- gestione dei rapporti con i giudici competenti nell'ambito delle cause civili, penali, amministrative, etc.

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- art. 319-ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari
- art. 319-quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- art. 640 c.p. - Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico

Con riferimento ai reati di corruzione, si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione reati:

- nell'interesse della Società venga promesso o offerto o altre utilità ad un esponente della P.A. (es. un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio) affinché compia a favore della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio;
- fornire un "quadro" della transazione difforme rispetto a quanto contrattualizzato, ciò al fine costituire fondi da veicolare in contropartita di un'attività di corruzione a favore di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio che abbiano compiuto/siano in grado di compiere nell'interesse della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio (es.: ufficiali giudiziari che avvantaggiano l'azienda in occasione di un contenzioso giuslavoristico);
- l'attività di nomina di avvocati, patrocinatori e consulenti legali nell'area di competenza potrebbe in via esemplificativa, rappresentare una modalità mediante la quale veicolare la contropartita di un'attività di corruzione, ovvero attribuendo incarichi professionali/consulenze a soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio che si intende corrompere;

- l'attività di nomina di avvocati, patrocinatori e consulenti legali nell'area di competenza potrebbe analogamente costituire il mezzo per la creazione di disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione, mediante il riconoscimento di remunerazioni in tutto o in parte fittizie.

Con riferimento ai reati di truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico, si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione reati: invio di documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti), ovvero comunque induzione in errore delle Autorità nell'ambito di un contenzioso, così da determinare un vantaggio per la Società ed un danno alla Pubblica Amministrazione consistente anche nella distorsione della procedura e nei costi di gestione della stessa.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società predispone ed implementa appositi presidi organizzativi e di controllo.

Tutte le funzioni eventualmente coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nel processo di gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali:

- identificare formalmente e chiaramente i soggetti autorizzati a rappresentare la Società in giudizio;
- assicurare la tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative;
- archiviare adeguatamente i documenti aziendali ufficiali diretti ai giudici o ai membri del Collegio Arbitrale – compresi i poteri d'ufficio dagli stessi designati – competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della Società;
- far valutare la congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un consulente legale esterno;
- monitorare lo status interno dei contenziosi ed effettuare reportistica all'Organismo di Vigilanza e all'Organo amministrativo Amministrazione relativamente anche alle spese sostenute e da sostenere;
- assicurare la corretta archiviazione della documentazione predisposta e utilizzata nella gestione dei contenziosi.

La Società, con riferimento all'area a rischio in oggetto, assegnerà di volta in volta la responsabilità delle predette attività a ciascuna funzione, in relazione alla composizione dell'organigramma aziendale al momento della verifica.

Il responsabile coinvolto deve attivare un adeguato e tempestivo flusso informativo che coinvolga l'Organo amministrativo e l'OdV.

I Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvato dalla società e dal Codice Etico aziendale.

In particolare è fatto divieto ai soggetti destinatari del presente protocollo di:

- tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma, i mansionari o eventuali deleghe;
- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità, l'indipendenza e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- fornire un "quadro" della transazione giudiziale difforme rispetto a quanto contrattualizzato, ciò al fine costituire fondi da veicolare in contropartita di un'attività di corruzione a favore di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio che abbiano compiuto/siano in grado di compiere nell'interesse della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio (es.: ufficiali giudiziari che avvantaggiano l'azienda in occasione di un contenzioso giuslavoristico);
- attribuire incarichi professionali/consulenze ad avvocati, patrocinatori e consulenti legali soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio che si intende corrompere;
- riconoscere remunerazioni in tutto o in parte fittizie ad avvocati, patrocinatori e consulenti legali allo scopo di creare disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione;
- inviare documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti), ovvero comunque indurre in errore le Autorità nell'ambito di un contenzioso, così da determinare un vantaggio per la Società ed un danno alla Pubblica Amministrazione consistente anche nella distorsione della procedura e nei costi di gestione della stessa;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno oneroso l'esito di verifiche ispettive da parte della Pubblica Amministrazione;
- riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello e, conseguentemente, dei Protocolli, è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l'Organismo di Vigilanza, così come indicato nella parte generale del Modello medesimo.

AREA A RISCHIO:

“Gestione dei rapporti con le autorità competenti nell’espletamento degli obblighi di legge”

Nell’ambito dell’attività di gestione dei rapporti con le autorità competenti nell’espletamento degli obblighi di legge si individuano, fra l’altro, le seguenti “attività sensibili”, ossia le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01:

- gestione delle responsabilità della privacy ed a tal fine compimento di qualsiasi atto, adozione di qualsiasi misura o provvedimento (compresa la gestione delle comunicazioni e delle informazioni con l’ Autorità Amministrativa Indipendente che in questo caso è individuata nel Garante per la Privacy);
- gestione di qualsiasi atto, adozione di qualsiasi misura o provvedimento in conformità a prescrizioni previste nei confronti del datore di lavoro dalla normativa vigente in materia di miglioramento di Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro (anche nei cantieri temporanei o mobili);
- gestione adempimenti tributari: predisposizione ed invio dati telematici all’anagrafe tributaria e pagamento imposte (Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate);
- gestione di adempimenti normativi, amministrativi e societari (ad es. deposito procure, deposito bilanci, aggiornamento libri sociali, ecc.) con Camera di commercio, ufficio del Registro, etc.;
- gestione dei rapporti con enti (quali Provincia, INPS, INAIL, INDAP, Centro per l’impiego, Direzione Provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all’amministrazione e gestione del personale (assunti/cessati, denunce in materia di disabili presenti in azienda, etc.). In particolare, gestione degli adempimenti previsti in materia di lavoro e predisposizione Mod. 770, DM10, autoliquidazione INAIL e F24 per il pagamento degli oneri sociali ed invio dichiarazioni ad enti pubblici;
- gestione rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.), per l’osservanza degli obblighi previsti in materia di assunzione, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori.

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- art. 318 c.p. - Corruzione per l’esercizio della funzioni
- art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- art. 319-quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- art. 640 c.p. - Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico
- art. 640-bis c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- art. 640-ter c.p. - Frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico

Con riferimento ai reati di corruzione, si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione reati:

- dazione o promessa di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici affinché omettano di rilevare irregolarità o violazioni della normativa di riferimento, ovvero omettano di proporre o applicare le sanzioni previste o comunque propongano o applichino sanzioni meno gravi di quelle dovute;
- assunzione o promozione di persona legata ai funzionari pubblici da vincoli di parentela, affinità o amicizia o comunque su segnalazione di essi, allo scopo di cui sopra;
- gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e atti di liberalità, allo scopo di cui sopra;
- stipula di contratti di incarico professionale con persone segnalato dai funzionari pubblici a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta, allo scopo di cui sopra.

In particolare, i pubblici funzionari potrebbero essere indotti a:

- ignorare ritardi od omissioni nella documentazione ricevuta;
- certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti in maniera erronea.

I reati di truffa (aggravata) ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico e Frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico potrebbero essere commessi qualora i soggetti coinvolti nell'attività in oggetto inviino all'Ente Pubblico, anche per via telematica, documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti), ovvero comunque inducano lo stesso in errore in ordine all'adempimento degli obblighi previsti per legge. Il reato in esame potrebbe essere commesso, inoltre, qualora la Società, con artifici o raggiri, induca in errore l'Ente Pubblico (es. Camera di Commercio, ufficio del Registro, INAIL, INPS, etc.)

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società predispose ed implementa appositi presidi organizzativi e di controllo.

Tutte le funzioni eventualmente coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari per far fronte ai rischi rilevati nel processo di gestione dei rapporti con le autorità competenti nell'espletamento degli obblighi di legge:

- identificare chiaramente i diversi soggetti aziendali responsabili della gestione delle attività sensibili comprese nella presente area a rischio;
- far gestire e firmare gli atti, le richieste, le comunicazioni formali e i contratti che hanno come controparte la P.A. solo ai soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure;

- monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, tramite scadenziari e *timetable* inviati alle Funzioni aziendali coinvolte per la raccolta dei dati;
- assicurare che i Responsabili di Funzione coinvolti autorizzino preventivamente l'utilizzo di dati e informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione;
- registrare ogni eventuale contatto con la Pubblica Amministrazione;
- formalizzare in un report i contatti avuti con la Pubblica Amministrazione, in sede di verifica degli adempimenti di legge e predisporre periodicamente un report da inviare all'OdV;
- monitorare l'evoluzione del piano normativo di riferimento, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove disposizioni di legge;
- verificare regolarmente la documentazione inviata o fornita alla Pubblica Amministrazione nel corso delle attività al fine di garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati;
- assicurare la corretta archiviazione dei documenti predisposti e trasmessi alla Pubblica Amministrazione;
- assicurare l'archiviazione degli atti interni relativi al processo decisionale e autorizzativo;
- assicurare la documentabilità dell'attività di controllo.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello e, conseguentemente, dei Protocolli, è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l'Organismo di Vigilanza, così come indicato nella parte generale del Modello medesimo.

VIHTALI S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

predisposto ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231

e

approvato dal Consiglio di Amministrazione di VIHTALI S.r.l. in data 13 luglio 2016

PARTE SPECIALE

PROTOCOLLO 2

REATI INFORMATICI E VIOLAZIONE DIRITTO D'AUTORE

INDICE

I REATI POTENZIALI	2
AREA A RISCHIO:	
“Gestione dei sistemi informativi aziendali”	4
AREA A RISCHIO:	
“Gestione dei dati sensibili ex D.Lgs. 196/2003.....”	11

I REATI POTENZIALI

È opportuno preliminarmente fornire una breve descrizione dei reati contemplati nel presente protocollo, riferibili agli artt. 24 bis (reati informatici) e 25 novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore) del D. Lgs. n. 231/01.

Reati informatici

- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.): falsità in atti riguardanti un documento informatico pubblico o privato, avente efficacia probatoria.
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.): abusiva introduzione in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenimento dell'introduzione contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.): l'abusivo procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque il fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.): il procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o, comunque, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.): fraudolenta, intercettazione ovvero impedimento od interruzione di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi nonché rivelazione, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, di dette comunicazioni.
- Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.): installazione, fuori dai casi consentiti dalla legge, di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.): salvo che il fatto costituisca più grave reato, distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui.
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.): commissione di un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.): distruzione, danneggiamento, il rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici altrui o l'ostacolarne gravemente il funzionamento, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi.

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

- Art. 171, primo comma, lettera a-bis, L. 633/1941: chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma 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. Il reato è più grave se commesso sopra un'opera altrui non destinata alla pubblicazione, 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.
- Art. 171-bis, L. 633/1941: chi 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); utilizza qualsiasi mezzo inteso a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software; 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, esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati, distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.
- Art. 171-ter, L. 633/1941: chi – tra l'altro – abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico - musicali e multimediali.
- Art. 171-septies, L. 633/1941: mancata comunicazione o falsa dichiarazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno.
- Art. 171-octies, L. 633/1941: 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.

AREA A RISCHIO

“Gestione dei sistemi informativi aziendali”

Nell’ambito dell’attività di gestione dei sistemi informativi aziendali si individuano, fra l’altro, le seguenti “attività sensibili”, ossia le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01:

- autorizzazione alla gestione e all’aggiornamento dei contenuti del sito internet della Società;
- gestione degli adempimenti tributari: predisposizione ed invio dati telematici all’anagrafe tributaria e pagamento imposte (Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate);
- processo di selezione dei fornitori, verifica e valutazione dell’attendibilità commerciale e professionale degli stessi;
- acquisto, gestione e utilizzo del sistema informativo e delle licenze software;
- gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica;
- definizione e gestione attività periodica di backup, sistemi antivirus, firewall e protezione della rete, sicurezza fisica server e postazioni;
- gestione delle modalità di accesso ai sistemi degli utenti interni ed esterni (definizione e verifica delle matrici funzionali, rilascio password e user-id);
- verifica degli accessi e tracciabilità delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- gestione degli aspetti concernenti la sicurezza informatica di documenti elettronici con valore probatorio;
- gestione dei contenuti del sito internet della Società;
- gestione sistema privacy (gestione e verifica delle misure di sicurezza dei dati sensibili, gestione incarichi privacy, gestione autorizzazioni al trattamento dei dati con mezzi informatici, erogazione formazione, etc);
- tutte le attività aziendali svolte dai Destinatari tramite l’utilizzo dei Sistemi Informativi aziendali, del servizio di posta elettronica e dell’accesso ad Internet.

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

Reati informatici

- art. 615-ter c.p. - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- art. 615-quater c.p. - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- art. 615-quinquies c.p. - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico

- art. 617-quater c.p. - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- art. 617-quinquies c.p. - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
- art. 635-bis c.p. - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- art. 635-ter c.p. - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- art. 635-quater c.p. - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- art. 635-quinquies c.p. - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

- art. 171-bis l. 633/1941 comma 1 - 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.

Il reato di criminalità informatica potrebbe configurarsi nell'interesse o a vantaggio della Società attraverso:

- l'ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o divulgazione di codici di accesso a sistemi informatici protetti o criptati;
- l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare terze parti e carpire informazioni che possono essere di interesse o vantaggio per la Società;
- l'installazione di apparecchiature atte al danneggiamento dei sistemi hardware che abbia il fine di procurare un interesse o vantaggio per la Società (ad es. accesso alle copie di backup e distruzione di informazioni che possano essere prova di azioni illecite);
- la diffusione di programmi capaci di infettare un sistema per manometterne la regolare funzionalità (ad es. il sistema informatico di un competitor);
- l'accesso abusivo ad un sistema protetto o nel permanervi contro la volontà espressa o tacita in settori (ad es. accesso non autorizzato ai sistemi che realizzano la fatturazione attiva per alterare le informazioni o i programmi al fine di realizzare un profitto illecito per la Società);
- l'accesso abusivo (non autorizzato) ad un sistema informatico protetto di aziende concorrenti al fine di recepire informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società (es. operazioni straordinarie, partecipazione a gare d'appalto, offerta economica presentata, etc.);
- qualunque condotta strumentale all'ottenimento di password o di qualsivoglia mezzo per entrare in un sistema informatico e far realizzare un profitto ad esempio intercettando una comunicazione tra più parti al fine di veicolare informazioni false o alterate per danneggiare l'immagine di un

concorrente o impedendo/interrompendo una comunicazione al fine di arrecare danno economico o di business ad un ente terzo;

- falsità di un documento informatico, ovvero di supporto informatico contenente dati o informazioni avente efficacia probatoria o di programma specificamente destinato ad elaborarlo;
- trasmissione di falso materiale con un uso illegittimo della firma elettronica altrui, redazione di un falso atto informatico destinato ad essere inserito in un pubblico archivio la cui gestione operativa sia affidata ad una società privata, cancellazione di dati considerati sensibili o rischiosi al fine di controllare o deviare eventuali ispezioni o controlli;
- ricorso a soggetti che prestino servizi di certificazione di firma elettronica, in violazione gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato;
- diffusione tramite il sito internet della Società, senza idonea autorizzazione, di dati sensibili cui la società viene in possesso (es. dati dei dipendenti, affiliati e fornitori);
- detenzione abusiva di codici di accesso a sistemi informativi della Società stessa o di terze parti al fine di recepire informazioni nell' interesse o a vantaggio della Società;
- diffusione di codici malevoli per danneggiare i sistemi informativi o siti web di aziende concorrenti;
- intercettazione di comunicazioni o informazioni di terze parti che potrebbero portare interesse o vantaggio per la Società (es. operazioni straordinarie, partecipazione a gare d'appalto, offerta economica presentata, etc.);
- danneggiamento di programmi informatici di terze parti;
- danneggiamento di programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico.

Con riferimento ai reati commessi in violazione del diritto d'autore, la Società potrebbe invece, ad esempio:

- duplicare abusivamente programmi per elaboratore coperti da licenza al fine di trarne vantaggi economici, oppure utilizzare software non licenziati;
- importare, distribuire, vendere e detenere a scopo commerciale o imprenditoriale e locazione di software "pirata";
- utilizzare, per scopi lavorativi, programmi non originali ai fine di risparmiare il costo derivante dalla licenza per l'utilizzo di un software originale;
- utilizzare qualsiasi mezzo inteso a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software;
- riprodurre su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati al fine di trarne profitto;
- inserire nel sito internet della società foto, video o audio protetti da diritti d'autore in assenza di idonea autorizzazione.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società predispose ed implementa appositi presidi organizzativi e di controllo.

Tutte le funzioni eventualmente coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nel processo di gestione dei sistemi informativi aziendali:

- garantire l'acquisto e l'uso esclusivamente di software autorizzato e certificato;
- identificare formalmente un soggetto (Amministratore di Sistema) responsabile della gestione del sistema informativo aziendale, delle licenze software e della gestione dei rapporti con i consulenti IT esterni ove incaricati;
- garantire che per installare software diversi da quelli messi a disposizione dalla Società, sia necessario richiedere autorizzazione preventiva all'amministratore di sistema;
- attribuire la funzione di Amministratore di Sistema previa valutazione delle caratteristiche di esperienza, capacità ed affidabilità del soggetto designato, il quale deve fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di reati informatici, trattamento illecito dei dati, nonché rispetto della privacy;
- compilare e mantenere aggiornato un inventario dell'hardware e del software in uso presso la Società;
- effettuare verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- prevedere un piano di *business continuity* ed uno di *disaster recovery* periodicamente aggiornati e testati;
- prevedere specifici criteri per l'assegnazione e la creazione, modifica e aggiornamento delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- far compilare e accettare formalmente a tutti gli assegnatari della dotazione informatica hardware e software una "scheda di presa in carico" dove, previa elencazione di tutta la strumentazione hardware e software fornita, vengono descritte le condizioni d'uso che tutto il personale si impegna a rispettare;
- gestire la fase della riconsegna del materiale attraverso la compilazione della scheda di "restituzione della dotazione informatica", dove viene fatto espresso divieto di criptare, riservare, rendere comunque inutilizzabili i dati contenuti nel pc oggetto di riconsegna;
- prevedere, nell'ambito della creazione e della assegnazione dei profili autorizzativi ai dipendenti, che la password di rete inizialmente creata di default dagli amministratori di sistema e assegnata ai dipendenti, sia conservata correttamente e cambiata periodicamente;
- prevedere il divieto assoluto di cedere e/o comunicare a terzi la password e creare identificativi facilmente decifrabili (es. nome-cognome del dipendente);
- garantire che le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;

- definire i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente
- eseguire verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- archiviare la documentazione riguardante ogni singola attività allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- definire i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
- definire i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- definire i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- definire le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, badge, chiavi e la tracciabilità degli stessi;
- prevedere, per l'accesso a internet, che ogni volta che si riceve un'informazione, venga valutata accuratamente la provenienza della stessa ed ogni volta che si devono pubblicare o inviare delle informazioni, è necessario assicurarsi che gli strumenti di sicurezza applicati siano adeguati all'importanza dell'informazione;
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- prevedere, per l'uso della posta elettronica, che non deve essere considerata sicura la posta elettronica se il destinatario o il mittente sono esterni all'azienda e che i dipendenti hanno l'obbligo di usare la dovuta cautela nell'esposizione di concetti che potrebbero essere considerati presa di posizione ufficiale dell'azienda;
- prevedere ruoli e responsabilità dei soggetti che usano i sistemi informatici e le piattaforme telematiche gestiti da terzi, ivi inclusi ruoli e responsabilità di coloro che operano attraverso strumentazione informatica e telematica;
- adottare sistemi idonei alla registrazione degli accessi mediante autenticazione informatica ai sistemi informatici e agli archivi elettronici da parte da parte di tutti i dipendenti ivi inclusi gli amministratori di sistema;

- prevedere limitazioni alla possibilità di scaricare materiale dalla rete internet, adottando sistemi informatici idonei a limitare la possibilità di effettuare download e/o operazioni analoghe non autorizzati;
- dotare i sistemi informatici di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;
- informare gli utilizzatori dei sistemi informatici che i software per l'esercizio delle attività di loro competenza sono protetti dalle leggi sul diritto d'autore ed in quanto tali ne è vietata la duplicazione, la distribuzione, la vendita o la detenzione a scopo commerciale/imprenditoriale;
- i contratti che regolano i rapporti con i fornitori delle presenti attività (servizi in outsourcing) prevedano apposite clausole che impongano la conformità dei software forniti a leggi e normative ed in particolare alle disposizioni di cui alla L. 633/1941 nonché la manleva per la Società in caso di violazioni commesse dai fornitori del servizio stessi;
- ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori siano apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto 231 e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti.

La Società, con riferimento all'area a rischio in oggetto, assegnerà di volta in volta la responsabilità delle predette attività a ciascuna funzione, in relazione alla composizione dell'organigramma aziendale al momento della verifica.

Il responsabile coinvolto deve attivare un adeguato e tempestivo flusso informativo che coinvolga l'Organo amministrativo e l'OdV.

I Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvato dalla società e dal Codice Etico aziendale.

In particolare è fatto divieto ai soggetti destinatari del presente protocollo di:

- connettere ai sistemi informatici della Società personal computer, periferiche, altre apparecchiature o installare software senza preventiva autorizzazione del soggetto aziendale responsabile individuato;
- modificare la configurazione software e/o hardware di postazioni di lavoro fisse o mobili se non previsto da una regola aziendale ovvero, in diversa ipotesi, se non previa espressa e debita autorizzazione;
- acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware – se non per casi debitamente autorizzati ovvero in ipotesi in cui tali software e/o hardware siano utilizzati per il monitoraggio della sicurezza dei sistemi informativi aziendali – che potrebbero essere adoperati abusivamente per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le

- Credenziali, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.);
- ottenere Credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dalla Società;
 - divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie Credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
 - accedere abusivamente ad un sistema informatico altrui – ovvero nella disponibilità di altri dipendenti o terzi – nonché accedervi al fine di manomettere o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto;
 - sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terze parti, per ottenere l’accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
 - comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne alla Società, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
 - mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti Virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
 - inviare attraverso un sistema informatico aziendale qualsiasi informazione o dato, previa alterazione o falsificazione dei medesimi;
 - installare prodotti software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d’uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano il diritto d'autore;
 - duplicare, distribuire, vendere o detenere a scopo commerciale/imprenditoriale software;
 - utilizzare programmi non originali;
 - utilizzare mezzi intesi a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l’elusione di protezioni di un software;
 - riprodurre su supporti non contrassegnati SIAE, trasferire su altro supporto, distribuzione, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati;
 - acquisire e/o utilizzare prodotti tutelati da diritto d'autore in violazione delle tutele contrattuali previste per i diritti di proprietà intellettuale altrui;
 - porre in essere comportamenti idonei a violare le norme di legge e le procedure aziendali interne poste a tutela dello sfruttamento dei diritti d’autore.

Al fine di consentire all’Organismo di Vigilanza di vigilare sull’efficace funzionamento e sull’osservanza del Modello e, conseguentemente, dei Protocolli, è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l’Organismo di Vigilanza, così come indicato nella parte generale del Modello medesimo.

AREA A RISCHIO:

“Gestione dei dati sensibili ex D.Lgs. 196/2003”

Nell'ambito dell'attività di gestione dei dati sensibili ex D.Lgs. 196/2003 si individuano, fra l'altro, le seguenti “attività sensibili”, ossia le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01:

- gestione e verifica delle misure di sicurezza dei dati sensibili
- conferimento incarichi per il trattamento dei dati personali
- gestione autorizzazioni al trattamento dei dati con mezzi informatici
- erogazione formazione in materia di privacy
- gestione dati riservati e sensibili (es. dati dei dipendenti e fornitori) in formato digitale

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- art. 615-ter c.p. - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- art. 615-quater c.p. - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici

Con riferimento ai reati informatici, si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione reati:

- gestione del sistema privacy in modo da consentire violazioni dello stesso tali da causare diffusione o utilizzo illecito di dati sensibili dei dipendenti della società;

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società predispose ed implementa appositi presidi organizzativi e di controllo.

Tutte le funzioni eventualmente coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nel processo di gestione dei dati sensibili:

- prevedere una specifica Funzione aziendale incaricata della gestione del sistema Privacy aziendale;
- conferire la Responsabilità al trattamento dei dati personali ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui al D.Lgs. 196/2003 tramite sottoscrizione di apposita lettera di Incarico;
- raccogliere i dati personali dei dipendenti fornendo l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati, secondo quanto stabilito dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003;
- il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti;

- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato;
- impartire istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;
- verificare periodicamente, e comunque almeno annualmente, la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione;
- garantire che i dati personali oggetto di trattamento sono trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi, esatti e, se necessario, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati, conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- imporre l'obbligo di segnalazione tempestiva all'OdV di eventuali incidenti relative alla sicurezza dei dati;
- erogare formazione/informazione periodica a tutto il personale aziendale in materia di tutela dei dati sensibili e sulle procedure aziendali in essere;
- regolamentare le modalità di utilizzo degli elaboratori, della posta elettronica, della connessione internet, nonché di ogni altra strumentazione elettronica aziendale anche astrattamente idonea a registrare, conservare, riprodurre e trasferire suoni ed immagini.

La Società, con riferimento all'area a rischio in oggetto, assegnerà di volta in volta la responsabilità delle predette attività a ciascuna funzione, in relazione alla composizione dell'organigramma aziendale al momento della verifica.

Il responsabile coinvolto deve attivare un adeguato e tempestivo flusso informativo che coinvolga l'Organo amministrativo e l'OdV.

I Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvato dalla società e dal Codice Etico aziendale.

In particolare è fatto obbligo ai soggetti destinatari del presente protocollo di:

- custodire e proteggere le informazioni e i documenti riservati in maniera adeguata e continua;
- informare ogni collaboratore dell'obbligo della riservatezza sulle informazioni non pubbliche di cui è venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- comunicare le informazioni riservate solo a coloro che devono venirne a conoscenza per svolgere il compito loro affidato;

- gestire il trattamento di informazioni personali nel pieno rispetto della legge sulla Tutela dei dati personali, seguendo scrupolosamente le istruzioni rilasciate dalle Società nella lettera di incarico;
- utilizzare solamente i dati strettamente necessari per l'esecuzione dei compiti loro affidati e per le finalità proprie della loro funzione;
- garantire che le informazioni non siano duplicate o diffuse;
- custodire gli archivi secondo le misure di sicurezza previste dalla Società, volte a limitare l'accesso ai dati solo a coloro che ne sono espressamente autorizzati;
- osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello e, conseguentemente, dei Protocolli, è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l'Organismo di Vigilanza, così come indicato nella parte generale del Modello medesimo.

VIHTALI S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

predisposto ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231

e

approvato dal Consiglio di Amministrazione di VIHTALI S.r.l. in data 13 luglio 2016

PARTE SPECIALE

PROTOCOLLO 3

REATI SOCIETARI

INDICE

I REATI POTENZIALI	2
AREA A RISCHIO:	
“Processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e gestione delle operazioni straordinarie societarie”	5
AREA A RISCHIO:	
“Gestione degli adempimenti operativi in materia societaria e gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale se esistente	10

I REATI POTENZIALI

È opportuno preliminarmente fornire una breve descrizione dei reati contemplati nel presente protocollo, riferibili agli artt. 25 ter (reati societari) del D. Lgs. n. 231/01, che, per maggiore chiarezza, sono raggruppati in quattro tipologie differenti:

Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni

- 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 sè 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”.*
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.): fattispecie non applicabile.

La legge 27 maggio 2015, n. 69, recante "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", ha modificato entrambe le originarie fattispecie di cui agli artt. 2621 e 2622 del codice civile, oggi strutturate nella forma di delitto, le quali si configurano quando, all'interno dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge di cui siano destinatari i soci o il pubblico, la società dispone deliberatamente di esibire dati non veritieri o omettere documenti e informazioni di carattere obbligatorio in riferimento alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo cui appartiene, in modo tale da indurre i destinatari ad errate valutazioni. Il reato di cui all'art. 2622 c.c., in particolare, oggi trova espressa attuazione solo con riferimento alle società quotate.

A seguito della citata riforma, è importante rilevare che ai fini dell'integrazione di entrambe le tipologie delittuose, il Legislatore non richieda più la necessaria realizzazione di un danno patrimoniale nei confronti

della società, dei soci o dei creditori. Laddove presente, il danno patrimoniale rileva unicamente come circostanza aggravante. Non solo. La stessa Legge ha eliminato ogni soglia di punibilità fondata sulla scarsa rilevanza dell'alterazione della corretta rappresentazione contabile, cosicché l'elemento oggettivo di entrambi i reati risulta integrato anche in ipotesi di minima entità.

Tutela penale del capitale sociale

- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.): procedere, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli. Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori, la legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della restituzione o della liberazione, escludendo il concorso necessario; resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali del concorso di cui all'art. 110 c.p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.): ripartizione di utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartizione di riserve (anche non costituite con utili) che non possono essere distribuite per legge; la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato. Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori, la legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della ripartizione degli utili o delle riserve, escludendo il concorso necessario; resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali del concorso di cui all'art. 110 c.p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.): effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzione del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, tale da cagionare danno ai creditori; il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Soggetti attivi sono gli amministratori.
- Omessa comunicazione del conflitto d'interesse (art. 2629-bis c.c.): l'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società omette di comunicare la titolarità di un proprio interesse, personale o per conto di terzi, in una determinata operazione della società; la fattispecie sanziona inoltre la condotta dell'amministratore delegato, che essendo portatore di analogo interesse, ometta di astenersi dal compiere l'operazione. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori e i membri del consiglio di gestione, ove presente.
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.): formazione o aumento in modo fittizio del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; sottoscrizione reciproca di azioni o quote; sopravvalutazione rilevante del conferimento di beni in

natura, di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori e i soci conferenti.

- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.): ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori; il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Soggetti attivi sono esclusivamente i liquidatori.

Tutela penale del regolare funzionamento della società

- Impedito controllo (art. 2625 c.c.): impedire o ostacolare, mediante occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione, qualora tale condotta abbia cagionato un danno ai soci. L'illecito può essere commesso esclusivamente dagli amministratori.
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.): determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto. Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

Corruzione tra privati

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.): a seguito della dazione o della promessa di denaro o altre utilità, per sé o per altri, compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società. L'illecito può essere commesso dagli amministratori, direttori, dirigenti, sindaci e liquidatori.

AREA A RISCHIO

“Processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e gestione delle operazioni straordinarie societarie”

Nell'ambito dell'attività di gestione del processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e delle operazioni straordinarie societarie si individuano, fra l'altro, le seguenti “attività sensibili”, ossia le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01:

- gestione dei rapporti con i consulenti legali, legali societari e predisposizione atti per l'organo amministrativo;
- follow-up sulle attività di contabilità generale e bilancio e predisposizione della relativa documentazione da sottoporre all'organo amministrativo per l'approvazione;
- esecuzione acquisti di beni e servizi;
- esecuzione operazioni commerciali;
- esecuzione operazioni bancarie, cambiarie e finanziarie;
- esecuzione operazioni presso le Intendenze di Finanza, le Poste e i Telegrafi, le Dogane, le Ferrovie dello Stato e Private, le Compagnie di Navigazione e di Assicurazione;
- esecuzione altre attività di rappresentanza legale;
- gestione dei rapporti con i Soci;
- sottoscrizione del Bilancio d'esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste per legge;
- valutazioni e stime di poste di bilancio dell'impresa e delle società controllate; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa; aggiornamento del piano dei conti;
- registrazione delle operazioni straordinarie (ad es. fusioni, acquisizioni, ecc.);
- contrattazione e sottoscrizione dei contratti di acquisto con i fornitori;
- elaborazione dei cedolini, raccordo dati contabilità e cedolini e contabilizzazione costo del lavoro.

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- art 2621 c.c. - False comunicazioni sociali
- art. 2621-bis c.c. - Fatti di lieve entità
- art. 2626 c.c. - Indebita restituzione dei conferimenti
- art. 2627 c.c. - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- art. 2629 c.c. - Operazioni in pregiudizio dei creditori
- art. 2632 c.c. - Formazione fittizia del capitale
- art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati

Con riferimento ai reati di false comunicazioni sociali si potrebbero ipotizzare i seguenti comportamenti illeciti:

- modificare o alterare dati contabili al fine di fornire una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società difforme dal vero;
- omettere di esporre in bilancio consistenti poste attive effettivamente esistenti nel patrimonio della società, ovvero iscrivere poste contabili aventi ad oggetto operazioni inesistenti, sopravvalutate o sottostimate ovvero occultare fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, rappresentazione alterata di utili e riserve distribuibili;
- modificare o alterare dati contabili al fine di fornire una rappresentazione della situazione patrimoniale od economica della società difforme dal vero, attraverso l'effettuazione di acquisti fittizi o per importi differenti da quelli reali e registrando consapevolmente fatture manipolate;
- modificare o alterare dati contabili al fine di fornire una rappresentazione della situazione patrimoniale od economica della società difforme dal vero, attraverso l'elaborazione di buste pagate ad alterare il reale costo sostenuto per il personale.

Con riferimento al reato di illegale ripartizione di utili e riserve e indebita restituzione dei conferimenti si potrebbero ipotizzare i seguenti comportamenti illeciti: ripartizione da parte degli amministratori di utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartizione di riserve non distribuibili per legge, indebita restituzione dei conferimenti.

Con riferimento al reato di operazioni in pregiudizio dei creditori si potrebbero ipotizzare i seguenti comportamenti illeciti: esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei creditori sociali, adozione di procedure che violano i diritti previsti dalla legge a favore dei creditori sociali (ad es. in caso di fusioni, scissioni, riduzioni del capitale).

Con riferimento al reato di formazione fittizia del capitale si potrebbero ipotizzare i seguenti comportamenti illeciti: attribuzione di quote sociali possedute per somma inferiore al valore nominale delle stesse; sopravvalutazione dei conferimenti di beni in natura o dei crediti.

Con riferimento al reato di corruzione tra privati si potrebbero ipotizzare i seguenti comportamenti illeciti: un esponente della funzione commerciale di una società fornitrice regala un oggetto prezioso al buyer di una società cliente, al fine di convincerlo a stipulare un contratto di fornitura a prezzi più alti di quelli di mercato, con conseguente pregiudizio per la società cliente; un esponente di una società corrisponde denaro ad un dipendente di una società concorrente, inducendolo a rivelargli notizie coperte da segreto industriale, così avvantaggiando l'ente "corruttore". Entrambe le persone fisiche rispondono del reato di corruzione tra privati ex art. 2635 c.c.; la responsabilità ex D.Lgs. 231/2001, invece, sorge solo per la società di appartenenza del soggetto corruttore.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società predispose ed implementa appositi presidi organizzativi e di controllo.

Tutte le funzioni eventualmente coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nell'attività di gestione del processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget, delle operazioni straordinarie societarie:

- assicurare che le registrazioni contabili riferite ad un esercizio siano effettuabili solo nei periodi di contabilizzazione aperti;
- assicurare che il sistema numeri automaticamente in sequenza tutte le transazioni contabili;
- assicurare che l'applicativo contabile non permetta duplicazioni nella numerazione delle transazioni;
- assicurare che le totalizzazioni dei saldi siano effettuate dal sistema;
- garantire che siano definiti dei campi obbligatori nelle transazioni al fine di assicurare che transazioni incomplete non vengano registrate;
- standardizzare e aggiornare periodicamente in base all'evoluzione della normativa la Nota Integrativa e la Relazione sulla gestione;
- assicurare che le scritture contabili di rettifica e di assestamento effettuate sulla base delle informazioni ricevute siano riviste dal Responsabile Amministrativo e dal Commercialista;
- assicurare che il bilancio di esercizio venga analizzato dal Responsabile Amministrativo, dal Commercialista e dall'Organo Amministrativo;
- assicurare che tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività della Società siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- assicurare che i Responsabili delle diverse Funzioni aziendali, o i consulenti, qualora la Società se ne avvalga nell'espletamento dell'attività, forniscano alla funzione amministrativa le informazioni richieste;
- garantire che, qualora risultasse utile per la comprensione dell'informazione, i responsabili dell'attività o i consulenti, qualora la Società se ne avvalga nell'espletamento dell'attività, indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse alla funzione amministrativa e, ove possibile, ne alleghino copia;
- restringere l'accesso al database per la gestione della contabilità alle sole persone autorizzate secondo il profilo di utenza attribuito. Assicurare che ogni utilizzatore abbia una password collegata ad uno specifico profilo di accesso in relazione al proprio ruolo;
- controllare l'esito dei processi automatici di registrazione contabile e verifica della risoluzione di eventuali anomalie segnalate dal sistema IT;

- verificare la congruenza del Piano dei Conti con quanto prescritto dagli artt. 2423 e seguenti del c.c. nonché che sia in grado di soddisfare le esigenze di rappresentazione delle specificità del settore in cui si opera;
- assicurare l'evidenza documentale delle attività effettuate;
- verificare che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio di separazione funzionale e di contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo;
- adottare comportamenti etici nella predisposizione, utilizzo e comunicazione dei dati della Società;
- garantire la massima trasparenza in caso di conclusione di operazioni straordinarie;
- mettere a disposizione dell'organo amministrativo le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili con ragionevole anticipo rispetto alla riunione per l'approvazione del bilancio;
- qualora la gestione della presente attività o di parte di essa sia affidata in outsourcing, apporre ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice di condotta, che vengono loro comunicati e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti;
- comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza, le eventuali richieste, da parte di chiunque, di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile dei dati rispetto a quelli già contabilizzati;
- effettuare tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni nel rispetto dello Statuto e delle procedure aziendali all'uopo predisposte.

La Società, con riferimento all'area a rischio in oggetto, assegnerà di volta in volta la responsabilità delle predette attività a ciascuna funzione, in relazione alla composizione dell'organigramma aziendale al momento della verifica.

Il responsabile coinvolto deve attivare un adeguato e tempestivo flusso informativo che coinvolga l'Organo amministrativo e l'OdV.

I Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvato dalla società e dal Codice Etico aziendale.

In particolare è fatto obbligo ai soggetti destinatari del presente protocollo di:

- rispettare la legge in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, in modo da garantire a soci e a terzi la possibilità di avere una rappresentazione chiara e fedele della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- osservare le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, del patrimonio della Società, dei soci, dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.

A questi fini è fatto divieto, secondo quanto previsto dalle norme penali, di:

- simulare spese fittizie, ovvero superiori a quelle realmente sostenute, al fine di creare fondi occulti grazie ai quali dare o promettere denaro ad amministratori, direttori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di società private (art. 2635, comma 1, c.c.), ovvero a soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti antecedentemente menzionati (art. 2635, comma 2, c.c.), affinché questi compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando un danno alla società di appartenenza;
- esporre fatti falsi o omettere informazioni dovute nei bilanci e nelle altre comunicazioni previste dalla legge;
- gestire denaro, o altri beni appartenenti alla Società, senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore superiore all'ammontare del capitale sociale o al valore dei conferimenti eseguiti.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello e, conseguentemente, dei Protocolli, è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l'Organismo di Vigilanza, così come indicato nella parte generale del Modello medesimo.

AREA A RISCHIO:

“Gestione degli adempimenti operativi in materia societaria e gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale se esistente”

Nell’ambito dell’attività di gestione degli adempimenti operativi in materia societaria e dei rapporti con il Collegio Sindacale se esistente si individuano, fra l’altro, le seguenti “attività sensibili”, ossia le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01:

- predisposizione della documentazione oggetto di discussione e delibera in Assemblea;
- gestione dei rapporti con i soci ed il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul bilancio di esercizio;
- conservazione dei documenti su cui altri organi sociali potrebbero esercitare il controllo (es. libri sociali, scritture contabili, ecc.);
- compimento di qualsiasi operazione da cui possa derivare un interesse degli Amministratori per conto proprio o di terzi

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- art. 2625 c.c. - Impedito controllo
- art. 2635 c.c. – Corruzione tra privati
- art. 2636 c.c. - Illecita influenza sull’Assemblea

Con riferimento al reato di impedito controllo: occultare documenti sociali al fine di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, alla Società o al Collegio Sindacale.

Con riferimento al reato di corruzione tra privati si potrebbero ipotizzare i seguenti comportamenti illeciti: un esponente della funzione commerciale di una società fornitrice regala un oggetto prezioso al buyer di una società cliente, al fine di convincerlo a stipulare un contratto di fornitura a prezzi più alti di quelli di mercato, con conseguente pregiudizio per la società cliente; un esponente di una società corrisponde denaro ad un dipendente di una società concorrente, inducendolo a rivelargli notizie coperte da segreto industriale, così avvantaggiando l’ente “corruttore”. Entrambe le persone fisiche rispondono del reato di corruzione tra privati ex art. 2635 c.c.; la responsabilità ex D.Lgs. 231/2001, invece, sorge solo per la società di appartenenza del soggetto corruttore.

Con riferimento al reato di illecita influenza in assemblea: simulare o predisporre fraudolentemente progetti, comunicazioni e documentazione da sottoporre all’approvazione dell’Assemblea.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società predispose ed implementa appositi presidi organizzativi e di controllo.

Tutte le funzioni eventualmente coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nell'attività di gestione degli adempimenti operativi in materia societaria e gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale:

- verificare il rispetto delle disposizioni che regolamentano le fasi di selezione dei componenti del Collegio Sindacale e garantire la loro indipendenza nel periodo del mandato;
- verificare la sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti dalla legge o dallo statuto in capo ai membri degli organi di controllo;
- individuare modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo;
- garantire ed agevolare agli Organi sociali ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- vietare comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale e dei soci;
- definire formalmente le modalità con cui debbono essere raccolti e resi disponibili al Collegio Sindacale i documenti necessari ed utili all'esercizio delle proprie funzioni;
- assicurare che tali documenti siano verificati da parte del Responsabile Amministrativo o dal consulente esterno;
- documentare e conservare le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale;
- comunicare e mettere a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno, delle riunioni dell'assemblea o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere un parere;
- definire formalmente le modalità con cui debbono essere raccolti e resi disponibili al Collegio Sindacale i documenti necessari ed utili all'esercizio delle funzioni ad esso proprie, con particolare attenzione: ai libri obbligatori e alle altre scritture contabili; alle dichiarazioni e comunicazioni fiscali; agli adempimenti tributari, previdenziali, assistenziali e civilistici; alla riconciliazione di rapporti bancari e conta cassa;
- garantire agli organi di controllo il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico;
- definire le modalità di conservazione, manutenzione e aggiornamento del Libro Sociali, assicurandone le condizioni di sicurezza e rispettando la normativa vigente;

- definire le modalità di convocazione delle Assemblee dei Soci, di determinazione dell'Ordine del giorno, di formazione del verbale e di raccolta della documentazione da rendere disponibile per le adunanze;
- definire le modalità di formazione, inoltre, anche tramite consulenti esterni, e controllo delle comunicazioni agli enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Registro Imprese presso la Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, Ufficio del Registro, Enti previdenziali e assistenziali come INPS, INAIL, etc.);
- assicurare l'evidenza documentale delle attività svolte.

La Società, con riferimento all'area a rischio in oggetto, assegnerà di volta in volta la responsabilità delle predette attività a ciascuna funzione, in relazione alla composizione dell'organigramma aziendale al momento della verifica.

Il responsabile coinvolto deve attivare un adeguato e tempestivo flusso informativo che coinvolga l'Organo amministrativo e l'OdV.

I Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvato dalla società e dal Codice Etico aziendale.

In particolare è fatto obbligo ai soggetti destinatari del presente protocollo di:

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- informare l'Organo amministrativo ed il Collegio Sindacale di ogni interesse che gli amministratori abbiano in una determinata operazione o transazione della Società;
- adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.

A questi fini è fatto divieto, secondo quanto previsto dalle norme penali, di:

- ostacolare in qualunque modo l'attività di controllo da parte dei soci, degli organi sociali e del Collegio Sindacale;
- influenzare in modo illecito, con atti simulati e fraudolenti, la formazione della maggioranza in assemblea.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello e, conseguentemente, dei Protocolli, è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l'Organismo di Vigilanza, così come indicato nella parte generale del Modello medesimo.

VIHTALI S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

predisposto ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231

e

approvato dal Consiglio di Amministrazione di VIHTALI S.r.l. in data 13 luglio 2016

PARTE SPECIALE

PROTOCOLLO 4

REATI IN MATERIA DI SICUREZZA

E SALUTE SUL LAVORO

INDICE

I REATI POTENZIALI2

AREA A RISCHIO:

“Gestione degli adempimenti prevenzionistici in materia di salute e sicurezza dei lavoratori”.....3

I REATI POTENZIALI

È opportuno preliminarmente fornire una breve descrizione dei reati contemplati nel presente protocollo, riferibili all'art 25 septies (reati in materia di violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) del D. Lgs. n. 231/01.

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.): a seguito della violazione di leggi, regolamenti, ordini o discipline poste a presidio della salute o della sicurezza dei lavoratori, si verifica a carico di uno o più lavoratori un incidente mortale o una malattia professionale che conduce alla morte.
- Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.): a seguito della violazione di leggi, regolamenti, ordini o discipline poste a presidio della salute o della sicurezza dei lavoratori, si verifica a carico di uno o più lavoratori una lesione personale grave o gravissima. Più in particolare, la lesione personale è grave se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per il tempo superiore a quaranta giorni o ancora se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo; la lesione personale è gravissima se dal fatto deriva una malattia certamente o probabilmente insanabile, la perdita di un senso, la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella o ancora la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

AREA A RISCHIO

“Gestione degli adempimenti prevenzionistici in materia di salute e sicurezza dei lavoratori”

Nell'ambito dell'attività di gestione dei sistemi informativi aziendali si individuano, fra l'altro, le seguenti “attività sensibili”, ossia le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01:

- attività a rischio di infortunio e malattia professionale, mutate dal Documento di Valutazione dei Rischi aziendali di cui all'art. 28 D.Lgs. 81/2008 redatto dal Datore di Lavoro, ed intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli infortuni e le malattie professionali. Attraverso attente indagini che interessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, sono individuati i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori. Gli esiti di tali indagini, che consentono l'individuazione dei rischi che possono dare origine ad infortuni e malattie professionali, sono contenuti nel documento di valutazione dei rischi ove sono altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento, a cui questo elaborato rimanda. Il documento di valutazione dei rischi deve essere costantemente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello. Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata, sono stati individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile ed in conformità al grado di sviluppo della scienza e della tecnica, l'omissione ovvero l'insufficiente efficacia dei presidi posti a salvaguardia della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, da cui potrebbero discendere le fattispecie delittuose descritte in precedenza;
- attività a rischio di reato, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa, e che costituiscono l'elemento centrale per adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiesti dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza sul lavoro. Le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa della Società, sono riportate di seguito:
 - ✓ individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali,
 - ✓ individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, necessarie all'eliminazione ovvero al contenimento dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
 - ✓ definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - ✓ verifica dei requisiti del personale preliminarmente all'affidamento di compiti specifici;
 - ✓ definizione degli ambienti di lavoro, aree a maggiore rischio e procedure di accesso;

- ✓ procedure e/o istruzioni di lavoro per l'espletamento delle attività lavorative,
- ✓ gestione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori sia di carattere generale che specifici;
- ✓ individuazione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi;
- ✓ affidamento di lavorazioni a soggetti esterni (es. manutenzioni straordinarie, servizi di pulizia)
- ✓ acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti;
- ✓ gestione attività manutentive su attrezzature, macchinari ed impianti finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili;
- ✓ gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- ✓ comunicazione e coinvolgimento del personale;
- ✓ gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività;
- ✓ attività di sorveglianza sanitaria;
- ✓ attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- art. 589 c.p. - Omicidio colposo
- art. 590 c.p. - Lesioni personali colpose gravi o gravissime

Il Datore di Lavoro, o chi da questi delegato, può commettere i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime non adempiendo in tutto o in parte alle prescrizioni previste dalle norme antinfortunistiche.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società predispose ed implementa appositi presidi organizzativi e di controllo.

Tutte le funzioni eventualmente coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal D. Lgs. 231/2001, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) individua i rischi presenti in azienda, l'indice assegnato a ciascuno di essi, le misure di prevenzione individuate ed adottate per fronteggiarli.

In particolare è stato garantito:

- un adeguato sistema di controllo sul rispetto degli standard tecnico-culturali relativi ad attrezzature, luoghi di lavoro, autoveicoli, strumenti aziendali forniti ai lavoratori;

- adeguati piani di manutenzione degli strumenti aziendali eventualmente forniti in dotazione ai dipendenti;
- un adeguato sistema di informazione/formazione dei dipendenti avente ad oggetto i rischi afferenti a ciascuna funzione aziendale che prevede l'individuazione delle responsabilità, il contenuto della formazione e la periodicità della stessa;
- un adeguato sistema di formazione/addestramento in ordine alla gestione delle emergenze.

La Società in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture ad un'impresa appaltatrice terza (es. manutentori) o a lavoratori autonomi al proprio interno nel caso in cui abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o il lavoro autonomo, elabora un Documento unico di Valutazione rischi Interferenziali (DUVRI) al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze. La Società garantisce comunque un adeguato sistema di valutazione dell'idoneità tecnico – professionale delle ditte terze appaltatrici, nonché un adeguato sistema di misure di prevenzione idonee a fronteggiare i rischi interferenziali che si basa anche sul rilascio di specifici permessi di lavoro. Tali permessi specificano, di volta in volta, predetti rischi e garantiscono la conoscenza degli stessi e l'identificazione delle misure di protezione adottate da parte della ditta appaltatrice.

Di seguito sono riportati i controlli chiave implementati dalla Società, con riferimento a ciascuna attività sensibile, per fronteggiare i rischi rilevati in ambito di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro:

Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è assicurata attraverso l'adozione di specifiche attività finalizzate all'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione, all'aggiornamento legislativo ed al controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

Per tutte le figure individuate per la gestione di problematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo. L'attribuzione di specifiche responsabilità avviene, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

In generale, a titolo esemplificativo:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- è costruito il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa in maniera coerente con le responsabilità assegnate;
- 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;
- non vi è 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;
- i soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro possiedono competenze adeguate ed effettive in materia.

Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, necessarie all'eliminazione ovvero al contenimento dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio, l'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al Datore di Lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del Datore di Lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale. A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

L'art. 28 del D. Lgs. 81/2008 definisce in termini precisi l'oggetto della valutazione dei rischi e il contenuto del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), che stando alle disposizioni previste all'art. 18 del Decreto Correttivo, deve essere munito, anche tramite le procedure applicabili ai supporti informatici di cui all'articolo 53, di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del Datore di Lavoro, nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e del Medico Competente.

Sulla base di quanto disposto il Datore di Lavoro è obbligato ad effettuare la valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori e ad redigere un DVR contenente, principalmente, le seguenti informazioni:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa. Il Decreto correttivo sul punto indica, in particolare, che "la scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione";
- misure di prevenzione e protezione conseguenti agli esiti della valutazione;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire, nel tempo, il miglioramento dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere. Tali ruoli devono essere assegnati unicamente a soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione dei rischi;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente esponano i Lavoratori a rischi specifici che richiedono una particolare capacità professionale, esperienza e formazione;
- l'individuazione di tutti i rischi, ivi inclusi quelli collegati allo stress lavoro-correlato, alle Lavoratrici in stato di gravidanza e alle differenze di genere, età e provenienza delle persone.

Il DVR è soggetto ad una costante verifica da parte del Delegato del Datore di Lavoro e degli RSPP del permanere della sua validità ed efficacia nel tempo, con obbligo di aggiornamento ogni qualvolta mutino le situazioni di rischio ivi descritte o si aggiungano nuovi ambienti di lavoro o nuovi macchinari/impianti.

La valutazione dei rischi è aggiornata qualora si verificano mutamenti che potrebbero renderla obsoleta, ovvero, quando i risultati della sorveglianza sanitaria rendano necessaria la sua revisione.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, necessarie all'eliminazione ovvero al contenimento dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori:

- il Datore di lavoro o suoi delegati, con il supporto del RSPP, cura l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'impresa correlati alle attività svolte;
- la Società prevede, tra i criteri di valutazione dei rischi, i seguenti aspetti:
 - ✓ attività di routine e non routine;
 - ✓ attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni);

- ✓ comportamento umano;
 - ✓ pericoli provenienti dall'esterno;
 - ✓ pericoli legati alle lavorazioni o creati nell'ambiente circostante;
 - ✓ infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
 - ✓ modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
 - ✓ eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
 - ✓ progettazione di ambienti di lavoro;
 - ✓ procedure operative e di lavoro.
- il Datore di Lavoro, o soggetto da questo delegato, e l'RSPP relazionano all'OdV eventuali carenze e il relativo piano di miglioramento;
 - la valutazione dei rischi è rielaborata in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica.

Verifica dei requisiti del personale prima dell'affidamento di compiti specifici

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di verifica dei requisiti del personale prima dell'affidamento di compiti specifici:

- far eseguire al Medico Competente gli accertamenti sanitari in occasione di assunzioni, cambio mansione e a richiesta;
- far effettuare al Medico Competente visite sul personale prima dell'affidamento a questi di un incarico;
- verificare il certificato di idoneità per il personale a tempo determinato;
- erogare formazione e informazione del nuovo personale, con il coinvolgimento dell'OdV.

Definizione delle responsabilità

La Società, per il tramite di un suo incaricato, è responsabile di una chiara e precisa individuazione dei ruoli e delle attribuzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro attraverso la previsione di un documento formale ("Organigramma aziendale della sicurezza") nel quale devono essere indicati in modo puntuale:

- Datore di Lavoro;
- Delegato in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008;
- Dirigenti;
- Preposti;
- Medico competente;
- Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Tutti i Soggetti indicati nell'Organigramma aziendale della sicurezza devono essere stati formalmente identificati con formale nomina e/o delega.

Tale documento è incluso nel Documento di Valutazione dei Rischi della Società.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di **definizione delle responsabilità**:

- nominare formalmente i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e conferire loro i poteri necessari allo svolgimento del ruolo assegnato;
- definire idonei requisiti tecnico-professionali che devono caratterizzare il soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico;
- attribuire specifiche responsabilità in forma scritta definendo le caratteristiche dell'incarico e, se del caso, individuare i poteri di spesa;
- rendere coerente il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa con le responsabilità assegnate. Tali limiti di spesa devono essere formalmente definiti per ciascun soggetto autorizzato;
- garantire la conoscenza, da parte dei soggetti esterni, del sistema di deleghe e dei poteri di firma attraverso strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- assicurare che non vi sia 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;
- predisporre un organigramma dei soggetti responsabili/incaricati in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro, con descrizione dei ruoli definiti, i controlli previsti e le relative responsabilità;
- il Datore di Lavoro deve:
 - ✓ adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D.Lgs. 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati;
 - ✓ nominare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP), ai sensi del D.Lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso Decreto;
 - ✓ attribuire al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa.
- il RSPP deve verificare che il modello gestionale per la salute e la sicurezza predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:
 - ✓ tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
 - ✓ sia stato nominato il Medico Competente e questo svolga le funzioni previste dal D.Lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;

- ✓ siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
- ✓ i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alle sedi e alle strutture gestite siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
- ✓ impianti ed attrezzature vengano utilizzate esclusivamente da personale adeguatamente formato e competente;
- ✓ i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- ✓ le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate;
- ✓ sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza di almeno un giorno di lavoro;
- ✓ i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL) vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa.

Definizione degli ambienti di lavoro, aree a maggiore rischio e procedure di accesso

I luoghi di lavoro sono progettati nel rispetto dei principi di salute, igiene e sicurezza e sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, le criticità che possono pregiudicare tali principi.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di **definizione degli ambienti di lavoro, aree a maggiore rischio e procedure di accesso**:

- segnalare adeguatamente eventuali aree a rischio e renderle accessibili a solo soggetti adeguatamente formati e protetti;
- implementare un piano dei controlli o di audit per verificare il rispetto delle procedure inerenti l'accesso e l'utilizzo degli ambienti di lavoro;
- effettuare verifiche periodiche presso le strutture ritenute a rischio reato, al fine di controllare che l'attività venga svolta conformemente alle procedure definite nel Modello, anche con il supporto delle competenti strutture aziendali;
- effettuare audit a seguito delle segnalazioni di violazione del Modello ricevute attraverso i canali informativi dedicati;
- inoltrare il piano degli interventi all'OdV.

Procedure e/o istruzioni di lavoro per l'espletamento delle attività lavorative

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di definizione delle procedure e/o istruzioni di lavoro per l'espletamento delle attività lavorative:

- predisporre una check-list di controllo per l'effettuazione dell'attività di monitoraggio;
- prevedere attività di formazione specifica al personale all'uso delle attrezzature;

- prevedere modalità di segnalazione di eventuali difformità rilevate durante l'attività di monitoraggio, con comunicazione delle stesse all'Ufficio del Personale;
- aggiornare le procedure alla luce delle modifiche che intervengono nell'organizzazione del lavoro o di altro tipo.

Gestione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori sia di carattere generale che specifici

In relazione a quanto disposto dall'art. 36 ed all'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 il Datore di Lavoro provvede affinché ciascun Lavoratore riceva una adeguata informazione e si assicura che ciascun Lavoratore consegua una formazione appropriata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di **gestione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori sia di carattere generale che specifici**:

- redigere un piano programmatico di formazione del personale (con indicazione dei soggetti che ne usufruiranno e degli argomenti del corso);
- organizzare l'attività formativa con l'eventuale supporto di associazioni / società di formazione accreditate;
- attuare piani di formazione e informazione anche del nuovo personale, con coinvolgimento dell'OdV;
- dare evidenza della formazione effettuata. L'RSPP tiene traccia della partecipazione al programma di formazione chiedendo l'apposizione della firma del partecipante nel registro presenze che sarà poi conservato come allegato al materiale formativo;
- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
- garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare e i propri ruoli e responsabilità;
- assicurare la registrazione degli interventi formativi effettuati e, contestualmente, archiviare il materiale formativo utilizzato (es. slide, presentazioni, etc.);
- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- garantire che la formazione dei Lavoratori e dei loro rappresentanti sia periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi fattori di rischio;

- consegnare ad ogni neo-assunto, collaboratore con contratto temporaneo di somministrazione di lavoro, stagista, tirocinante o volontario un manuale che sintetizzi i principali obblighi ed i principali adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, nonché i rischi ivi presenti e le misure di prevenzione e protezione adottate.

Individuazione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi

Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata sia al momento della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi sia in occasione della predisposizione dei piani operativi della sicurezza, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di **individuazione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o eliminare i rischi:**

- identificare le attività per le quali prevedere l'impiego di dispositivi di protezione individuali (DPI);
- definire i criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
- definire delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- apporre nei luoghi di lavoro la segnaletica richiesta dalle normative, e aggiornarla e verificarla periodicamente;
- Effettuare verifiche sul corretto utilizzo dei DPI da parte dell'RSPP e dei preposti;
- formalizzare e registrare la consegna dei DPI su apposito modulo;
- assicurare che i moduli di registrazione dei DPI vengano correttamente archiviati;
- sensibilizzare i preposti affinché applichino un maggior controllo sull'utilizzo dei DPI;
- condurre attività di formazione specifica.

Affidamento di lavorazioni a soggetti esterni (es. manutenzioni straordinarie, servizi di pulizia)

Nei rapporti con i fornitori che eventualmente svolgeranno i propri servizi all'interno della sede della Società (es. imprese di manutenzione, imprese di pulizia, etc.), la Società (committente) elabora, come previsto dalla normativa vigente, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI).

Il DUVRI, che identifica le misure aziendali adottate per eliminare e, laddove non possibile, ridurre i rischi da interferenza, è allegato al contratto di appalto con il fornitore.

Per rischi da interferenza devono intendersi le circostanze in cui si verificano contatti rischiosi tra il personale della Società e quello dell'impresa fornitrice, o tra il personale di più imprese fornitrici diverse che operino nella stessa sede o ufficio con contratti differenti.

In base alle disposizioni introdotte dall'art. 16 del D.Lgs. 106/09, correttive dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08, il DUVRI deve essere elaborato in caso di appalto di lavori, servizi o forniture e va adeguato in funzione

dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture medesime. Si sottolinea tuttavia che l'obbligo di redazione del DUVRI non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, nonché ai lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari.

Per la predisposizione del DUVRI è necessario che la Società, per il tramite di un suo incaricato, acquisisca una serie di informazioni da parte del fornitore che devono essere formalizzate su appositi moduli. In particolare le disposizioni previste dal Decreto Correttivo D.Lgs. 106/09 sottolineano che tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto (art. 16 comma 2, lettera b) del D.Lgs. 106/09).

In tutti i casi in cui il Datore di Lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali (art. 16 comma 3 del D.Lgs. 106/09).

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di **affidamento di lavorazioni a soggetti esterni**:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale degli appaltatori attraverso la compilazione di apposito modulo;
- definire l'ambito di intervento e gli impatti dello stesso all'interno di un contratto scritto;
- prevedere clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso le strutture aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- definire sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso le strutture aziendali e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- istituire, attraverso i Datori di Lavoro Delegati, un'attività puntuale di vigilanza sulle attività svolte dalle imprese esecutrici;
- adottare, su segnalazione dei Datori di Lavoro Delegati o per diretta presa visione, misure correttive necessarie per ripristinare le condizioni di sicurezza e /o contrattuali, relative all'operatività delle ditte in appalto.

Acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti e gestione attività manutentive su attrezzature, macchinari ed impianti finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di **acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti e gestione attività manutentive su attrezzature, macchinari ed impianti finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili:**

- definire i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- verificare l'idoneità dei fornitori (tecnico-professionali verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIA, rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali, etc.);
- il Datore di Lavoro (o suo delegato) provvede all'acquisto di attrezzature di lavoro / impianti con caratteristiche tecniche rispondenti alle effettive esigenze di lavorazione;
- accertare che tutte le attrezzature di lavoro / impianti siano marcati CE e dotati della documentazione d'obbligo e valutarne i rischi prima della messa a disposizione a tutti i lavoratori;
- mantenere aggiornato un Registro Attrezzature;
- assicurare l'aggiornamento periodico e l'archiviazione della documentazione riguardante i rischi intrinseci di attrezzature, macchinari ed impianti;
- archiviare la documentazione rilasciata durante i corsi di formazione per l'utilizzo di attrezzature, macchinari ed impianti, corredata dal registro firme dei partecipanti;
- assicurare il rispetto della normativa vigente in materia da parte del personale esterno presente presso la sede della Società;
- garantire che tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza siano assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti;
- registrare le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza;
- definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/moduli) ed il controllo periodico della loro efficienza;
- definire le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- definire 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 (manutenzioni non programmate).

Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di **gestione delle emergenze:**

- effettuare controlli come previsto da specifici piani e procedure allegate al DVR;
- identificare le situazioni che possono causare una potenziale emergenza;

- definire le modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
- pianificare verifiche dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
- aggiornare le procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche;
- predisporre il Registro Antincendio;
- prevedere attività di formazione specifica in ambito di gestione delle emergenze;
- individuare gli addetti agli interventi di emergenza.

Comunicazione e coinvolgimento del personale

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di **comunicazione e coinvolgimento del personale**:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;
- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
- garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità.

Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione per dare evidenza dell'avvenuta effettuazione delle attività prescritte

La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del modello di organizzazione, gestione e controllo;

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di **gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione per dare evidenza dell'avvenuta effettuazione delle attività prescritte**:

- dare evidenza, attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati, di quanto attuato anche assicurando la tracciabilità dei percorsi decisionali;
- garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (ad es. documentazione relativa a prodotti e sostanze);
- gestire la documentazione sia di origine interna sia di origine esterna e le registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, assicurandone la disponibilità, la tracciabilità e la conservazione.

Attività di sorveglianza sanitaria

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di **gestione della sorveglianza sanitaria**:

- verificare, preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore, i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici, sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio;
- garantire che la verifica dell'idoneità sia attuata dal Medico Competente della Società che, in ragione delle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione;
- in ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, garantire che il Medico Competente definisca un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di **comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**:

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

La Società, con riferimento all'area a rischio in oggetto, assegnerà di volta in volta la responsabilità delle predette attività a ciascuna funzione, in relazione alla composizione dell'organigramma aziendale al momento della verifica.

Il responsabile coinvolto deve attivare un adeguato e tempestivo flusso informativo che coinvolga l'Organo amministrativo e l'OdV.

I Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvato dalla società e dal Codice Etico aziendale.

In particolare è fatto obbligo ai membri degli organi sociali e a tutti coloro, dipendenti, consulenti e collaboratori della Società, che siano impegnati nello svolgimento di operazioni concernenti le attività sensibili, precedentemente individuate, di tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto di tutte le norme di legge e delle procedure aziendali interne.

In particolare l'azienda si impegna a:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione;
- fornire adeguati strumenti di prevenzione ai lavoratori;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire costantemente l'aggiornamento in materia di salute e sicurezza ai lavoratori;
- vigilare sull'applicazione delle misure di sicurezza adottate.

I Delegati del Datore di Lavoro in materia di sicurezza sono tenuti a valutare con cura e scrupolosità i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e ad adottare misure idonee per evitare o diminuire i rischi in base alle possibilità derivanti dal grado di evoluzione della tecnica, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 81/2008.

In particolare, per un'effettiva prevenzione dai rischi ed in conformità anche agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008 è fatta espressa richiesta:

- ai Soggetti Aziendali (ad es.: Datore di Lavoro, Delegati in materia di Sicurezza, etc.) e alle Funzioni aziendali coinvolte a vario titolo nella gestione del sistema sicurezza, di svolgere i compiti loro attribuiti dalla Società nel rispetto delle deleghe e delle procure conferite, nonché delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il Personale che risulta potenzialmente esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- ai Soggetti nominati dalla Società ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (ad es.: i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo, gli Addetti al Primo Soccorso, etc.) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel "sistema sicurezza" della Società;
- a tutti i Dipendenti di aver cura, secondo quanto indicato dal disposto legislativo e nel sistema di sicurezza aziendale, della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, osservando le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni operative fornite dalla Società, e facendo utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) consegnati dalla stessa. E', inoltre, dovere dei lavoratori sottoporsi ai controlli sanitari, partecipare ai corsi di formazione e segnalare ai Datori di Lavoro delegati, o al RSPP, eventuali carenze delle attrezzature impiegate e di tutte le condizioni di pericolo che vengono di volta in volta riscontrate.

Gli adempimenti nei confronti degli Enti Pubblici, preposti al controllo dell'applicazione della normativa in materia antinfortunistica, e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati attenendosi ai seguenti principi:

- tempestività;
- massima diligenza e professionalità;
- indicazione di informazioni complete, accurate, fedeli e veritiere;
- preventiva verifica e sottoscrizione, da parte del Delegato in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008, di tutte le informazioni fornite a tali Enti.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello e, conseguentemente, dei Protocolli, è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l'Organismo di Vigilanza, così come indicato nella parte generale del Modello medesimo.

VIHTALI S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

predisposto ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231

e

approvato dal Consiglio di Amministrazione di VIHTALI S.r.l. in data 13 luglio 2016

PARTE SPECIALE

PROTOCOLLO 5

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI

DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA,

NONCHE' AUTORICICLAGGIO

INDICE

I REATI POTENZIALI2

AREA A RISCHIO:

“Gestione flussi monetari e finanziari”7

I REATI POTENZIALI

La gestione dei flussi monetari e finanziari rappresenta un processo nel quale si svolgono attività potenzialmente funzionali e strumentali alla realizzazione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la gestione dei flussi monetari e finanziari potrebbe configurare attività a rischio di commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita e della categoria dei reati contro la Pubblica Amministrazione, che di seguito vengono brevemente descritti.

REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRA UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA ED AUTORICICLAGGIO

Le fattispecie in esame sono previste dal D.Lgs. 231/01 all'art. 25-octies e vengono di seguito brevemente descritte.

- Ricettazione (art. 648 c.p.): chi acquista, riceve oppure occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi altro delitto, ovvero chi si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare. In particolare, per l'integrazione del delitto è necessario che l'autore abbia perseguito il fine di procurare a sé o ad altri un profitto (c.d. dolo specifico), e che non sia concorrente nel reato dal quale provengono il denaro o la cosa oggetto di ricettazione. Ai fini della configurabilità della ricettazione il soggetto agente deve avere piena consapevolezza della provenienza delittuosa del bene ricevuto, acquistato o occultato, ma ciò non significa che deve conoscere le modalità storiche del reato presupposto. Il reato si consuma nel momento in cui l'agente ottiene il possesso della cosa.
- Riciclaggio (art. 648bis c.p.): la fattispecie punisce la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo. Punisce, inoltre, chi compie operazioni che possano ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del denaro o dei beni, provenienza delittuosa che deve essere conosciuta dal soggetto agente.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648ter c.p.): fattispecie residuale rispetto alla ricettazione e al riciclaggio nel senso che laddove siano applicabili le prime non può applicarsi il reato di cui all'art. 648ter. La citata norma incrimina la condotta di chi, non avendo concorso nel delitto presupposto, impiega in attività economiche o finanziarie, denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. Anche in questo caso il presupposto per l'operatività della fattispecie è la provenienza da delitto del denaro o dell'altra cosa mobile. A differenza del riciclaggio, qui la specifica finalità di far perdere le tracce dell'origine illecita della cosa ha l'ulteriore peculiarità di dover essere perseguita mediante l'impiego delle risorse in attività economico-finanziarie. Il reimpiego è, così, in rapporto di specialità rispetto al riciclaggio. In particolare, la fattispecie intende coprire una fase delittuosa successiva rispetto a quella del riciclaggio, dato che si tratta dell'investimento di capitali o beni già riciclati.
- Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.): *“1. 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 non colposo, impiega, sostituisce trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

2. Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

3. 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 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni.

4. 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.

5. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

6. 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.

7. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648”.

La legge 15 dicembre 2014, n. 186, di recente adozione, reca una serie di disposizioni volte ad incentivare l'emersione e il rientro dei capitali detenuti all'estero, insieme ad altre misure finalizzate a potenziare la lotta all'evasione fiscale. Tra queste è possibile menzionare il nuovo reato di autoriciclaggio.

L'autoriciclaggio presuppone il compimento di un delitto “presupposto” di natura non colposa. La condotta consiste nell'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita in attività economiche o finanziarie lecite. In particolare, si richiede che l'autore del reato ostacoli concretamente l'identificazione e la provenienza delittuosa del profitto e compia o concorra nella commissione del delitto “presupposto”.

REATI DI CORRUZIONE

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.): è il caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atto del suo ufficio, determinando un vantaggio in favore dell'offerente. L'attività di pubblico ufficiale deve manifestarsi in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza). Ai fini della ricorrenza del reato è necessario che la promessa di denaro o di altra utilità siano accettate dal Pubblico Ufficiale, poiché in caso contrario deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione prevista dall'art. 322 c.p.. Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un

vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio.

- Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.): è l'ipotesi in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara) ovvero omettere o ritardare atti del suo ufficio, determinando un vantaggio in favore dell'offerente. Ai fini della ricorrenza del reato è necessario che la promessa di denaro o di altra utilità siano accettate dal Pubblico Ufficiale, poiché in caso contrario deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione prevista dall'art. 322 c.p..
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319ter c.p.): si tratta del caso in cui la Società sia parte in un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (che può essere, oltre che un magistrato, anche un cancelliere o altro funzionario).
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (319-quater c.p.): si configura nel caso in cui un Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Le novità introdotte dalla Legge 190/2012 alla fattispecie prevista dall'art. 317 c.p., tradizionalmente comprensiva delle condotte di costrizione e di induzione (intese quali modalità alternative di realizzazione del reato), hanno comportato che la costrizione continuasse ad essere disciplinata dalla nuova formulazione dell'art. 317 c.p., mentre la condotta residua della induzione venisse ricollocata nell'art. 319 quater introdotto dalla legge in oggetto.
- Corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio (art. 320 c.p.): le disposizioni previste per il reato di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio si applicano non solo al pubblico ufficiale, ma anche all'incaricato di pubblico servizio. L'incaricato di un pubblico servizio soggiace inoltre alle norme in materia di corruzione per un atto d'ufficio qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato. I reati di corruzione come sopra indicati possono essere realizzati mediante l'erogazione di denaro o la promessa di erogazione di denaro al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio la cui provvista derivi:
 - ✓ dalla creazione di fondi neri tramite l'emissione di fatture relative ad operazioni inesistenti;
 - ✓ da rimborsi spese per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute consulenti;
 - ✓ dall'utilizzo di deleghe di spesa attribuite.

Sotto un diverso profilo, i reati sopra citati possono essere realizzati mediante l'erogazione o la promessa di erogazione al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio di una qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via esemplificativa:

- ✓ omaggi ed in genere regalie;
- ✓ dazione/conferimento di beni a condizioni più favorevoli rispetto a quelle di mercato;
- ✓ assunzione di personale indicato dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;

- ✓ raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persona segnalate dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio a condizioni ingiustamente vantaggiose;
- ✓ cancellazione immotivata (totale o parziale) di un debito residuo dell'Ente presso cui il pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio presta il suo servizio o di cui è rappresentante nei confronti della società, etc.

A titolo esemplificativo nei casi di corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio il reato potrebbe essere finalizzato ad ottenere:

- ✓ l'aggiudicazione di una gara pubblica;
- ✓ un provvedimento autorizzativo;
- ✓ la concessione / il rilascio di una licenza.

Per quanto concerne la corruzione in atti giudiziari, il reato potrebbe essere finalizzato ad ottenere una pronuncia favorevole alla società nell'ambito di un contenzioso.

Per completezza infine deve ricordarsi che, essendo i delitti di corruzione fattispecie a concorso necessario, ai sensi dell'art. 321 c.p. le pene stabilite dagli artt. 318, 319, 319ter e 320 c.p. si applicano anche al corruttore e non solo al corrotto.

- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.): si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzategli. La promessa o l'offerta di denaro devono riguardare:
 - ✓ il compimento di un atto d'ufficio;
 - ✓ l'omissione o il ritardo di un atto d'ufficio;
 - ✓ il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio.

È inoltre penalmente sanzionata anche la condotta del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le medesime finalità. È necessario inoltre che la promessa di denaro o di altra utilità non siano accettate dal pubblico ufficiale perché, in caso contrario, deve ritenersi integrata una delle fattispecie di corruzione previste dagli artt. 318 e 319 c.p.. Quanto alle possibili modalità di commissione del reato si rinvia alle ipotesi previste, a titolo esemplificativo, per i reati di corruzione, fermo restando che ai fini della configurabilità della fattispecie in esame è necessario che l'offerta o la promessa non siano accettate.

- Concussione (art. 317 c.p.): è il caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli. Questo reato è suscettibile di un'applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal Decreto; in particolare, tale forma di reato potrebbe ravvisarsi, nell'ambito di applicazione del Decreto stesso, nell'ipotesi in cui un dipendente o un dirigente della Società concorra nel reato del pubblico ufficiale, il quale, profittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute, risultando da tali comportamenti un vantaggio per la società.

- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322bis c.p.): si configura quando la medesima condotta prevista per alcuno dei reati indicati in rubrica sia compiuta da o nei confronti di membri degli organi delle Comunità Europee o di Stati esteri. Tali soggetti sono assimilati ai pubblici ufficiali qualora esercitino funzioni corrispondenti e agli incaricati di pubblico servizio negli altri casi. Quanto alle possibili modalità di commissione del reato si rinvia alle ipotesi previste, a titolo esemplificativo, per i reati di corruzione e concussione, fermo restando che ai fini della configurabilità della fattispecie di istigazione è necessario che l'offerta o la promessa non siano accettate.

AREA A RISCHIO

“Gestione flussi monetari e finanziari”

Nell’ambito dell’attività di gestione dei sistemi informativi aziendali si individuano, fra l’altro, le seguenti “attività sensibili”, ossia le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01:

- gestione adempimenti tributari: predisposizione ed invio dati telematici all’anagrafe tributaria e pagamento imposte (Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate);
- rappresentanza legale di fronte a terzi;
- esecuzione di acquisti di beni e servizi;
- esecuzione operazioni commerciali;
- esecuzione operazioni bancarie, cambiarie e finanziarie;
- gestione eventuali operazioni straordinarie;
- gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve e operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- gestione incassi e pagamenti;
- gestione cassa e tesoreria;
- gestione investimenti, finanziamenti e rapporti con Istituti di Credito;
- contrattazione e sottoscrizione dei contratti di acquisto con i fornitori;
- processo di selezione, verifica e valutazione dell’attendibilità commerciale e professionale dei fornitori.

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- art. 648 c.p. - Ricettazione
- art. 648-bis c.p. - Riciclaggio
- art. 648-ter. 1 c.p. - Autoriciclaggio
- art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati
- art. 648-ter c.p. - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- art. 318 c.p. - Corruzione per l’esercizio della funzione
- art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- art. 319-quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- art. 321 c.p. - Pene per il corruttore
- art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- art. 640 c.p. - Truffa ai danni dello Stato e di altro Ente Pubblico

Il Datore di Lavoro, o chi da questi delegato, con riferimento ai reati di riciclaggio / autoriciclaggio / ricettazione, può compiere le seguenti azioni:

- nell'ambito degli adempimenti tributari cui la Società è tenuta, realizzare attività fraudolente nei confronti del fisco, tali da integrare i reati tributari di cui al D. Lgs. 74/2000, attuate col concorso di dirigenti e funzionari aziendali addetti alla contabilità e alla fatturazione. Qualora i proventi dei reati tributari commessi fossero reinvestiti in attività economiche o finanziarie a vantaggio della Società, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, sarebbe commesso il reato di autoriciclaggio di cui all'art. 648-ter.1 c.p.;
- acquistare fittiziamente ovvero a prezzo maggiorato beni o servizi dal soggetto terzo, il quale dopo aver ricevuto il relativo pagamento restituisce alla società l'intera somma o parte di essa aggiungendovi una "commissione" (prezzo del riciclaggio): in tal modo il soggetto terzo riesce a far figurare verso l'esterno la disponibilità di una somma di denaro di origine lecita che invece proviene da delitto e la cui effettiva origine è stata schermata;
- effettuare pagamenti in contanti per riciclare denaro proveniente da attività illecite;
- selezionare fornitori per l'acquisto di beni derivanti da attività illecite;
- selezionare fornitori ai quali effettuare pagamenti in contanti per riciclare denaro proveniente da attività illecite;
- effettuare operazioni di acquisizione / dismissione di società / rami d'azienda al fine di movimentare risorse finanziarie o beni di provenienza illecita;
- svolgere le attività di gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve al solo scopo di ricevere, occultare, sostituire, trasferire o impegnare denaro proveniente da delitto;
- movimentare risorse finanziarie tramite l'indebito rimborso di note spese, al fine di riciclare o occultare denaro proveniente da attività illecite;
- utilizzare risorse finanziarie ottenute a titolo di finanziamento pubblico allo scopo di riciclare o occultare denaro proveniente da attività illecite;
- alterare i dati contenuti nell'anagrafica dipendenti allo scopo di celare pagamenti di stipendi eseguiti in contanti allo scopo di riciclare denaro proveniente da attività illecite.

Con riferimento alle attività strumentali alla commissione dei reati di corruzione la gestione dei flussi finanziari e monetari potrebbe a titolo esemplificativo costituire uno strumento mediante il quale veicolare la contropartita di un'attività di corruzione a favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che abbiano compiuto / siano in grado di compiere nell'interesse della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio.

Nell'ambito dell'attività di gestione del credito nei confronti della P.A., si potrebbe configurare la seguente ipotesi di reato: offrire a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità per indurlo ad accelerare i tempi di pagamento di un credito vantato nei confronti di una società che svolge una funzione di pubblico servizio.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società predispose ed implementa appositi presidi organizzativi e di controllo.

Tutte le funzioni eventualmente coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nell'attività di gestione dei flussi monetari e finanziari:

- identificare chiaramente i diversi soggetti aziendali responsabili della gestione degli adempimenti tributari;
- prevedere l'effettuazione di valutazioni sull'efficacia e l'efficienza del sistema di rilevazione, misurazione, gestione e controllo del rischio fiscale;
- vietare comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale e dei Revisori, se esistenti, nonché dell'OdV e dei Soci;
- monitorare la scadenza degli adempimenti fiscali;
- effettuare periodici riscontri tra gli incassi e i dati presenti in fattura, registrati sul sistema gestionale;
- verificare il rispetto delle modalità e dei termini di pagamento con quelli previsti dalle clausole contrattuali;
- effettuare riconciliazioni bancarie periodiche da parte di funzione diversa da quella che ha operato sui c/c e da quella che ha contabilizzato;
- ricorrere esclusivamente ad intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- osservare gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore;
- indicare sistematicamente il destinatario sugli assegni e utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- utilizzare prevalentemente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi e consulenze;
- utilizzare pagamenti ed incassi in contanti esclusivamente per importi limitati / di modico valore;
- verificare l'inerenza e la correttezza dei costi addebitati su carte di credito aziendali;
- definire le modalità di autorizzazione delle richieste di acquisto e dei documenti di pagamento, quali fatture, ricevute fiscali, etc., al fine di garantire che l'intero processo di approvvigionamento sia certo, accurato e trasparente;
- svolgere controlli di conformità tra ordine, beni / servizi ricevuti e fattura emessa dal fornitore;
- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali / finanziari;

- individuare degli indicatori di anomalia per identificare eventuali transazioni “a rischio” o “sospette” sulla base del profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose), del comportamento della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli), della dislocazione territoriale della controparte (ad es. transazioni effettuate in paesi off shore), del profilo economico-patrimoniale dell’operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica), delle caratteristiche e finalità dell’operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell’operazione);
- verificare che Fornitori e Partner non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale contro il riciclaggio di denaro (GAFI); qualora Fornitori e Partner siano in alcun modo collegati ad uno di tali Paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottengano l’espressa autorizzazione dell’organo amministrativo, sentito l’OdV;
- garantire che la scelta e valutazione della controparte avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità;
- inserire nei contratti che regolano i rapporti con la controparte la clausola di rispetto del Codice Etico adottato dalla Società, al fine di sanzionare eventuali comportamenti / condotte contrari ai principi etici nonché una dichiarazione da parte del terzo di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e d’impegno al suo rispetto;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie;
- non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori ai limiti di legge, se non tramite intermediari a ciò abilitati;
- garantire la tracciabilità e la documentazione degli incassi e dei pagamenti in contanti.

La Società, con riferimento all’area a rischio in oggetto, assegnerà di volta in volta la responsabilità delle predette attività a ciascuna funzione, in relazione alla composizione dell’organigramma aziendale al momento della verifica.

Il responsabile coinvolto deve attivare un adeguato e tempestivo flusso informativo che coinvolga l’Organo amministrativo e l’OdV.

I Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvato dalla società e dal Codice Etico aziendale.

In particolare è fatto divieto ai soggetti destinatari del presente protocollo di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai Reati di Riciclaggio;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- violare i limiti imposti dalla Società ai soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie;
- emettere assegni bancari e postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- accettare assegni non intestati alla Società;
- utilizzare, per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, canali bancari o altri intermediari finanziari non accreditati e non sottoposti alla disciplina dell'Unione europea ovvero enti creditizi / finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che non imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- generare flussi in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza all'ambiente del riciclaggio;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- compiere transazioni con operatori economici residenti o aventi sede in paesi a regime fiscale privilegiato (cosiddetti paesi Black-List) senza aver preventivamente svolto idonei controlli ed ottenuto l'autorizzazione dell'organo amministrativo;
- violare gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore;
- acquistare beni o servizi destinati ad essere elargiti a soggetti apicali di società private ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, al fine di ottenere dagli stessi comportamenti infedeli ed economicamente svantaggiosi per le società di appartenenza;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei Pubblici dipendenti e della Pubblica Amministrazione che rappresentano;
- effettuare elargizioni in denaro o in natura a Pubblici dipendenti.

Ai fini dell'attuazione e rispetto dei comportamenti elencati:

- i rapporti nei confronti dei Dipendenti pubblici e dei rappresentanti della P.A. per le suddette aree di attività devono essere gestiti, solamente ed unicamente, dai soggetti preposti, nonché dotati di apposita autorizzazione o procura / delega, e sulla base delle indicazioni organizzative e comportamentali aziendali;
- gli incarichi conferiti ai Dipendenti pubblici, ai rappresentanti della P.A. e a Collaboratori esterni (che agiscono ed operano, a vario titolo, in quest'area di attività) devono essere anch'essi redatti per

iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere approvati sulla base della proceduralizzazione in vigore di pianificazione ed autorizzazione della spesa;

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello e, conseguentemente, dei Protocolli, è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l'Organismo di Vigilanza, così come indicato nella parte generale del Modello medesimo.