

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ART.6 D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231
*“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ
AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE
GIURIDICHE”*

Edizione giugno 2024



COSTIM
building the new

Storia del documento

Data	Versione	Descrizione
Luglio 2020	01	Prima stesura del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01 approvato con delibera dell'Organo Amministrativo
Settembre 2022	02	Aggiornamento del Modello alle modifiche ai Reati presupposto ed ai cambiamenti organizzativi intervenuti dal Luglio 2020
Dicembre 2023	03	Aggiornamento del Modello alle modifiche introdotte dal D. Lgs. 30 marzo 2023, n. 24 (c.d. "Decreto <i>whistleblowing</i> ")

INDICE

Glossario	6
1. Premessa	8
2. Struttura del Modello	10
Capitolo 1	11
La responsabilità degli enti	11
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni.....	11
1.2 La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti.....	11
1.3 Le fattispecie di Reato	12
1.4 Le sanzioni	12
1.6 La responsabilità da reato nei gruppi di imprese	13
1.7 I Reati commessi all'estero.....	14
1.8 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi	15
1.9 Le Linee Guida	16
Capitolo 2	18
Il Modello Organizzativo e Costim	18
2.1 Costim	18
2.2 Il sistema di attribuzione di compiti e procure	18
2.3 L'adozione del Modello	20
2.4 L'attuazione e le finalità del Modello	21
2.5 Destinatari del Modello.....	21
2.6 L'aggiornamento del Modello.....	22
2.7 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni	22
2.8 Società controllate	23
2.9 Documentazione allegata al Modello.....	23
Capitolo 3	24
L'Organismo di Vigilanza	24
3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza	24
3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza	25
3.3 Nomina e cessazione dall'incarico	26
3.4 Incompatibilità.....	26
3.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.....	29
3.7 Retribuzione, dotazioni ed operatività.....	30
3.8 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	30
3.9 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali.....	32
3.10 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza – Informativa	34
Modalità per l'invio delle Informativa rivolte all'OdV	35
3.12 Modalità di trasmissione delle Segnalazioni all'OdV	35
3.13 Raccolta e conservazione della documentazione	35
3.14 Rapporti dell'OdV con gli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo Costim	36
Capitolo 4	37
Diffusione del Modello Organizzativo	37
5.1 Diffusione del Modello	37
5.2 Formazione e informazione	37
5.3 Obbligatorietà e controlli	38
5.4 Collaboratori, consulenti esterni e partner commerciali	38
5.5 Attività di formazione.....	38
5.6 Contenuti della formazione	40

5.7	Selezione del personale	40
Capitolo 5		41
Codice Etico e di comportamento		41
6.1	Rinvio	41
Capitolo 6		42
Sistema Disciplinare		42
7.1	Funzione e principi del sistema disciplinare	42
7.2	Destinatari	42
7.3	Obblighi dei Destinatari in generale	43
7.4	Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni.....	43
7.5	Sanzioni disciplinari e misure sanzionatorie	46
Capitolo 7		49
Documentazione correlata		49
7.1	Parte B - Codice Etico	49
7.2	Parte C - Parte Speciale.....	49
7.3	Allegato n. 1: Fattispecie di Reato.....	49
7.4	Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato.....	49
7.5	Allegato n. 3: Clausola Contrattuale	49
7.6	Allegato n. 4: Scheda Informativa	49

Modello di Organizzazione

e Gestione

A)

PARTE GENERALE

Glossario

Accordo Infragruppo	Contratto di prestazione servizi intercompany fra le società del Gruppo Costim.
Amministrazione finanziaria	Qualsiasi amministrazione coinvolta nella gestione delle imposte, comprendente quindi le diramazioni operative, gerarchiche e territoriali.
Aree (di attività) a rischio	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
Costim	Costim S.r.l., con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, 27.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Società.
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale.
Decreto	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e parti terze (es. fornitori, clienti, controparti contrattuali).
Dichiarazioni	Le dichiarazioni fiscali rese ai fini dell'IRES, dell'IRAP, dell'IVA, sia in forma autonoma sia consolidata.
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
Elmet	Elmet S.r.l., con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, 27, 24121.
Enti	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
Funzione	Struttura organizzativa della Società.
Gruppo Costim	Le società controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., indirettamente o direttamente da Costim S.r.l., comprensive di Impresa Percassi S.p.A., Elmet S.r.l., Gualini S.p.A.
Gualini	Gualini S.p.A., con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, 27 .
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
Imposte	Imposta sul reddito delle società (IRES), Imposta Regionale sulle attività produttive (IRAP), Imposta sul Valore Aggiunto (IVA).
Impresa Percassi	Impresa Percassi S.p.A., con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, 27.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.

Modello (Organizzativo)	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
Organi Sociali	Il Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico) e l'Organo di controllo della Società.
OdV o Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
Partner(s)	Partner, commerciali od operativi della Società che siano vincolati contrattualmente alla Società ed abbiano un ruolo in progetti e operazioni anche a livello di Gruppo Costim.
Pubblica Amministrazione (o P.A.)	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
Procedura <i>whistleblowing</i>	Procedura adottata dalle società del Gruppo Costim in ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo, lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.
Processi sensibili	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
Reati o Reato	I reati rilevanti a norma del Decreto.
Segnalazione	Comunicazione scritta od orale di informazioni aventi ad oggetto comportamenti, atti, od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente privato effettuata nel rispetto della Procedura <i>whistleblowing</i>
Società	Costim S.r.l.
Soggetti in posizione apicale	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime.
Soggetti in posizione subordinata	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

1. Premessa

Costim S.r.l. è la holding del Gruppo Costim e offre servizi integrati nel settore immobiliare. Il *core business* oggi si sviluppa lungo la catena del valore degli investimenti immobiliari, dalla *deal origination* fino ai servizi post-vendita, passando per la progettazione, la costruzione e la commercializzazione.

Le attività *core* si articolano, principalmente, nell'area delle costruzioni generali, nonché servizi di facility management, global service e realizzazione di facciate continue e involucri; a queste si affiancano le attività di servizio, come la commercializzazione e l'asset management, oltre allo sviluppo di partnership strategiche ed investimenti diversificati.

Il ramo costruzioni costituisce il solido fondamento del Gruppo Costim, grazie alla storica Impresa Percassi S.p.A. operante da sempre con successo sul mercato dell'edilizia, la società Gualini S.p.A., opera nella realizzazione di facciate continue e involucri e la società Elmet S.r.l. che offre servizi di facility management e gestione di impianti ed è società certificata ESCo. Il Gruppo Costim si rivolge ai suoi interlocutori con un'attenzione dinamica, che soddisfa l'oggi e proietta il domani: crescita, rinnovamento, passione e competenza.

La ricerca della "qualità" di servizio e di processo ha assunto un ruolo fondamentale nella storia di crescita della Società, a maggior ragione, a tutt'oggi, tenuto conto degli standard richiesti dai clienti in tal senso, la Società si è dotata di un Sistema di Gestione Integrato per Qualità, Ambiente e Sicurezza e ha ottenuto la certificazione ISO/IEC 27001/2022.

Costim controlla, direttamente o indirettamente, le seguenti società operative:

- Elmet S.r.l., con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, 27;
- Gualini S.p.A., con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, 27;
- Impresa Percassi S.p.A., con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, 27.

Costim svolge inoltre a favore delle società del Gruppo Costim (sulla base di specifici Accordi Infragruppo e contratti di servizio) importanti funzioni centralizzate, quali quelle di:

- Finanza Strategica;
- Pianificazione Strategica;
- Risorse Umane e Organizzazione;
- Legal;
- Direzione Operativa (Amministrazione Finanza e Controllo; ICT; Coordinamento Acquisti e Processi);
- Direzione Commerciale (Marketing e Comunicazione; Ufficio stampa e Relazioni esterne);
- Direzione Qualità, Ambiente e Sicurezza.

Della specifica attività svolta da Costim e Impresa Percassi e delle Funzioni infragruppo si è tenuto conto nello svolgimento delle attività di adeguamento al Decreto, con particolare riguardo all'individuazione

delle Aree a rischio e alla conseguente predisposizione di idonei protocolli di cui alle Parti Speciali del Modello.

La Società ha ritenuto di procedere alla predisposizione del presente Modello Organizzativo nella convinzione che rappresenti, *inter alia*, uno strumento di miglioramento della corporate governance societaria, oltre che un'occasione per sensibilizzare il personale aziendale, attraverso il controllo dei processi, sulla necessità di prevenire e/o impedire la commissione di Reati.

Il presente documento costituisce, pertanto, il Modello di Organizzazione e Gestione - redatto in attuazione del disposto degli artt. 6, comma 1 - lettere a) e b) - e comma 2, art 7, commi 2 e 3, del Decreto – di Costim e rappresenta altresì una raccolta di principi e un punto di riferimento per la predisposizione del Modello Organizzativo da parte delle controllate.

2. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti:

Identificativo della Parte	Titolo	Contenuti	Allegati
A	Parte Generale	1. La responsabilità degli enti	Allegato 1: Fattispecie di reato
		2. Il Modello Organizzativo e Costim	Allegato 2: Aree a Rischio Reati
		3. L'Organismo di Vigilanza	
		4. Diffusione del Modello	
		5. Codice Etico (rinvio)	
		6. Sistema Disciplinare	
B	Codice Etico		
C	Parte Speciale	Sezione Introduttiva	Allegato 3: Clausola Contrattuale
		Reati contro la Pubblica Amministrazione o l'Autorità Giudiziaria	Allegato 4: Scheda informativa
		Reati Societari e di corruzione privata	
		Reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro	
		Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	
		Reati Informatici Trattamento illecito di dati e Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti - Delitti in materia di diritto d'autore	
		Reati in materia di Diritto Ambientale	
		Reati Tributari	
		Reati di contrabbando	

Capitolo 1

La responsabilità degli enti

1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, l'Italia ha ratificato la Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997¹, la Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995² e la Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997³, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa, prima non riconosciuta dal nostro ordinamento, in cui il soggetto attivo di un reato poteva essere solo una persona fisica⁴.

Il **Decreto**, recante la *“disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, costituisce l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario e internazionale nell'ambito della lotta alla corruzione. Esso ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli Enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da soggetti che li rappresentano o che, comunque, svolgono al loro interno determinate funzioni.

Con il Decreto, il Governo ha fissato i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli Enti giuridici nonché le sanzioni e il relativo procedimento di accertamento dei reati e di applicazione delle sanzioni.

1.2 La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma ma è conseguenza diretta di una condotta integrante una fattispecie illecita posta in essere da una persona fisica.

In proposito, secondo il Decreto, sono illecite e, pertanto, hanno rilevanza penale, solo le condotte tenute **“a vantaggio o nell'interesse” della società**, indipendentemente dal fatto che questo abbia o meno conseguito in concreto un profitto. Pertanto, l'Ente non risponde se gli autori materiali del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

L'Ente, in particolare, è responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- **soggetti in posizione apicale:** persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia

¹ Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997, in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

² Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995, in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli

³ Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997, in materia di lotta contro la corruzione con coinvolgimento dei funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri.

⁴ in quanto vi era, sulla base del principio sancito dall'art. 27 della Costituzione (secondo cui la responsabilità penale è personale) uno sbarramento all'estensione della responsabilità in capo agli enti, anche se dotati di personalità giuridica.

finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente. La connotazione della formula comprende, pertanto, tutti i soggetti che svolgono funzioni di gestione e di controllo della società (es. amministratori, dirigenti), anche solo di fatto.

- **soggetti in posizione subordinata:** sono le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale come, per esempio, i dipendenti e collaboratori.

Alla responsabilità dell'Ente si aggiunge quella penale della persona fisica che ha realizzato materialmente la condotta integrante il Reato.

1.3 Le fattispecie di Reato

Le fattispecie di Reato suscettibili – in base al Decreto – di far sorgere la responsabilità amministrativa dell'Ente sono soltanto quelle **espressamente elencate** dal Legislatore e sono consultabili nell'**Allegato 1** al presente Modello, a cui si rinvia.

1.4 Le sanzioni

Le sanzioni previste a carico dell'Ente per la commissione o tentata commissione, nel suo interesse o vantaggio, di uno dei Reati, sono:

SANZIONE	DESCRIZIONE
Sanzione pecuniaria	L'Ente risponde con il proprio patrimonio. La Legge 262/2005 ha previsto il raddoppio delle sanzioni pecuniarie per i Reati societari sanzionati dal Decreto.
Sanzioni interdittive	<ul style="list-style-type: none"> - Interdizione dall'esercizio dell'attività; - Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni risultate funzionali alla commissione del reato; - Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e/o la revoca di quelli eventualmente concessi; - Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio); - Divieto di pubblicizzare beni o servizi.
Confisca	È disposta, con la sentenza di condanna, sul prezzo o profitto del reato o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente, tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede.

SANZIONE	DESCRIZIONE
Pubblicazione della sentenza	Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

1.5 Sanzioni interdittive per i reati di cui all'art. 25 del Decreto

Il trattamento sanzionatorio per i reati di cui all'art. 25 – *Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*- si differenzia nell'ipotesi in cui il reato sia posto in essere da c.d. **Soggetti in posizione apicale** ovvero da c.d. **Soggetti in posizione subordinata**⁵ (cfr. par. 1.8).

In tali ipotesi di reato, per le **sanzioni interdittive** è previsto quanto segue: i) durata minima di 4 anni e massima di 7 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un **Soggetto in posizione apicale**; ii) durata minima di 2 anni e massima di 4 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un **Soggetto in posizione subordinata**.

Per tali reati, è inoltre previsto l'istituto del c.d. **ravvedimento operoso**⁶. Le sanzioni interdittive hanno infatti una minor durata⁷ nell'ipotesi in cui l'Ente, prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per:

- evitare conseguenze ulteriori dell'attività delittuosa;
- assicurare le prove dei reati e individuare i responsabili;
- assicurare il sequestro delle somme o delle altre utilità trasferite;
- eliminare le carenze organizzative che hanno determinato il reato, mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

1.6 La responsabilità da reato nei gruppi di imprese

Il nostro Ordinamento non fornisce una definizione di "gruppo di società", ma descrive tale fenomeno dando rilievo ad elementi quali il controllo e il collegamento (art. 2359 c.c.) e la direzione e il collegamento (art. 2497 c.c.) di società, considerando tuttavia unitariamente il gruppo solo nella prospettiva economica. Nella prospettiva del diritto, il gruppo risulta pertanto privo di autonoma capacità giuridica e costituisce un raggruppamento di enti dotati di singole e distinte soggettività giuridiche. Pertanto, da un lato, il gruppo non può considerarsi quale diretto centro di imputazione della responsabilità da reato e, dall'altro, il controllo societario o l'attività di direzione e controllo esercitata dalla *holding*, non creano di per sé una posizione di garanzia in capo a quest'ultima, relativamente all'impedimento della commissione di illeciti nell'ambito delle società controllate. Tuttavia, la *holding* risponde di reati commessi dalla controllata qualora:

- sia stato commesso un reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;

⁵ Con la Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici", è stato introdotto uno speciale trattamento sanzionatorio in relazione ai reati di cui all'art. 25 – Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione-.

⁶ Previsto ai sensi dell'art.25 co. 5-bis del Decreto.

⁷ ossia durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni,

- persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto recando un contributo causalmente rilevante⁸.

Per prevenire reati-presupposto della responsabilità da reato, promuovendo una politica di gruppo anche nella lotta alla criminalità di impresa, bilanciando l'autonomia delle singole società, è opportuno adottare alcuni accorgimenti (v. par. 2.9 che segue). In particolare:

- i. adozione, da parte di ogni singola società del gruppo di un proprio autonomo Modello organizzativo (anche in base a indicazioni e modalità attuative previste dalla *holding*, in funzione dell'assetto organizzativo e operativo del gruppo);
- ii. adozione di un Modello organizzativo della *holding* che tenga conto dei processi integrati che involgono l'attività di più società del gruppo o destinate a confluire in un esito unitario (es. redazione del bilancio consolidato);
- iii. definizione di procedure accentrate e protocolli armonizzati, al fine di facilitare i rapporti tra le società del gruppo;
- iv. attenzione alle attività/processi affidati in outsourcing ad altre società del gruppo e, in particolare, alla fatturazione *intercompany* nonché alle transazioni infragruppo e ai meccanismi di determinazione del transfer price.

Infine, è opportuno segnalare che secondo un recente orientamento giurisprudenziale, una società di diritto straniero che opera e commette un reato in Italia, potrà essere soggetta all'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto.

1.7 I Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero⁹ da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato.

⁸ es. nelle ipotesi di direttive penalmente illegittime fissate dalla controllante; coincidenza tra i vertici della holding e quelli della controllata.

⁹ Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

Art. 7. Reati commessi all'estero. E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

Art. 8. Delitto politico commesso all'estero. Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia. Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.

Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero. Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.

Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'extradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente medesimo.

1.8 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi

Affinché sussista una responsabilità ai sensi del Decreto, è necessario che il reato sia ricollegabile all'Ente sul piano oggettivo e che sia espressione della politica aziendale o, in ogni caso, derivi da una colpa di organizzazione, intesa come carenza organizzativa che ha reso possibile la commissione del Reato. In tal senso, all'Ente è richiesta **l'adozione di modelli comportamentali** specificamente calibrati sul rischio-reato che lo caratterizza e **volti a impedire**, attraverso la previsione di regole di condotta, **la commissione di Reati**. Requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello derivi l'esenzione da responsabilità è che esso venga anche efficacemente attuato. La disciplina di tali aspetti si differenzia a seconda che riguardi i Soggetti in posizione apicale o i Soggetti in posizione subordinata.

- **Reato commesso da Soggetti in posizione apicale:**

Nel caso in cui il Reato sia commesso da tali soggetti, l'esonero dalla responsabilità si verifica qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver **adottato ed efficacemente attuato** attraverso l'organo dirigente, **prima** della commissione del fatto, un **Modello** di organizzazione e di gestione **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi;
- b) di aver affidato a un **Organismo** interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di **vigilare** sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di **curarne l'aggiornamento**;
- c) che le persone che hanno commesso il Reato hanno agito **eludendo fraudolentemente** il Modello;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo (di cui alla precedente lett. b).

- **Reato commesso da Soggetti in posizione subordinata.**

In tale ipotesi, l'Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'**inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza**. Tuttavia, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del Reato, ha **adottato ed efficacemente attuato** un Modello di organizzazione, gestione e controllo **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi.

La Società, con l'adozione del presente Modello, intende conformare a quanto previsto dal D.Lgs. 231, i propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, nonché: i) vietare comportamenti che possano

Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero. Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto; ii) diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità; iii) dare evidenza dell'esistenza di una struttura organizzativa trasparente, efficace e coerente.

1.9 Le Linee Guida

Il Decreto prevede la possibilità che i Modelli siano predisposti ed adottati sulla base di codici di comportamento (ad esempio, le Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria e approvati dal Ministero della Giustizia tramite la procedura prevista dal Decreto.

Confindustria ha approvato il testo definitivo (versione aggiornata a giugno 2021) delle proprie “*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001*”, che possono essere schematizzate secondo i seguenti **punti fondamentali**:

- **individuazione delle aree di rischio**, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- **predisposizione di un sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

1.9.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida

Le **componenti più rilevanti del sistema di controllo** individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei Reati sono:

A) Con riferimento ai reati dolosi:

- Codice Etico;
- Sistema organizzativo;
- Procedure manuali e/o informatiche;
- Sistema di deleghe e procure;
- Sistemi di controllo e gestione;
- Comunicazione al personale e sua formazione/informazione.

B) Con riferimento ai reati colposi, fermo restando quanto indicato con riferimento alle fattispecie di Reato doloso:

- Codice Etico;
- Struttura organizzativa;
- Comunicazione e coinvolgimento;
- Gestione operativa;
- Sistema di monitoraggio della sicurezza.

Le **componenti del sistema di controllo** devono rispondere ai seguenti **principi**:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- Documentazione dei controlli;

- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
 - a) Autonomia e indipendenza;
 - b) Professionalità;
 - c) Continuità d'azione;
- Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.

È opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla **realtà concreta** dell'Ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

Capitolo 2

Il Modello Organizzativo e Costim

2.1 Costim

Alla luce della propria struttura organizzativa, Costim ha adottato un modello di *corporate governance* c.d. tradizionale: l'amministrazione della Società è, infatti, affidata ad un Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea dei soci, la funzione di vigilanza è esercitata da un Collegio Sindacale e l'attività di revisione legale dei conti (già "controllo contabile") è svolta da una Società di Revisione.

L'organo amministrativo, ad oggi composto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e da n. 5 Consiglieri, ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatte salve le determinazioni riservate all'intero Consiglio e fermi restando precisi limiti posti alle deleghe.

Al Presidente ed al Consigliere Delegato, in via libera e disgiunta, spettano tutti i poteri di ordinaria amministrazione. In particolare, sotto il profilo operativo, al Presidente e al Consigliere Delegato sono attribuite le responsabilità gestionali, ivi compresa la rappresentanza della Società, relative ai seguenti ambiti¹⁰: (i) rapporti con la Pubblica Amministrazione, Agenzia delle Entrate, Uffici fiscali, ecc.; (ii) rapporti con il personale; (iii) stipula di contratti nell'ambito dell'ordinaria amministrazione e gestione societaria; (iv) Gestione Finanziaria; (v) rappresentare la società nelle assemblee delle società controllate e partecipate.

Al Presidente e al Consigliere Delegato, spetta di nominare procuratori speciali per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri.

Gli organigrammi aziendali relativi alla struttura organizzativa – funzionale della Società (e del Gruppo Costim) sono disponibili, nella versione costantemente aggiornata, nella directory aziendale dedicata.

2.2 Il sistema di attribuzione di compiti e procure

La Società si dota, ove necessario, di un sistema di attribuzione di compiti e procure al fine di garantire l'efficiente gestione dell'attività aziendale e prevenire la commissione dei Reati all'interno della stessa. In particolare, si intende per:

- **attribuzione di compiti**: un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti (quale delega interna; mansionari/*job description*), riflesso del sistema di comunicazioni organizzative.
- **procura**: un negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita dalla Società di riferimento una procura coerente con i poteri attribuiti mediante delega

2.2.1 Sistema di attribuzione di compiti

¹⁰ Per maggiore completezza si rinvia al dettaglio delle relative deleghe.

- Il sistema di attribuzione di compiti (es. deleghe interne) deve essere conforme ai seguenti principi:
- coloro che intrattengono rapporti di particolare rilevanza con i terzi per conto della Società devono essere dotati di attribuzione di compiti, ove necessario;
 - devono essere definite con chiarezza le competenze richieste ai destinatari delle attribuzioni di compiti;
 - le attribuzioni di compiti devono:
 - a. prevedere poteri di spesa, ove funzionali all'esercizio dei compiti attribuiti, adeguati alle funzioni conferite;
 - b. definire in modo chiaro i poteri conferiti;
 - c. conferire poteri gestionali a "persona idonea" ovvero in grado di espletare efficacemente le funzioni attribuite;
 - d. conferire poteri gestionali coerenti con la responsabilità e posizione risultante dall'organigramma, nonché con gli obiettivi aziendali;
 - e. essere aggiornate conformemente ai mutamenti organizzativi ed essere coerenti con l'organigramma aziendale;
 - deve essere previsto ed attuato un controllo sull'esercizio dei poteri e compiti conferiti.

L'attribuzione dei compiti è esplicitata nei verbali del Consiglio di Amministrazione e nelle *Job Description* (ove presenti), che definiscono la competenza di ciascuno. Le *Job Description* delle principali funzioni aziendali, nonché dei Dirigenti e Quadri che operano nelle Aree a rischio, sono recepite dagli interessati mediante idonei sistemi che ne consentano la relativa documentazione.

Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita una procura coerente con i poteri di gestione attribuiti mediante attribuzione dei compiti.

Ogni Dipendente che collabori con la Società, al momento dell'assunzione o in un momento successivo, è tenuto, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione, a dichiarare di essere a conoscenza dei contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione della Società (e quindi delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni), e ad impegnarsi a tenere un comportamento in linea con i suddetti Codice Etico e Modello per le parti applicabili, e comunque a mantenere una condotta tale da non esporre la Società al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto e dalle norme da esso richiamate, anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

2.2.2 Sistema delle procure

Il **sistema di procure** deve essere conforme ai seguenti principi:

- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti "idonei" ovvero in grado di espletare efficacemente il mandato e muniti di delega interna;
- le procure sono predisposte, ove necessario, per funzione ed in conformità ai compiti attribuiti;
- le procure descrivono chiaramente i poteri di gestione conferiti, nonché i poteri e limiti di spesa, ove funzionali all'esercizio della procura;
- le procure possono essere conferite a persone fisiche o a persone giuridiche (che agiranno a mezzo di propri procuratori, investiti di analoghi poteri);
- le procure devono essere tempestivamente aggiornate nei seguenti casi: estensione di responsabilità e poteri, trasferimento a nuove mansioni incompatibili con quelle per cui la procura era stata conferita, dimissioni, licenziamento.

2.2.3 Verifica del sistema e documentazione

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, unitamente alle altre funzioni competenti, il sistema di attribuzione di compiti (es. deleghe) e procure in vigore e la coerenza di queste ultime con il sistema delle comunicazioni organizzative. Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l'OdV provvede a segnalarle ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie al Consiglio d'Amministrazione.

Le *Job Description*, costituenti parte integrante del presente Modello, saranno rese disponibili, in versione sempre aggiornata, nel server aziendale.

Il sistema delle procure ed attribuzione di compiti (es. deleghe) è chiarito e formalizzato in apposito documento, anch'esso costituente parte integrante del Modello.

2.3 L'adozione del Modello

L'aggiornamento del Modello alla presente versione, così come la sua iniziale predisposizione, ha richiesto una serie di attività volte alla verifica, aggiornamento ed adeguamento del sistema di prevenzione e di gestione dei rischi alle disposizioni del Decreto.

L'analisi del contesto aziendale è stata attuata e/o integrata attraverso una serie di interviste con i "soggetti chiave" (*key people*), operanti nelle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di Reati, quali risultanti dall'organigramma aziendale e dal sistema delle deleghe, nonché tramite l'esame della principale documentazione aziendale (statuto, sistema delle deleghe, organigrammi, ecc.), così come individuata nel corso delle interviste.

L'analisi svolta è stata funzionale all'identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di Reato e alla verifica dell'efficacia dei controlli già esistenti al fine di garantire la conformità alla legge.

A seguito di tale attività, la Società adotta, con delibera del Consiglio di Amministrazione, la presente versione del Modello ed in tal sede: (i) i membri del Consiglio di Amministrazione dichiarano di impegnarsi al rispetto dello stesso; (ii) il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) prende atto dell'adozione del Modello e si impegna ad aderire e conformare la propria condotta ai principi di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

La delibera prevede altresì, ove necessario, la nuova nomina dell'Organismo di Vigilanza, con l'attribuzione allo stesso di adeguato budget di spesa (ultra, Capitolo 3).

Il Modello Organizzativo, completo di tutte le sue parti e relativi allegati (ivi compresi gli organigrammi relativi alla struttura societaria ed organizzativo-funzionale della Società, del Gruppo Costim, in versione costantemente aggiornata), viene portato a conoscenza dei Destinatari tramite pubblicazione in apposita sezione dedicata del server aziendale, oltre che con ogni altro mezzo idoneo, così come specificato nel successivo Capitolo 5 (Diffusione del Modello Organizzativo).

2.4 L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello è basato sull'identificazione e sull'aggiornamento delle **Aree a rischio** e dei relativi processi: tutti i processi aziendali coinvolti sono riportati nel documento "**Aree a Rischio Reati**" (**Allegato 2**), che sarà reperibile per tutti i Dipendenti nel server aziendale.

I principi centrali del Modello devono essere individuati nella:

- definizione di un **Sistema Organizzativo** chiaro e trasparente;
- definizione di un **Sistema Normativo Interno**, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società nei diversi ambiti di operatività in relazione ai rischi-reato da prevenire;
- attribuzione all'**Organismo di Vigilanza** di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest'ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico (si veda ultra, Cap. 3).

Il Modello è predisposto ed attuato al fine di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla scoperta e riduzione di eventuali condotte illecite.

Obiettivo del Modello è, inoltre, radicare nei Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in termini generali, del Modello medesimo, determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle Aree a Rischio la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni del Modello, in un Reato passibile di sanzioni penali e amministrative nei confronti loro e della Società.

2.5 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano a:

- **soggetti in posizione apicale**, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli Organi Sociali, dirigenti);
- **soggetti in posizione subordinata**, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti);
- **collaboratori (esterni)**, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- **parti terze**, quali le controparti contrattuali della Società (con esclusione dei Collaboratori), che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché *partner*, commerciali od operativi della Società che abbiano un ruolo in progetti e operazioni, anche a livello di Gruppo Costim.

Ove non diversamente specificato di seguito, nel presente Modello e nel Codice Etico si farà riferimento ai **Destinatari** del Modello, categoria che comprende tutti i soggetti sopra indicati.

I comportamenti dei Destinatari dovranno conformarsi alle regole di condotta - sia generali che specifiche - previste nel presente Modello e nel Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Inoltre, gli amministratori, i dirigenti e, per quanto di competenza, il Collegio Sindacale (o organo di controllo) della Società e la società di revisione (ove presente) hanno il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico, nonché di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

2.6 L'aggiornamento del Modello

L'art. 6 lett. a) del Decreto sancisce che il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*". È, pertanto, rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione, ovvero dell'Amministratore Delegato, nei limiti della delega conferita, l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria in conseguenza di modifiche normative, della struttura organizzativa ovvero di violazioni significative del Modello e/o accertamento dell'inefficacia dello stesso.

L'effettiva attualità ed efficacia del Modello sarà, comunque, verificata almeno annualmente da parte del Consiglio di Amministrazione, anche tenuto conto di quanto rilevato e segnalato dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività.

2.7 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni

Il Modello si pone l'obiettivo di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei Reati, attraverso la previsione di regole di comportamento specifiche.

Il Codice Etico è destinato a promuovere un approccio aziendale "deontologico" e costituisce uno strumento di portata generale, cui devono essere improntati lo stile direzionale e l'intera operatività aziendale.

Modello e Codice Etico sono strettamente integrati, costituendo il Codice Etico parte integrante del Modello e formano un **corpus unico** e coerente di norme interne finalizzate ad incentivare la cultura dell'etica, della trasparenza aziendale e della prevenzione di Reati.

Integrano, infine, il Modello tutte le procedure aziendali di volta in volta implementate, adottate e diffuse nell'ambito dell'organizzazione aziendale che, direttamente o indirettamente, siano finalizzate a regolamentare l'attività decisionale ed operativa nelle aree a rischio, rafforzandone i meccanismi di controllo (preventivo o successivo).

2.8 Società controllate

Il Modello rappresenta una raccolta di principi ed un punto di riferimento per le società del Gruppo Costim, esistenti o future, ai fini della predisposizione, ove ritenuto necessario, di un loro modello organizzativo.

Costim, infatti, esercita un'attività di coordinamento e promozione dell'adozione di un Modello da parte delle altre società del Gruppo Costim. Tale attività non pregiudica, peraltro, l'autonoma e distinta responsabilità delle singole società. Esse, infatti, sono responsabili dell'adozione, dell'efficace attuazione e dell'aggiornamento del proprio Modello, in relazione alle rispettive specifiche realtà aziendali, al fine di presidiare le Aree di Rischio in cui le stesse operano, ove effettivamente presenti.

In tale ottica, ferma restando l'autonomia di ciascuna società nella predisposizione o revisione di un **proprio Modello Organizzativo**, Costim (i) sollecita l'adozione ed efficace attuazione da parte delle società controllate di un proprio Modello Organizzativo, (ii) individua, nel proprio Modello e Codice Etico, i principi comuni a cui le società controllate possono autonomamente ispirarsi nella definizione ed implementazione del proprio Modello Organizzativo, (iii) tiene conto nel proprio Modello dei processi integrati che coinvolgono le attività di diverse funzioni delle diverse società; (iv) ove possibile, definisce procedure accentrate e protocolli armonizzati, al fine di facilitare i rapporti tra le società del Gruppo Costim; (v) presta particolare attenzione alle attività/processi affidati in *outsourcing* ad altre società del Gruppo Costim e, in particolare, alla fatturazione *intercompany*, nonché alle transazioni infragruppo e ai meccanismi di determinazione del *transfer price*.

Al fine di favorire il coordinamento dell'attività degli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo Costim, i rapporti e i flussi informativi tra gli OdV delle società sono regolamentati dal paragrafo 3.13 che segue.

2.9 Documentazione allegata al Modello

La documentazione correlata al Modello è individuata al Capitolo 7.

Capitolo 3

L'Organismo di Vigilanza

3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto prevede che, al fine di escludere la responsabilità amministrativa della Società, venga affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento.

L'**Organismo di Vigilanza** (Organismo o OdV), nello svolgimento della sua funzione, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, libero da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di altri organi della Società e in rapporto diretto con le più alte cariche amministrative della Società (Amministratore Delegato o Consiglio di Amministrazione) e l'organo di controllo (Sindaco Unico o Collegio Sindacale).

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la **composizione** dell'Organismo di Vigilanza, il quale può, pertanto, avere una composizione sia **monocratica** che **collegiale**, purché sia assicurata l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società.

In ogni caso, la composizione dell'OdV sarà di volta in volta individuata, in linea preferenziale, nell'ambito di una delle seguenti soluzioni:

- **se in composizione monocratica:**
 - a) assegnazione dell'incarico di OdV a un **professionista esterno**;

- **se in composizione collegiale:**
 - a) assegnazione della funzione di OdV a soggetti e professionisti **esterni** alla Società;
 - b) assegnazione della funzione di OdV a *(i)* un **professionista esterno** (che dovrà ricoprire il ruolo di Presidente) affiancato *(ii)* da un altro soggetto/professionista esterno alla Società o da un amministratore indipendente¹¹ o dal Collegio Sindacale (o un membro dell'organo di controllo) e *(iii)* dal responsabile di una funzione aziendale c.d. "di staff", in una posizione gerarchica il più elevata possibile e che riporti direttamente al massimo vertice aziendale;
 - c) assegnazione della funzione di OdV al Collegio Sindacale (ove esistente).

In caso di composizione collegiale, l'OdV potrà essere composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di Segretario, di volta in volta individuato.

¹¹ Per la definizione di amministratore indipendente si rinvia ai principi di cui al Codice di Autodisciplina per le Società Quotate (in sintesi: gli amministratori non esecutivi sono indipendenti quando non intrattengono né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con la Società o con soggetti ad essa legati, relazioni tali da condizionarne attualmente l'autonomia di giudizio).

In ogni caso, l'OdV, a seconda delle esigenze e della propria composizione (in particolare qualora i membri dell'OdV siano esclusivamente esterni alla struttura aziendale), potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di istituire una struttura operativa, all'interno della Società, c.d. **Compliance Officer** (o **Incaricato dell'Organismo di Vigilanza**) con funzioni di segreteria tecnica in grado di assistere e coordinare le attività dell'Organismo, cui potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo.

Anche in presenza di OdV in composizione monocratica, si applicano tutte le disposizioni di cui ai seguenti paragrafi, in quanto compatibili con la sua struttura mono-soggettiva.

3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

I componenti dell'OdV devono soddisfare, all'atto della nomina e per tutta la durata dell'incarico, i seguenti requisiti:

a) Autonomia e indipendenza

All'OdV non vengono attribuiti compiti operativi che, rendendolo altrimenti partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nelle verifiche.

Al fine di conservare un'indipendenza gerarchica, l'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e, su richiesta ovvero ove lo ritenga utile o necessario, o laddove previsto dal presente Modello, informa della propria attività anche il Collegio Sindacale (o organo di controllo). Inoltre, la composizione dell'OdV e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni.

b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale

I membri dell'OdV devono possedere competenze tecnico-professionali specialistiche (nell'ambito dell'attività ispettiva, di consulenza, di analisi dei sistemi di controllo, giuridica, ecc.) adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere e documentabili, salva in ogni caso la possibilità di servirsi - per l'acquisizione di competenze di cui sono privi - del supporto di professionisti esterni.

Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività svolta dalla Società.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

c) Continuità d'azione

L'OdV, in linea con quanto previsto dal Modello, deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sull'implementazione del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

Al fine di garantire tale continuità di attività, l'OdV potrà avvalersi di funzioni interne alla Società, (con particolare riferimento alla figura del "Referente dell'Organismo di Vigilanza"), nonché di consulenti esterni.

d) Incompatibilità

Nessuno dei membri dell'OdV deve trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità o decadenza di cui ai paragrafi a seguire.

3.3 Nomina e cessazione dall'incarico

I componenti dell'Organismo sono nominati con **delibera motivata** del Consiglio di Amministrazione, che si pronuncia sulla sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri.

Il mandato dell'Organismo di Vigilanza è, di regola, non superiore a tre anni e i componenti possono essere revocati solo per giusta causa, da parte del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale (o organo di controllo, ove non rivesta il ruolo di OdV o suo membro). I componenti sono rieleggibili per ulteriori mandati.

In caso di OdV con composizione collegiale, il Consiglio di Amministrazione individua all'atto della nomina anche il suo Presidente.

In caso di cessazione dall'incarico di uno o più componenti dell'OdV deliberata dal Consiglio di Amministrazione, lo stesso Consiglio nomina, entro la prima riunione utile dalla notizia dall'evento, il/i membro/i sostitutivo/i, dandone previa informazione al Collegio Sindacale (o organo di controllo). Nelle more della nuova nomina, l'OdV continua a svolgere la propria attività, ove possibile, con i componenti rimasti in carica. In caso di sostituzione o di impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano fino alla nomina del nuovo Presidente. Il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica.

La nomina dei componenti dell'OdV, così come la cessazione dall'ufficio, deve risultare dal verbale del Consiglio di Amministrazione della Società, con indicazione dei dati anagrafici di ogni membro, la qualifica professionale e la qualità di Presidente o semplice membro dell'OdV. La nomina, così come la cessazione, deve essere resa nota a tutti i Destinatari a cura del Consiglio di Amministrazione tramite il server aziendale e/o in ogni altra forma ritenuta opportuna.

I membri dell'OdV rivestiranno la qualifica di **soggetti autorizzati al trattamento** dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento 679/2016 e *2-quaterdecies* del D. Lgs.30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. in relazione al trattamento dei dati personali posto in essere nell'esercizio dei compiti loro assegnati ai sensi del Modello.

Si precisa che, salvo quanto espressamente stabilito nel presente Modello, per tutti gli altri aspetti, l'OdV opera secondo quanto previsto dal proprio Regolamento, approvato dall'OdV stesso e trasmesso al Consiglio di Amministrazione.

3.4 Incompatibilità

La nomina quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere.

Ciò premesso, costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'OdV:

- rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori, i membri della società di revisione della Società o delle sue controllate o controllanti;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali e/o professionali di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio con la Società (o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori o soci;
- interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere stato condannato ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- essere indagato in relazione ad uno dei Reati di cui al Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione o direzione in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione nella Società o in società del Gruppo Costim;
- l'essere affetti da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o da un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal lavoro/incarico per un periodo superiore a sei mesi.

3.5 Cessazione dall'incarico

3.5.1 Sospensione

Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli altri membri dell'OdV e il Collegio Sindacale (o organo di controllo), può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'OdV che:

- abbia riportato l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- abbia riportato l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale;
- sia indagato in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a Reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- abbia riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza (si veda paragrafo successivo).

3.5.2 Decadenza

Anche la permanenza quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di decadenza dei membri dell'OdV le cause di incompatibilità indicate al paragrafo 3.4 che precede.

Ulteriore causa di decadenza è l'applicazione di misure sanzionatorie derivanti dall'applicazione del sistema disciplinare di cui al presente Modello.

Limitatamente al personale dipendente, inoltre, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico sia la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, sia il cambio di mansione che determini il venir meno dei requisiti previsti dal Modello (svolgimento di ruoli di supervisione e controllo e non di mansioni operative).

3.5.3 Revoca

Costituiscono cause di revoca per giusta causa dall'incarico di componente dell'OdV:

- violazione del Modello e/o del Codice Etico;
- il grave inadempimento, dovuto a negligenza o imperizia, delle mansioni affidate;
- i comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- l'avvio di un procedimento disciplinare per l'applicazione (o meno) di sanzioni di cui al presente Modello;
- l'assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni periodiche consecutive dell'OdV come previste dal paragrafo 3.7;
- il mancato adempimento degli obblighi di reporting previsti dal paragrafo 3.8;
- l'essere, comunque, titolare di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società (o con le società del Gruppo Costim) e tali da pregiudicare la propria autonomia ed indipendenza di giudizio;
- l'aver violato l'obbligo di segreto e riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ai sensi del Decreto o da altri documenti societari ovvero comunque previsti *ex lege*;
- ove informato della Segnalazione, l'aver violato le prescrizioni previste dalla Procedura *whistleblowing*;
- il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione di cui al precedente paragrafo 3.5.1;
- ogni altra grave mancanza che possa configurare l'ipotesi di "giusta causa".

Anche in caso di applicazione alla Società, in via cautelare, di una delle misure interdittive previste dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dei componenti dell'OdV, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

L'eventuale revoca per giusta causa di uno dei componenti dell'OdV deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza dei presenti, sentiti gli altri membri dell'OdV, previo parere del Collegio Sindacale (o Organo di controllo), dal quale il Consiglio di Amministrazione può discostarsi solo con adeguata motivazione. Successivamente il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio alle opportune deliberazioni per la sostituzione, secondo quanto previsto al paragrafo 3.5.4 che segue.

3.5.4 Sostituzione

In caso di cessazione dall'incarico per le suddette cause di decadenza e revoca, oltre che per morte o rinuncia da parte di uno o più componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio come di seguito descritto.

Ove si verifichi una delle cause di decadenza sopra indicate, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'OdV, stabilisce un termine non superiore a 30 giorni entro il quale deve poter cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere (senza indugio) le opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

In caso di morte o rinuncia da parte di un membro dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione procede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, alle opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

Qualora la cessazione dall'incarico per decadenza, revoca, morte o rinuncia si verifichi per tutti i componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, a nominare un nuovo OdV, informandone il Collegio Sindacale (o organo di controllo).

Ove si verifichi uno dei presupposti di sospensione, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, sentiti gli altri membri dell'OdV, alla nomina di un nuovo componente ad interim, informandone il Collegio Sindacale (o organo di controllo).

Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo OdV ad interim, informandone il Collegio Sindacale (o organo di controllo).

Venuta meno la causa di sospensione il Consiglio di Amministrazione provvede con delibera motivata alla reintegrazione del componente/OdV, revocando la nomina del componente/OdV nominato ad interim.

Qualora la causa di sospensione consista nell'aver riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a valutare la compatibilità della condanna riportata con il ruolo e le funzioni di componente dell'OdV disponendone, con delibera motivata, la sostituzione o la conferma in carica.

Il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione costituisce motivo di revoca per giusta causa (cfr. paragrafo 3.5.1).

In ogni caso: i) nelle more della sostituzione di uno o più dei membri, l'OdV continua il suo operato, ove possibile, con i componenti rimasti in carica; ii) in caso di sostituzione o impedimento del Presidente, la Presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano, fino alla nomina del nuovo Presidente; iii) il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica (ivi compresi quelli nominati in caso di sostituzione ad interim).

3.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini del proprio funzionamento (a titolo esemplificativo, per la pianificazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture societarie nonché per la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e processi di analisi e l'esercizio di ogni altra attività attribuitagli) l'OdV - se in composizione collegiale, a maggioranza dei membri - redige e approva un proprio Regolamento che, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento, viene reso noto al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale (o organo di controllo). Tale regolamento dovrà altresì prevedere l'impegno da parte dei membri dell'Organismo a rispettare quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*.

3.7 Retribuzione, dotazioni ed operatività

La eventuale retribuzione annuale dei membri dell'OdV è determinata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina e rimane invariata per l'intero periodo di durata dell'incarico.

L'OdV, per l'esercizio delle sue funzioni, è dotato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, di un *budget* annuale di spesa, rispetto al cui utilizzo l'OdV relaziona annualmente il Consiglio di Amministrazione.

L'OdV può disporre direttamente di tale *budget* per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti. Detto *budget* può essere integrato, su motivata richiesta dell'OdV, per far fronte ad impreviste ed improcrastinabili esigenze particolari.

Nell'espletamento dei propri compiti l'OdV può avvalersi dell'apporto di ulteriori soggetti, individuati all'interno della Società per la loro specifica competenza e conoscenza, nonché di professionisti e consulenti esterni ed indipendenti, nel rispetto della propria dotazione finanziaria.

L'OdV avrà accesso anche al sistema informatico aziendale nel suo complesso (rete, applicativi, ecc.), tramite credenziali di autenticazione appositamente assegnate e/o per il tramite di altri utenti/amministratori, e sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail diretto, per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni.

3.8 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'alta direzione, né del Consiglio di Amministrazione, al quale, tuttavia, riporta gli esiti delle proprie attività: l'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dalla legge e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

Si premette che l'OdV, per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, **si riunisce periodicamente** e redige apposito verbale delle relative riunioni.

Vengono di seguito descritti i compiti assegnati all'OdV e le relative modalità di svolgimento dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

- **sull'effettività del Modello** – intesa come coerenza dei comportamenti concreti dei Destinatari alle prescrizioni del Modello;
- **sull'adequatezza del Modello** – intesa come effettiva capacità del Modello di prevenire i comportamenti vietati, in considerazione della realtà concreta in cui opera la Società;
- **sull'aggiornamento del Modello** – inteso come necessità di monitorare ed avanzare le proposte di modifica dello stesso in ragione del mutare delle situazioni concrete o della previsione di nuove fattispecie di reato da cui possa derivare la responsabilità della Società.

In funzione di ciò, l'Organismo di Vigilanza:

- effettua il **monitoraggio** dell'applicazione e del rispetto del Modello e del Codice Etico;
- monitora i **protocolli interni** connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- valuta periodicamente l'adequatezza dei **flussi informativi** ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli Organi Sociali;
- **programma e realizza verifiche periodiche generali** dell'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a rischio e dei Processi sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
- **programma e realizza verifiche periodiche mirate** su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di Aree a rischio e dei Processi sensibili;
- **svolge indagini interne**, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
- coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, **incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello** anche mediante strumenti di formazione del personale;
- gestisce le ravvisate **violazioni** del Modello con le modalità e termini indicati nei paragrafi successivi;
- vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della **documentazione** prevista dal Modello;
- **organizza riunioni ad hoc** con le direzioni aziendali per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio;
- fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle **Aree a rischio**;
- supporta le attività di **aggiornamento** del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
- promuove iniziative per la formazione e la comunicazione del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento;
- nel caso di Segnalazioni rilevanti ex D. Lgs. 231/2001 e/o di violazioni del Modello e relativi allegati, viene messo al corrente della Segnalazione e fornisce supporto nelle eventuali indagini avviate con le funzioni interne/team esterni incaricati dal gestore della segnalazione nel rispetto di quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*.

Al fine di espletare proficuamente i predetti compiti, l'OdV:

- si coordina **su base periodica con tutte le unità/funzioni** presenti all'interno della Società;
- a seconda delle esigenze e previa delibera del Consiglio di Amministrazione, si avvale di una **propria struttura operativa** interna e/o esterna alla Società alla quale potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo, sotto le direttive dell'OdV;

- verifica la disponibilità della **documentazione** e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello nel server aziendale, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione.

Al fine di garantirne l'operato, la Società **assicura** che l'OdV:

- **non possa essere sindacato** nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adeguatezza degli interventi;
- possa richiedere o rivolgere richieste di informazioni o comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale (o organo di controllo), alla società di revisione, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali;
- abbia **ampi poteri ispettivi e libero accesso a tutte le funzioni/unità** della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- possa **avvalersi** – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture e le risorse della Società ovvero di consulenti esterni.

Per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/informazioni, la Società ha previsto l'istituzione dell'apposito indirizzo di posta elettronica odv.costim@gmail.com.

L'indirizzo è diffuso attraverso l'inserimento nel *server aziendale* e specifiche

3.9 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali

L'OdV ha nei confronti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale (o organo di controllo) specifici obblighi di:

- rendere conto delle **attività** che ha svolto per adempiere ai compiti assegnatigli;
- **segnalare** immediatamente eventuali problematiche significative emerse dalle attività svolte;
- **relazionare** in merito all'attuazione del Modello.

Il Collegio Sindacale (o organo di controllo) e il Consiglio di Amministrazione hanno la facoltà di convocare, anche singolarmente ed in qualsiasi momento, l'OdV, perché riferisca in merito al funzionamento del Modello ovvero su questioni specifiche.

Parimenti, ma solo per motivi urgenti, l'OdV può richiedere, attraverso i soggetti competenti e nel rispetto dello Statuto della Società, la convocazione degli Organi Sociali.

3.9.1 La relazione Periodica e la Pianificazione delle attività

Per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, l'OdV si riunisce periodicamente durante l'anno e, in ogni caso, ogni volta qual volta se ne ravvisi l'opportunità o la necessità.

L'Organismo prepara una relazione scritta sulla propria attività, con periodo di riferimento semestrale, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (o all'organo di controllo) (**Relazione Semestrale**). La relazione deve riportare - anche in modo sintetico - ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello e, in particolare:

- le attività svolte dall'OdV, indicando in particolare i controlli effettuati durante l'anno e l'esito degli stessi;
- le eventuali criticità (e suggerimenti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni (segnalazioni di eventuali violazioni del Modello), sia in termini di completezza ed efficacia del Modello. La Relazione deve riportare in maniera esaustiva ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello, nel rispetto di quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing* con riferimento alla riservatezza dell'identità dei Segnalanti;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati dalla Società ed il loro stato di realizzazione.
- le linee generali delle attività preventivate che intende svolgere per l'anno successivo fermo restando la possibilità dell'Organismo di porre in essere delle attività anche non preventivate e, in ogni caso, l'esonero da tale adempimento per il primo anno d'incarico (onde consentire all'OdV di prendere piena conoscenza della realtà aziendale e poter effettuare una corretta programmazione).

Delle riunioni e delle attività dell'Organismo viene tenuta documentazione e traccia (es. mediante creazione di apposito fascicolo cartaceo/ informatico, trasmissione via p.e.c. delle Relazioni e dei Report, Libro delle adunanze).

3.9.2 Reporting nei confronti degli Organi Sociali

L'Organismo riferisce agli Organi Sociali, mediante riunione e/o predisposizione di specifica relazione o nota scritta, secondo i seguenti criteri:

- in qualsiasi momento, qualora lo ritenga opportuno, può riferire al Consiglio di Amministrazione (o Organo Amministrativo);
- con cadenza semestrale (Relazione Semestrale), in corso d'anno, riferisce al Consiglio di Amministrazione (o Organo Amministrativo) e al Collegio Sindacale (o organo di controllo) sulle attività svolte;
- in caso di necessità, urgenza o, comunque, quando lo ritenga opportuno, l'Organismo può sempre riferire, oltre che al Consiglio di Amministrazione (o Organo Amministrativo) o ai singoli Amministratori Delegati, anche in via diretta, al Collegio Sindacale (o organo di controllo).

Delle riunioni con gli Organi Sociali viene redatto verbale conservato a cura dell'Organismo.

3.9.3 Reporting sulle violazioni del Modello

Con particolare riferimento alle **violazioni del Modello**, e senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, in particolare con riferimento all'esigenza di tutelare la riservatezza dell'Identità del Segnalante, l'OdV deve informare per iscritto:

- il Collegio Sindacale (o organo di controllo) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società ovvero il Consiglio di Amministrazione;

- il Consiglio di Amministrazione (i) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino il Collegio Sindacale (o i membri dell'organo di controllo); (ii) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società; (iii) nei casi più gravi o urgenti di riscontrate violazioni da parte del personale aziendale.

In ogni caso, l'OdV può immediatamente segnalare, anche via e-mail, a propria discrezione al Collegio Sindacale (o organo di controllo), al Consiglio d'Amministrazione e/o all'Amministratore Delegato, qualsiasi violazione riscontrata o sospettata, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, del Modello da chiunque commessa (Destinatari del Modello), che per natura e/o modalità di realizzazione possa comprometterne l'efficacia.

3.10 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza – Informative

L'OdV è destinatario delle seguenti **Informative**:

- deve essere trasmessa all'OdV notizia di **procedimenti e/o atti** in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti ad Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o che, comunque, coinvolgono o possano coinvolgere la Società;
- devono essere trasmesse all'OdV, a cura degli Amministratori, del Collegio Sindacale (o organo di controllo), della Società di Revisione ovvero delle funzioni/aree aziendali interessate, le seguenti **informazioni rilevanti** (“**Informative**”):
 - a) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità da cui si evinca lo svolgimento di attività di indagine in relazione ai Reati, anche avviate nei confronti di ignoti;
 - b) segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di un procedimento giudiziario a loro carico per un Reato;
 - c) rapporti predisposti dalle strutture aziendali, dal Collegio Sindacale ovvero dalla Società di Revisione nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
 - d) informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare, ed eventualmente sanzionare, il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate;
 - e) violazioni del Codice Etico;
 - f) notizie di ogni eventuale indagine o procedimento disciplinare avviato in relazione a violazioni del Modello e/o del Codice Etico, alle sanzioni e/o provvedimenti in genere irrogati, così come di eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
 - g) notizie relative a cambiamenti organizzativi;
 - h) aggiornamenti del sistema della attribuzione di compiti, poteri e procure;
 - i) eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
 - j) dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;
 - k) informazioni sugli incarichi conferiti, o che si intende conferire, alla società di revisione, diversi da quello concernente la certificazione del bilancio;

- l) valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore non solo in base all'economicità).

Senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, è in ogni caso dovere di ciascun Destinatario inoltrare eventuali segnalazioni relative alla commissione di Reati o, comunque, a comportamenti in generale o “pratiche” non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello o al Codice Etico.

Con frequenza almeno annuale, il Collegio Sindacale (o organo di controllo) e il soggetto incaricato dell'attività di revisione legale dei conti incontrano l'OdV per riferire in relazione alle attività svolte.

3.11 Modalità per l'invio delle Informative rivolte all'OdV

Le **Informative** devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica odv.costim@gmail.com ovvero a mezzo posta ordinaria, in busta chiusa, che rechi all'esterno la dicitura “riservata/personale all'ODV”, al seguente indirizzo: Via Via Madonna della Neve, 27, Bergamo (BG).

3.12 Modalità di trasmissione delle Segnalazioni all'OdV

Nel rispetto di quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, l'OdV viene messo al corrente delle Segnalazioni rilevanti ex D. Lgs. 231/2001 e/o concernenti la violazione del Modello tramite invio delle stesse all'indirizzo di posta elettronica odv.costim@gmail.com.

L'OdV fornisce supporto nelle eventuali indagini avviate con le funzioni interne/team esterni incaricati e viene informato dell'esito delle stesse.

Gli eventuali provvedimenti sanzionatori saranno, comunque, adottati dai competenti organi e uffici della Società.

3.13 Raccolta e conservazione della documentazione

Ogni verbale, corrispondenza, informazione, segnalazione o report previsto nel Modello è conservato dall'OdV anche nel rispetto della vigente normativa in materia di Protezione dei Dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 ss mm ii).

La documentazione è archiviata in un apposito *data base* riservato per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei compiti, e comunque non oltre 10 anni. L'accesso al *data base* è consentito esclusivamente all'OdV ed al Collegio Sindacale (o ai membri dell'organo di controllo) e ai membri del Consiglio d'Amministrazione, salvo che tale accesso possa pregiudicare attività di vigilanza dell'OdV per reati che vedono direttamente coinvolti i membri di tali organi sociali.

I dati e le informazioni conservati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (o organo di controllo).

L'OdV cura la tenuta della documentazione relativa alla propria attività.

3.14 Rapporti dell'OdV con gli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo Costim

Ferma restando la rispettiva autonomia ed indipendenza fra gli Organismi di Vigilanza delle società parti del Gruppo Costim, l'OdV cura lo scambio di flussi informativi e conoscitivi con gli altri Organismi al fine di una condivisione in merito a:

- attività svolte e programmate;
- iniziative e misure assunte;
- criticità riscontrate nello svolgimento dell'attività di vigilanza.

Gli OdV curano altresì l'effettuazione periodica di riunioni congiunte al fine di un reciproco scambio ed aggiornamento in materia, nonché di formulazione di indirizzi (anche comuni) riguardo alle attività di vigilanza.

Capitolo 4

Diffusione del Modello Organizzativo

5.1 Diffusione del Modello

Ai fini dell'efficacia del Modello è necessario garantire, sia alle risorse umane già presenti che a quelle da inserire, la corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento di tali soggetti nei Processi sensibili.

In particolare, le procedure e le regole comportamentali di cui al Modello, comprensivo del Codice Etico, sono comunicati a tutte le risorse presenti in azienda, nonché lo saranno alle risorse da inserire.

La comunicazione avviene:

- mediante la pubblicazione - anche eventualmente in forma sintetica in estratto - sul sito web della Società <https://costim.com/>;
- mediante pubblicazione integrale, unitamente alla documentazione richiamata dal Modello (ad es. organigramma aziendale, deleghe di poteri, job description, ecc.), in apposita sezione del server aziendale, accessibile a tutti i dipendenti, documentazione tutta da tenersi costantemente aggiornata a cura della Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'OdV e/o dal Consiglio di Amministrazione;
- mediante ogni altra modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari e in genere di tutti i soggetti che debbano esserne interessati (quali, a titolo esemplificativo, invio di comunicazione tramite e-mail a tutti gli interessati, consegna manuale di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, messa a disposizione della documentazione presso la Direzione di riferimento, che ne assicura la divulgazione).

Tutti i Dipendenti prendono visione del Modello e del Codice Etico (anche contestualmente – a seconda dei casi - alle lettere di assunzione o passaggio a nuove mansioni/funzioni o alla stipula dei relativi contratti) e si adeguano all'osservanza degli stessi.

5.2 Formazione e informazione

La Società promuove la diffusione e la conoscenza del Modello, dei protocolli e dei loro aggiornamenti tra tutti i Destinatari, che sono, pertanto, espressamente tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire all'attuazione del medesimo.

A tal fine, la Società attua meccanismi di **informazione e comunicazione** – chiara, dettagliata e periodica - ai Destinatari attraverso diversi canali (ad es. e-mail, note informative, ecc.) in merito al Modello, Codice Etico, distribuzione di compiti e poteri, struttura gerarchica, procedure.

Ove ritenuto necessario, sono organizzati corsi di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico.

La formazione è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, dell'esistenza del rischio nell'area operativa in cui operano, della titolarità o meno di poteri di rappresentanza.

5.3 Obbligatorietà e controlli

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i Dipendenti della Società e viene formalizzata (es. attraverso la richiesta della firma in un apposito registro delle presenze o analoga documentazione), o con altra modalità idonea per la formazione a distanza. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

5.4 Collaboratori, consulenti esterni e partner commerciali

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre, necessario che la conoscenza e l'osservanza dello stesso siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori e terzi che intrattengono rapporti con la Società in genere (es. consulenti, fornitori, partner commerciali, etc). A tali fini sono previste opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Modello (per le parti applicabili) e nel Codice Etico. Ogni comportamento posto in essere dai partner commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai Collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico e nel Modello, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società.

In tale ottica ed al fine di rendere effettiva ed efficace la conoscenza dei principi a cui la Società si ispira, quest'ultima rende disponibile il proprio Codice Etico a tutti i soggetti terzi con i quali venga in contatto nello svolgimento della propria attività (es. consegna di copia cartacea, anche in estratto, o esplicito rinvio al sito web aziendale).

5.5 Attività di formazione

L'attività di formazione finalizzata alla diffusione delle disposizioni del Decreto e del Modello è differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, della funzione di rappresentanza della Società.

5.5.1 Personale operante in Aree di Rischio

- Personale direttivo con funzioni di rappresentanza:

- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree di Rischio;
 - b) Formazione di aggiornamento periodica;
 - c) Formazione di aggiornamento speciale a seguito di interventi normativi che possano interessare l'area di attività;
 - d) Informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
 - e) Espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
 - f) Accesso ad apposita sezione del server aziendale.
- Altro personale dipendente e collaboratori:
- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree di Rischio;
 - b) Formazione di aggiornamento periodica;
 - c) Comunicazioni interne;
 - d) Informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
 - e) Espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
 - f) Accesso ad apposita sezione del server aziendale.

5.5.2 Personale non operante in Aree di Rischio

- Personale direttivo con funzioni di rappresentanza
- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello e in seguito a nuova assunzione;
 - b) Informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
 - c) Espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
 - d) Accesso ad apposita sezione del server aziendale.
- Altro personale dipendente e collaboratori
- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello e in seguito a nuova assunzione;
 - b) Comunicazioni interne;
 - c) Informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
 - d) Accesso ad apposita sezione del server aziendale.

5.5.3 Membri dell'Organismo di Vigilanza

- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello e in seguito alla nomina a membro dell'OdV;
- b) Formazione di aggiornamento annuale interna o mediante partecipazione a corsi esterni di formazione e/o convegni in materia.

5.5.4 Soggetti preposti al controllo interno (ove presenti)

- a) Formazione iniziale da svolgersi contestualmente all'adozione del Modello o in seguito alla nomina;
- b) Formazione di aggiornamento a seguito di interventi normativi.

5.5.5 Consulenti, Partner, ecc.

- a) Informativa all'atto della sottoscrizione dei rispettivi contratti;
- b) Clausola contrattuale di risoluzione;
- c) Rinvio al sito aziendale;
- d) Informative successive (se necessarie) nei termini stabiliti dall'OdV.

5.6 Contenuti della formazione

Con riferimento ai contenuti, la formazione si differenzierà in rapporto ai soggetti destinatari della stessa, in particolare:

- per il **personale operante in Aree di Rischio**, la formazione avrà ad oggetto:
 - a) Illustrazione del Modello predisposto dalla Società;
 - b) Esame della principale normativa in materia (D. Lgs. 231/2001) e delle fattispecie di reato previste dalla stessa;
 - c) Esame della principale giurisprudenza in materia;
 - d) Illustrazione dell'attività e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
 - e) Esame della Parte Speciale del Modello, con particolare attenzione alle Sezioni interessanti le relative Attività a rischio;
 - f) Esame dei protocolli attuativi del Modello (ove esistenti) e della loro concreta applicazione nell'attività lavorativa;
 - g) Illustrazione del Codice Etico.

- per il **personale non operante in Aree di Rischio**, la formazione avrà ad oggetto:
 - a) Illustrazione del Modello Organizzativo predisposto dalla Società;
 - b) Illustrazione dell'attività e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
 - c) Illustrazione del Codice Etico.

5.7 Selezione del personale

La Funzione preposta in ultima istanza all'assunzione del personale, eventualmente sentito l'Organismo di Vigilanza, valuta l'opportunità di istituire uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze della Società in relazione all'applicazione del Modello e del Decreto. Tale attività di coordinamento verrà incentivata e potenziata con particolare riguardo all'assunzione di nuove risorse destinate a svolgere la propria attività in Aree di Rischio.

Capitolo 5

Codice Etico e di comportamento

6.1 Rinvio

Il Codice Etico della Società individua i **valori aziendali di riferimento**, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano al loro interno o collaborano con le stesse, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, agenti, partner commerciali, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti o ogni altro soggetto con il quale si instauri un contatto.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello ed è reperibile in apposita sezione del *server* aziendale e sul sito esterno della Società.

Capitolo 6

Sistema Disciplinare

7.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esclusione della responsabilità della Società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello la previsione di un adeguato **sistema sanzionatorio** (nel cui concetto rientrano anche i rimedi civilistici nei confronti di soggetti apicali - ad esempio gli Amministratori - e dei Collaboratori) da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello nonché in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione o dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria. La Società, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

La Direzione Generale (Presidente e/o Amministratore Delegato) tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione, fermo restando quanto di seguito precisato: in linea generale, la sanzione viene applicata dalla Società, anche, ma non solo, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata (per i lavoratori dipendenti). In ogni caso, la Direzione Generale può attuare il procedimento anche autonomamente.

7.2 Destinatari

Il sistema disciplinare si applica ai Destinatari del Modello, come definiti al Paragrafo 2.5 che precede. In particolare, il sistema disciplinare si applica nei confronti di:

Amministratori e organi di controllo

Su tali soggetti gravano specifiche responsabilità di osservanza e vigilanza sul Modello, correlate alle rispettive funzioni e ai compiti istituzionali.

Dipendenti

L'osservanza delle norme contenute nel Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Collaboratori e terzi

(intesi quali prestatori di lavoro somministrato, collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati, soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, fornitori, partner commerciali, ecc.).

La presa di conoscenza, l'accettazione e l'osservanza delle norme contenute nel presente Modello dovrà considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge,

anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

7.3 Obblighi dei Destinatari in generale

I Destinatari del Modello, nello svolgimento delle proprie attività, devono osservare scrupolosamente i seguenti obblighi:

- conformarsi al Modello (comprensivo delle procedure attuative e del Codice Etico e di quanto previsto al paragrafo 7.5 che segue) e, in generale, alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, legittimità, verificabilità anche ex post dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto all'operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento, anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi indebito, illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse;
- senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, segnalare all'OdV eventuali condotte illecite concretizzanti Reati (anche solo presunti purché basati su elementi di fatto precisi e concordanti) o in generale di violazioni del Modello di cui abbiano conoscenza diretta o indiretta.

Inoltre, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di gestione e controllo (anche solo per una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) devono osservare scrupolosamente i seguenti ulteriori obblighi:

- acquisire tutte le informazioni normative, professionali e deontologiche necessarie ed opportune per conformarsi in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;
- trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazioni idonee ad assicurare l'attuazione dei Modelli e delle loro finalità sostanziali.

È ribadito, pertanto, in modo espresso e con assoluta ed inequivocabile chiarezza, che nessun comportamento illecito o illegittimo, scorretto o, comunque, non conforme al Modello, può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto "*nell'interesse o a vantaggio della Società*".

Pertanto, un tale comportamento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure adottate dalla Società, costituirà uno dei campi di intervento del presente sistema disciplinare.

7.4 Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni

7.4.1 Sanzioni per violazioni del Modello

La condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un **illecito disciplinare**¹².

¹² Ai fini dell'applicazione delle sanzioni per illecito disciplinare s'intende:

- a) per violazione colposa, quella che non è voluta, e si è verificata per negligenza, imprudenza, imperizia, e per osservanza di leggi, regolamenti, norme e gli standard delle Regole generali e specifiche di Comportamento e dei protocolli del Modello;

Le sanzioni irrogabili nei confronti del Dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dal Regolamento e dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL disciplinante i rapporti di lavoro dei dipendenti da aziende del terziario, operanti nel mercato della distribuzione e dei servizi e precisamente art. 225 provvedimenti disciplinari e precisamente:

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto (mancanze lievi);
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 193 del CCNL;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Le sanzioni e il risarcimento degli eventuali danni sono commisurati alla condotta e alle conseguenze disciplinari, tenendo in particolare considerazione:

- il livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente;
- l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari a carico del Dipendente;
- l'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (dolo, colpa lieve, colpa grave);
- la rilevanza degli obblighi violati;
- l'entità del danno derivante alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto (quali, a titolo esemplificativo, l'avvio di procedimenti penali con conseguenti danni d'immagine alla Società, l'irrogazione di sanzioni ai sensi del Decreto – ad es. sospensione di autorizzazioni/licenze, ecc.);
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri Dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- altre circostanze in cui è maturata la violazione del Modello.

In particolare, le sanzioni saranno graduate tenendo in considerazione i seguenti indici di gravità:

- a) mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come "strumentali" alla realizzazione dei Reati ed indicate nell'Allegato 2, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti b) e c);
- b) mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come "sensibili" nell'Allegato 2, qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto c);
- c) mancato rispetto del Modello finalizzato alla commissione di uno dei Reati o comunque sussistenza del pericolo che sia contestata la responsabilità alla Società ai sensi del Decreto.

*

La Direzione Generale, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione e, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, irroga le misure disciplinari.

b) per violazione dolosa, quella che è attuata per eludere fraudolentemente i dettami standard delle Regole generali e specifiche di comportamento e dei Protocolli del Modello.

Salvo prova contraria, la violazione delle Regole generali e specifiche di Comportamento o dei protocolli del Modello si considera sempre dolosa.

La Società applica al personale Dipendente con qualifica dirigenziale (es. direttori, vice-direttori, institori e procuratori) il CCNL per il settore Dirigenti Commercio. Nei confronti del personale Dipendente con qualifica dirigenziale non sono applicabili sanzioni disciplinari conservative. La violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte del Dipendente munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

7.4.2 Sanzioni per violazioni del Modello connesse alla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro

Con particolare attenzione alle violazioni del Modello connesse alla **tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro**, le sanzioni saranno graduate tenendo altresì in considerazione i seguenti indici di gravità:

- a) mancato rispetto del Modello che determini una situazione di pericolo concreto per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti c) e d);
- b) mancato rispetto del Modello che determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti c) e d);
- c) mancato rispetto del Modello che determini una lesione qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto d);
- d) mancato rispetto del Modello che determini una lesione qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, compreso l'autore della violazione.

7.4.3 Sanzioni per violazioni del Modello connesse alla materia del *whistleblowing*

Con particolare attenzione alle violazioni del Modello connesse alla materia del **whistleblowing**, nel rispetto di quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, sono previste sanzioni al fine di:

- tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante;
- tutelare il segnalante e chi collabora con il responsabile del canale di segnalazione e/o il referente interno nelle eventuali indagini in merito alla Segnalazione avverso misure di ritorsione o discriminatorie;
- tutelare la Società da eventuali forme di abuso della Procedura *whistleblowing*;
- sanzionare la mancata istituzione del canale di segnalazione interno.

a) Sanzioni a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante nel rispetto della Procedura *whistleblowing*

Nel rispetto di quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, il responsabile del canale di segnalazione, il referente interno, l'OdV e le funzioni aziendali eventualmente coinvolte dal responsabile del canale di segnalazione e/o dal referente interno nelle attività di verifica delle Segnalazioni, hanno l'obbligo di **garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e di qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità**. La violazione di tale obbligo è fonte di responsabilità e comporta l'applicazione delle misure ritenute più idonee ai sensi del Modello, e in particolare:

- se Dipendenti, le Sanzioni Disciplinari di cui al presente par. 7.4, commisurate alla condotta e alle conseguenze, sulla base altresì dei criteri di cui al presente paragrafo (es. livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente, l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari, ecc.);

- se altri Destinatari, le Misure Sanzionatorie di cui al par. 7.5 (II, III, IV, V).

b) Sanzioni a tutela del segnalante e di chi collabora con il responsabile del canale di segnalazione e/o il referente interno

È fonte di responsabilità disciplinare il compimento di **atti di ritorsione o discriminatori** - da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della Segnalazione - che provocano o possono provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante e/o agli altri soggetti indicati nella Procedura *whistleblowing*.

Le **Sanzioni Disciplinari** (nel caso in cui la violazione sia commessa da Soggetti in posizione dirigenziale) ovvero le **Misure Sanzionatorie** di cui al par. 7.5 II, III, IV, V (nel caso in cui le violazioni siano commesse da altri Destinatari) saranno graduate tenendo in considerazione gli indici e i criteri di cui al presente paragrafo (es. l'elemento soggettivo del comportamento, la rilevanza degli obblighi violati, l'entità del danno derivante alla Società, ecc.) e dei seguenti indici di gravità:

1. Mancato rispetto del Modello e della Procedura *whistleblowing*, che si concretizzi nell'adozione di **misure ritorsive o discriminatorie** nei confronti del Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione;
2. Mancato rispetto del Modello e della Procedura *whistleblowing*, che si concretizzi nel **mutamento di mansioni** del Segnalante, a fini ritorsivi, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione;
3. Mancato rispetto del Modello e della Procedura *whistleblowing*, che si concretizzi nel **Licenziamento ritorsivo o discriminatorio** del Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione.

c) Sanzioni a tutela della Società

Nel rispetto della Procedura *whistleblowing* quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e al segnalante è irrogata una Sanzione Disciplinare o una Misura Sanzionatoria. Le **Sanzioni Disciplinari** ovvero le **Misure Sanzionatorie** a carico del segnalante, andranno graduate tenendo in considerazione gli indici e i criteri di cui al presente paragrafo (es. il livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente, l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari a carico del Dipendente, ecc.).

d) Sanzioni per la mancata istituzione del canale di segnalazione interno

Nel rispetto della Procedura *whistleblowing*, la mancata istituzione di canali di Segnalazione, la mancata adozione di procedure di *whistleblowing* conformi alla normativa o la mancata attività di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute comporta l'irrogazione di una **Sanzione Disciplinare o Misura Sanzionatoria**.

7.5 Sanzioni disciplinari e misure sanzionatorie

La violazione dei suddetti obblighi è fonte di responsabilità e comporta l'applicazione delle misure ritenute più idonee ai sensi del Modello di seguito indicate.

I - Dipendenti

In caso di violazione del Modello saranno applicate le sanzioni disciplinari di cui al Regolamento ed al vigente CCNL.

Ove i dipendenti siano muniti di **procura** con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione disciplinare potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

Le sanzioni sono applicate con le modalità e termini di cui al CCNL vigente.

Anche nei confronti dei dirigenti che violino le prescrizioni del Modello verranno adottate le misure più idonee.

II – Prestatori di lavoro somministrato

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte dei lavoratori impiegati con contratto di lavoro somministrato, il responsabile della Funzione interessata, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti e previa comunicazione informativa all'OdV, segnalerà formalmente la violazione alla società somministrante, chiedendo l'irrogazione delle opportune sanzioni disciplinari.

Resta fermo che nei confronti della società somministrante potranno applicarsi le sanzioni contrattuali di cui al successivo punto VII.

III – Collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati

L'inosservanza del Modello nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di chiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

IV - Amministratori

Possono incorrere nell'applicazione di sanzioni, uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di:

- mancata osservanza del Modello o del Codice Etico;
- condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico;
- omessa vigilanza sul rispetto del Modello o del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti;
- violazione della Procedura *Whistleblowing*;
- mancata istituzione di canali di segnalazione e mancata adozione di procedure di *whistleblowing* conformi alla normativa.

Il Consiglio di Amministrazione, di propria iniziativa o su segnalazione dell'OdV, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ed in relazione alla gravità della violazione, i necessari provvedimenti, che possono consistere in:

- richiamo formale scritto;
- revoca totale o parziale di eventuali procure;
- convocazione dell'Assemblea per deliberare in merito alla revoca dall'incarico per giusta causa, salvo quanto previsto dalla legge o dallo statuto in relazione alla convocazione da parte dell'organo di controllo.

Laddove la violazione coinvolga l'intero Consiglio di Amministrazione, l'OdV comunica al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) la notizia, affinché questo provveda alla convocazione dell'Assemblea che assumerà i necessari provvedimenti, in linea con quanto sopra descritto.

Resta in ogni caso ferma la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

V – Collegio Sindacale e Revisori

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico o di condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze degli stessi da parte del Collegio Sindacale (o di un Sindaco) o di un Revisore, l'Organismo di Vigilanza ne dà informazione al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà convocare l'Assemblea per deliberare in merito all'adozione, in relazione alla gravità della violazione, di uno dei seguenti provvedimenti (sentito il Collegio Sindacale o Organo di controllo in caso di violazione da parte dei revisori):

- richiamo formale scritto;
- revoca dall'incarico per giusta causa.

Resta in ogni caso ferma la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

VI – Soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

L'inosservanza del Modello, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società (o con altra società del Gruppo Costim) potrà, a seconda dei casi, comportare l'emissione di una diffida specifica al puntuale rispetto del Modello ovvero determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Capitolo 7

Documentazione correlata

7.1 Parte B - Codice Etico

Il Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia.

Esso individua i valori aziendali e le principali indicazioni comportamentali necessarie per realizzarli, oltre a contenere idonee sanzioni per il mancato rispetto dello stesso.

7.2 Parte C - Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione è costituita da una Introduzione e da n. 8 Sezioni dedicate, ciascuna, ad una “famiglia” di reati ed ha lo scopo di far assumere ai Destinatari condotte conformi a quanto in essa prescritto, al fine di prevenire comportamenti che possano concretizzare ipotesi di reato.

7.3 Allegato n. 1: Fattispecie di Reato

Il documento Allegato n. 1 riporta tutte le fattispecie di reato rilevanti per il D.Lgs. n. 231/2001, tra le quali soltanto alcune sono risultate significative per la Società e sono contemplate dal presente Modello.

7.4 Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato

Il documento Allegato n. 2 rappresenta le fattispecie di reato rilevanti per la Società, alla cui prevenzione è orientato il Modello Organizzativo.

7.5 Allegato n. 3: Clausola Contrattuale

L'allegato è un testo-tipo da inserire nella documentazione aziendale così come prescritto dal Modello.

7.6 Allegato n. 4: Scheda Informativa

L'allegato è un documento-tipo da utilizzare, come prescritto dal Modello, per tracciare le attività svolte nei confronti della Pubblica Amministrazione (Parte Speciale, Sezione 1.).

* * *

ALLEGATO n. 01

Fattispecie di reato



COSTIM
building the new

ALLEGATO N. 1
FATTISPECIE DI REATO

Le fattispecie di Reato suscettibili – in base al Decreto – di far sorgere la Responsabilità Amministrativa della Società sono soltanto quelle **espressamente elencate** dal Legislatore.

Il novero dei Reati di cui al D.Lgs. 231/2001 è stato ampliato nel tempo, per effetto anche di provvedimenti normativi successivi, sino a comprendere:

(A) Reati contro la Pubblica Amministrazione (richiamati agli artt. 24 e 25 del Decreto):

- Malversazione a danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 316-ter c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898)
- Truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica a danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione (artt. 318, 319, 320 e 322-bis c.p.)
- Istigazione alla corruzione (322 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (319-quater c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità Europee (art. 322-bis c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.).

(B) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (richiamati dall'art. 24-bis del Decreto):

- Falsità in documenti informatici (art. 491-bis)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater)
- Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico, (art. 615-quinquies)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater)
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies)
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici, dati e programmi informatici (art. 635-bis)

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter)
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635-quater)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies)
- Truffa del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies)

(C) Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (richiamati dall'art. 25-bis del Decreto):

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464, commi 1 e 2, c.p.)

(D) Reati societari (richiamati dall'art. 25-ter del Decreto):

- False comunicazioni sociali (art. 2621 cod. civ.)
- Impedito controllo (art. 2625 comma 2 cod. civ.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 cod. civ.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 cod. civ.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 cod. civ.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 cod. civ.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 cod. civ.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 cod. civ.)
- Aggiotaggio (art. 2637 cod. civ.)
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis cod. civ.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, cod. civ.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 cod. civ.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis cod. civ.)

(E) Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del Decreto)

La norma fa riferimento sia alle fattispecie individuate dal Codice Penale¹ e dalle leggi speciali in

¹ Ed in particolare agli art. 270 sexies c.p. (condotte con finalità di terrorismo); 280 c.p. (attentato per finalità terroristiche o di eversione); 280 bis c.p. (atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi); 289 bis c.p. (sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione); 302 c.p. (istigazione a commettere alcuni dei delitti preveduti dai capi primo e secondo).

materia, sia alle disposizioni di cui all'art. 2 della "Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento al terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999", tra cui rientrano anche le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 583-bis del codice penale)

(F) Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, inserito dalla Legge 228/2003):

- Riduzione in o mantenimento in schiavitù (art. 600 c.p.)
- Tratta e commercio di schiavi (art. 601 c.p.)
- Alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis commi 1 e 2 c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Iniziative Turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.)

(G) Reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (richiamati dall'art. 25-sexies), i c.d. reati di "market abuse" e, precisamente, i reati di:

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 Testo unico della finanza)
- Manipolazione del mercato (art. 185 Testo unico della finanza)

(H) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D. Lgs. 231/2001 – aggiunto dalla L. 3 agosto 2007, n. 123, art. 9):

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.), con violazione delle norme infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- Lesioni personali colpose (art. 590, comma 3 c.p.), con violazione delle norme infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

(I) Reati transnazionali (richiamati dall'art. 10 della Legge 146/2006 recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001"), e precisamente i reati di:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater D.P.R. 23.1.1973 n. 43)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9.10.1990 n. 309);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 comma 3, 3 bis, 3 ter e % D. Lgs 25.7.1998 n. 286)

Con riferimento a tali reati, si applica il Decreto solo se gli stessi sono configurabili come transnazionali.

L'art. 3 della Legge 16.3.2006 n. 146 definisce il reato transnazionale chiarendo che si considera tale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o 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.

(J) Reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio (ex art. 25–octies, D. Lgs. 231/2001 – inserito in base all'art. 63, comma 3, del D. Lgs. 231/07):

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- 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.)

(K) Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (ex art. 25-octies.1, D. Lgs. 231/2001 - aggiunto dal D. Lgs. 184/2021):

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.);
- Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)

(L) Reati in materia di falsità in segni di riconoscimento, delitti contro l'industria e commercio, delitti in materia di violazione del diritto d'autore (ex art. 25-bis, 25-bis.1, 25-novies D. Lgs. 231/2001 – introdotti dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99, art. 15)

- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 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.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
- Articoli 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633 in materia di protezione dei Diritti d'autore

(M) Delitti di criminalità organizzata (ex art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/01 - introdotti dalla legge 15 luglio 2009 n. 94, art. 2, co.29)

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9.11.1990 n. 309)
- Produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 73 D.P.R. 9.11.1990 n. 309)

(N) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (ex art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/01 - introdotto dalla legge 3 agosto 2009 n. 116, art.4)

(O) Reati ambientali (ex art. 25-undecies, D.Lgs. 231/01)

- Scarichi illeciti di acque reflue industriali (Art. 137 del Codice dell'Ambiente)
- Gestione di rifiuti, discariche non autorizzate, miscelazione di rifiuti, rifiuti sanitari (Art. 256 del Codice dell'Ambiente)
- Combustione illecita di rifiuti (Art. 256 – bis del Codice dell'Ambiente)
- Falsità nei certificati di analisi di rifiuti (Art. 258, comma 4, 2° periodo, del Codice dell'Ambiente)
- Traffico illecito di rifiuti (Art. 259, comma 1, Codice dell'Ambiente)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (452-quaterdecies del Codice Penale)
- Inquinamento e bonifica dei siti inquinati (Art. 257 del Codice dell'Ambiente)
- Impiego di sostanze lesive per l'ozono (Art. 3, comma 6, della Legge 549/1993)
- Sversamento in mare di sostanze inquinanti da parte di navi (Artt. 8 e 9 del D.Lgs. 202/2007)
- Non corrette emissioni in atmosfera (Art. 279, comma 5, del Codice dell'Ambiente)
- Reati a danno di animali, vegetali, habitat protetti (Artt. 727-bis, 733-bis del Codice Penale)
- Reati in materia di commercio/introduzione di specie animali/vegetali protette (Legge 150/1992)
- Inquinamento ambientale (Art. 452-bis del Codice Penale)
- Disastro ambientale (Art. 452-quater.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. 452-sexies.)
- Circostanze aggravanti (Art. 452-octies.)

(P) Reati in materia di lavoro irregolare (ex art. 25-duodecies)

- I reati concernenti il "traffico di migranti" e le "Disposizioni contro le immigrazioni clandestine" di cui all'art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del D. Lgs 25 luglio 1998, n. 286 introdotti dalla L. 146/2006 e dalla Legge 161/2017
- Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato" di cui all'art. 22, comma 12-bis del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286

(Q) Reati in materia di Razzismo e Xenofobia (ex art. 25-terdecies)

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (Art. 604-bis del Codice Penale)

(R) Reati in materia di Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (ex art. 25-quaterdecies)

- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Artt. 1 e 4 della legge 13 dicembre 1989, n. 401).

(S) Reati tributari (ex art. 25-quinquesdecies)

- Dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 comma 1 e 2-bis del D. Lgs. n.74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (di cui all'art. 3 del D. Lgs. n.74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (di cui all'art. 8 comma 1 e comma 2-bis del D. Lgs. n.74/2000);
- Delitto di occultamento o distrazione di documenti contabili (di cui all'art. 10 del D. Lgs. n.74/2000);
- Delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (di cui all'art. 11 del D. Lgs. n.74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n.; 74/2000)

(T) Contrabbando (ex art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. 231/01)

- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 43/1973);
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 43/1973);
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 43/1973);
- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 43/1973);
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 43/1973);
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 43/1973);
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 43/1973);
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 43/1973);
- Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR n. 43/1973);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR n. 43/1973);
- Altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 43/1973);
- Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 43/1973)

(U) Delitti contro il patrimonio culturale (ex art. 25-septesdecies, D.Lgs. 231/01)

- Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.);
- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.);

- Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.);
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.);
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518- novies c.p.);
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.);
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.);
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.);
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.)

(V) Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (ex art. 25 – duodevicies, D.Lgs. 231/01)

- Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.)

ALLEGATO n. 02

Mappatura delle aree a rischio reato

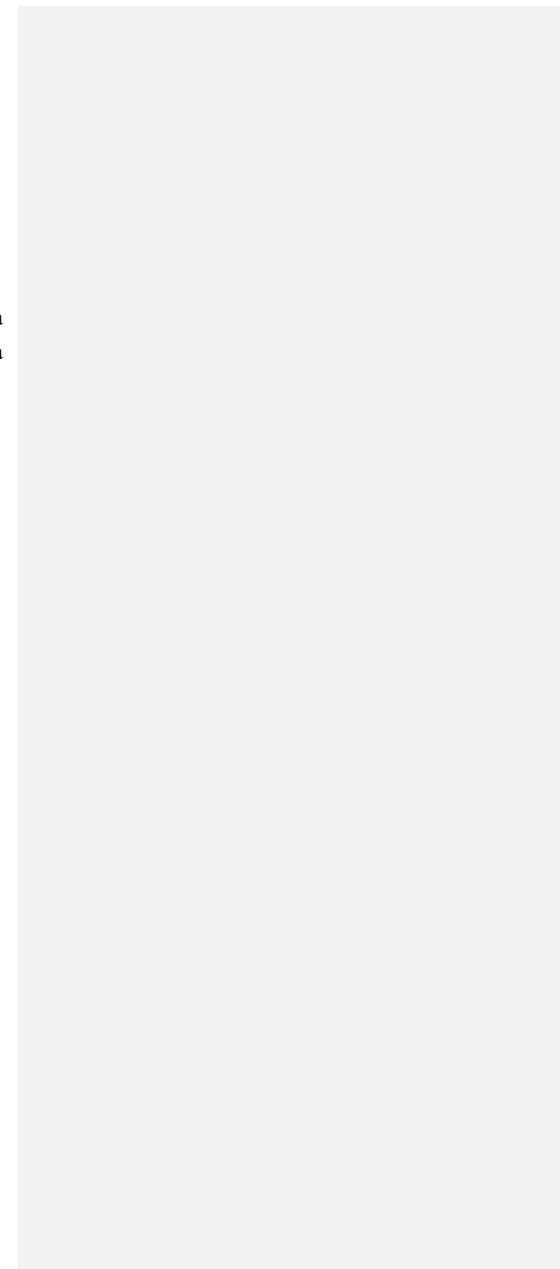


COSTIM
building the new

AREE A RISCHIO REATI E PROCEDURE

Premessa.

Al fine dell'individuazione dei processi a rischio relativi a Costim S.r.l. si è tenuto conto anche delle attività svolte dalla Società per conto e nell'interesse delle società del Gruppo Costim. Al fine dell'individuazione degli “*Strumenti di controllo*” si è tenuto conto delle procedure, adottate o da implementare, al fine di prevenire la commissione dei reati da parte di Costim S.r.l.



Mappatura delle aree a rischio reato¹ – Costim S.r.l.

A) Area Acquisti

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
1. APPROVVIGIONAMENTI (ACQUISTI CORPORATE – ATTIVITA' DI DIRECT PROCUREMENT)	1.1 Individuazione del fabbisogno di beni/servizi corporate Gruppo Costim (es. consulenze, servizi comuni, noleggio auto aziendali, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione - Coordinamento acquisti e processi - Amministratore Delegato 	Art. 648 c.p. (ricettazione) Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati) Art. 2635-bis (Istigazione alla	Acquisto di merce di provenienza delittuosa Es. acquisto di merce rubata. Offerta, dazione o promessa di altra utilità (accettata o meno) a esponenti di società terze o enti privati al fine di ottenere la conclusione di contratti relativi a rapporti a condizioni economiche o contrattuali altrimenti non realizzabili	Gestione Amministrativo contabile. Gestione del personale. Gestione Amministrativo contabile. Gestione del personale.	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative - Utilizzo del gestionale NAVISION (utilizzato)

¹ E' possibile la realizzazione monosoggettiva o plurisoggettiva dei reati. Pertanto, è astrattamente configurabile, ove ne ricorrano i presupposti previsti dagli artt. 110 e ss c.p., il concorso di più persone nella commissione di illeciti penali.

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
<p>1. APPROVVIGIONAMENTI (ACQUISTI CORPORATE – ATTIVITA' DI <i>DIRECT PROCUREMENT</i>)</p>	<p>1.2 Selezione e valutazione fornitori di beni e servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Coordinamento acquisti e processi - Direzione Operativa - Legal Counsel - Amministratore Delegato 	<p>corruzione tra privati)</p> <p>Art. 648 c.p. (ricettazione)</p> <p>Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati)</p> <p>Art. 2635-bis (Istigazione alla corruzione tra privati)</p> <p>Art. 2, d.lgs. n. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)</p> <p>Art. 3, d.lgs. n. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici)</p> <p>Art. 8, d.lgs. n. 74/2000 (emissione di fatture o altri documenti per</p>	<p>Acquisto di merce di provenienza delittuosa Es. acquisto di merce rubata.</p> <p>Offerta, dazione o promessa di altra utilità (accettata o meno) a esponenti di società terze o enti privati al fine di ottenere la conclusione di contratti relativi a rapporti a condizioni economiche o contrattuali altrimenti non realizzabili</p> <p>Partecipazione a frode carosello (anche solo ove caratterizzata da consapevolezza della frode nei passaggi della filiera commerciale precedenti all'acquisto effettuato);</p> <p>Utilizzo di fatture relative ad operazioni inesistenti (con particolare riferimento a contratti di servizi conferiti in outsourcing di servizi (i.e. consulenti lavoro, fiscali, o contenzioso legale) e servizi intercompany);</p> <p>Transfer pricing (interno);</p> <p>Utilizzo di fatture relative ad operazioni inesistenti con l'obiettivo di conseguire un risparmio fiscale connesso all'evasione delle imposte sui redditi e/o dell'IVA dovute dalla dichiarazione annuale (o infrannuale);</p> <p>Emissione di fatture/documenti per operazioni inesistenti in connessione all'erogazione di servizi corporate a favore di controllate</p> <p>Omessa registrazione di un contratto e incameramento di una parte del prezzo in contanti;</p>		<p>da tutte le società del Gruppo Costim</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di reportistica acquisti condivisa a livello di Gruppo Costim - Procedura acquisti-<i>direct procurement</i> Costim; - Procedura di selezione e valutazione dei fornitori; - Procedura di rilevazione e controllo di fornitori residenti/domiciliati in Paesi con fiscalità privilegiata; - Procedura di accesso selettivo e modifica alle anagrafiche fornitori; - Segregazione tra le disposizioni di acquisto per interesse proprio e quelle per interesse esclusivo delle società controllate; - Processo di controllo sul rispetto dei criteri di riparto delle spese corporate a carico delle controllate con alert in caso di difformità del mark up nell'ambito del gruppo; - Procedura di controllo su certificazione del compiuto servizio; - Archiviazione cartacea e informatica della

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
<p>1. APPROVVIGIONAMENTI (ACQUISTI CORPORATE – ATTIVITA' DI <i>DIRECT PROCUREMENT</i>)</p>			<p>operazioni inesistenti)</p> <p>Art. 10, d.lgs. n. 74/2000 (Occultamento o distruzione di scritture contabili)</p> <p>Artt. da 282 a 289 DPR n. 43/1973</p>	<p>Occultamento o distruzione di documenti riguardanti un servizio acquistato fittizio, con modalità tali da impedire la ricostruzione dell'operazione sotto il profilo economico, con l'obiettivo di conseguire un risparmio fiscale connesso all'evasione delle imposte sui redditi o dell'IVA.</p> <p>Costituisce contrabbando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'assolvimento di diritti di confine in misura inferiore rispetto a quella dovuta per chiunque attribuisca, in tutto o in parte, a merci estere, importate in franchigia e con riduzione dei diritti stessi, una destinazione od uso diverso da quello per il quale fu concessa la franchigia o la riduzione - la detenzione di merci estere da parte di concessionario di un magazzino doganale di proprietà privata per le quali non vi è stata la prescritta dichiarazione d'introduzione delle merci o che non risultano assunte in carico nei registri di deposito. - l'introduzione nello Stato merci estere in sostituzione di merci nazionali o nazionalizzate spedite in cabotaggio od in circolazione. - in caso di importazione o esportazione temporanea o nelle operazioni di riesportazione e di reimportazione, chi sottopone le merci stesse a manipolazioni artificiose ovvero usa altri mezzi fraudolenti, allo scopo di sottrarre merci al pagamento di diritti che sarebbero dovuti 		<p>documentazione relativa agli acquisti specie di servizi.</p>

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
<p>2. GESTIONE DI OMAGGI, DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI</p>	<p>2.1 Gestione di sponsorizzazioni e omaggi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore delegato - Direzione Coordinamento acquisiti e processi - Direzione Marketing e comunicazione - Direzione Risorse Umane e organizzazione - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo 	<p>Artt. 318 – 319 c.p. (corruzione propria ed impropria)</p> <p>Art. 322 c.p.. (Istigazione alla corruzione)</p> <p>Art. 317 c.p. (Concussione)</p> <p>Art. 319-quater c.p. (Induzione indebita)</p> <p>Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati)</p> <p>Art. 2635 –bis c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)</p> <p>Art. 2, d.lgs. n. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)</p> <p>Art. 3, d.lgs. n. 74/2000 (dichiarazione</p>	<p>Dazione/promessa di denaro o altra utilità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fatture relative ad operazioni inesistenti (con particolare riferimento a contratti intercompany); - rimborsi spese ai dipendenti, fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute (spese di rappresentanza); - acquisizione di beni e servizi e incarichi a consulenti esterni/professionisti (es. avvocati, consulente del lavoro, architetti, ecc.); - assunzione di persona legata al funzionario/ soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo. <p>Induzione o costrizione alla dazione o promessa da parte del Soggetto pubblico.</p> <p>Previo accordo con terzi e con aggiramento delle procedure sulla corretta gestione del budget per la parte deputata a eventuali sponsorizzazioni o donazioni, contabilizzazione di elementi passivi fittizi a fronte della simulazione di donazione di fondi, in contesto emergenziale, a favore di ente benefico con deduzione della finta donazione ai fini fiscali;</p> <p>Omaggi fittizi o per ammontare diverso da quello effettivamente sostenuto (spese di rappresentanza);</p> <p>Sponsorizzazioni fittizie o pagate per importi non congrui ovvero non documentabili;</p>	<p>Gestione Amministrativo Contabile</p> <p>Gestione Approvvigionamenti</p> <p>Gestione spese di rappresentanza</p> <p>Gestione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Contratto di sponsorizzazione; - Procedura di acquisizione della documentazione probante la sponsorizzazione; - Formali deleghe operative; - Processo di gestione degli omaggi e delle sponsorizzazioni, autorizzazioni eccedenti le soglie prestabilite.

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
<p>2. GESTIONE DI OMAGGI, DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI</p>			<p>fraudolenta mediante altri artifici) Art. 11, d.lgs. n. 74/2000 (Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte)</p>	<p>Dazione o promessa di altre utilità a società terze che comportino un depauperamento delle risorse economiche e patrimoniali della società.</p>		

B) Area investimenti e finanziamenti

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
<p>1. GESTIONE RICHIESTE DI FINANZIAMENTI PUBBLICI</p>	<p>1.1 Predisposizione documentazione e piani formativi per l'ottenimento di finanziamenti per la formazione (es. finanziamenti erogati da Fondimpresa, Fondirigenti, ecc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo - Direzione Risorse Umane e Organizzazione 	<p>Art. 640 bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)</p> <p>Art. 316 ter c.p. (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)</p> <p>Art. 314, comma 1 c.p. (Peculato)</p> <p>Art. 316 c.p. (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)</p> <p>Art. 323 c.p. (Abuso d'ufficio)</p>	<p>Realizzazione di artifici e/o raggiri (es. dati non veritieri, documentazione falsa) che inducano in errore l'ente pubblico erogatore con conseguente ottenimento indebito dell'erogazione.</p> <p>Utilizzazione o presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero emissione di informazioni dovute con conseguente ottenimento indebito dell'erogazione.</p> <p>Accordo tra un esponente della Società e un pubblico ufficiale affinché, nello svolgimento del proprio servizio ed in violazione della legge, quest'ultimo intenzionalmente consenta alla Società di ottenere finanziamenti per la formazione non dovuti.</p>	<p>Gestione del sistema informatico aziendale (per manomissione file o accesso non autorizzato a banche dati)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative

C) Area Pianificazione strategica e sviluppo progetti immobiliari

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
1. SVILUPPO STRATEGICO	1.1 Individuazione di opportunità di sviluppo del business/ operazioni societarie	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Pianificazione Strategica; - Direzione Finanza Strategica; - Amministratore Delegato; - Presidente; - Legal Counsel. - Consulenti esterni. 	<p>Art. 648 bis c.p. (riciclaggio)</p> <p>Art. 648 ter c.p. (impiego di denaro, beni, altre utilità di provenienza illecita)</p> <p>Art.648 ter 1 c.p. (auto riciclaggio)</p> <p>Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati)</p> <p>Art. 2635 –bis c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)</p>	<p>Utilizzo, impiego, investimento di capitali o beni di provenienza illecita in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali (anche mediante joint venture e partnership con soggetti non affidabili).</p> <p>Offerta, dazione o promessa di altra utilità (accettata o meno) a esponenti di società terze o enti privati al fine di ottenere la conclusione di contratti relativi a rapporti a condizioni economiche o contrattuali altrimenti non realizzabili</p> <p>Dazione o promessa di altra utilità a periti per ottenere perizie artefatte a</p>	<p>Gestione Amministrativo Contabile</p> <p>Gestione Approvvigionamenti</p> <p>Gestione spese di rappresentanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative - Procedura/Processo di valutazione del Partner commerciale - Procedura/Processo gestione e controllo degli investimenti - Procedura/Processo per il controllo dei flussi finanziari

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
<p>1. SVILUPPO STRATEGICO</p>	<p>1.2 Determinazione e gestione delle operazioni societarie straordinarie (vendita, acquisizioni, fusioni, joint venture) o sul capitale sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Pianificazione Strategica; - Direzione Finanza Strategica; - Amministratore Delegato; - Presidente; - Legal Counsel. Consulenti esterni. 	<p>Art. 3, d.lgs. n. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici)</p> <p>Art. 11, d.lgs. n. 74/2000 (Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte)</p>	<p>vantaggio della Società nel contesto di operazioni straordinarie, con conseguente nocumento (ad es. in termini di responsabilità professionale) per l'ente di riferimento del perito.</p> <p>Indicazione in dichiarazione, di elementi attivi o passivi riguardanti compravendite e/o a affitti di aziende/rami di aziende o cessioni di partecipazioni sociali e/o acquisti o vendite di beni immobili desunti da contratti simulati, al fine di evadere le imposte dovute;</p> <p>Alienazione simulata di beni immobili o partecipazioni societarie al fine di sottrarre garanzie destinate al pagamento delle imposte dovute.</p>	<p>Gestione Amministrativo Contabile</p> <p>Gestione Approvvigionamenti</p> <p>Gestione spese di rappresentanza</p> <p>Gestione omaggi, donazioni e sponsorizzazioni</p> <p>Gestione del personale</p> <p>Approntamento della provvista per il pagamento delle imposte</p> <p>Compilazione dei modelli di versamento delle imposte</p> <p>Versamento delle imposte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative - Procedura per la condivisione preventiva, con i responsabili apicali delle aree interessate, dell'investimento o dell'operazione straordinaria - Procedura di controllo per l'accesso al cassetto fiscale (con scadenze e report).

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
<p>2. SVILUPPO PROGETTI IMMOBILIARI (IN QUALITA' DI DEVELOPMENT MANAGER)</p>	<p>2.1 Individuazione dei Partner/ fornitori per la gestione dei progetti immobiliari (selezione dei Partner/ Fornitori e verifiche sull'affidabilità degli stessi) e gestione delle gare di appalto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo - Amministratore Delegato - Presidente 	<p>Art. 353 c.p. (Turbata libertà degli incanti)</p> <p>Art. 353 bis c.p. (Turbata libertà nel procedimento di scelta del contraente)</p> <p>Art. 648 bis c.p. (riciclaggio)</p> <p>Art. 648 ter c.p. (impiego di denaro, beni, altre utilità di provenienza illecita)</p> <p>Art. 648 ter 1 c.p. (auto riciclaggio)</p> <p>Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati)</p> <p>Art. 2635 -bis c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)</p>	<p>Utilizzo, impiego, investimento di capitali o beni di provenienza illecita in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali (anche mediante joint venture e partnership con soggetti non affidabili).</p> <p>Offerta, dazione o promessa di altra utilità (accettata o meno) a esponenti di società terze o enti privati al fine di ottenere la conclusione di contratti relativi a rapporti a condizioni economiche o contrattuali altrimenti non realizzabili</p> <p>Personale della Società, nel corso di una gara indetta dalla Pubblica Amministrazione e aperta a diversi concorrenti, offre doni ad esponenti dell'ente appaltante affinché il contratto sia assegnato alla Società e non a chi fa l'offerta più vantaggiosa.</p>	<p>Gestione Amministrativo Contabile</p> <p>Gestione Approvvigionamenti</p> <p>Gestione spese di rappresentanza</p> <p>Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi</p> <p>Gestione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative

ha formattato: Italiano

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
<p>2. SVILUPPO PROGETTI IMMOBILIARI (IN QUALITA' DI DEVELOPMENT MANAGER)</p>	<p>2.2 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel contesto dello sviluppo di progetti immobiliari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo - Amministratore Delegato - Presidente 	<p>Artt. 318 – 319 c.p.: (corruzione propria ed impropria)</p> <p>Art. 322 c.p.: (Istigazione alla corruzione)</p> <p>Art. 317 c.p. (Concussione)</p> <p>Art. 319-quater c.p. (Induzione indebita)</p> <p>Art. 314, comma 1 c.p. (Peculato)</p> <p>Art. 316 c.p. (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)</p> <p>Art. 323 c.p. (Abuso d'ufficio)</p>	<p>Dazione/promessa di denaro o altra utilità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fatture relative ad operazioni inesistenti (con particolare riferimento a contratti intercompany); - rimborsi spese ai dipendenti, fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute (spese di rappresentanza); - acquisizione di beni e servizi e incarichi a consulenti esterni/professionisti (es. avvocati, consulente del lavoro, architetti, ecc.); - assunzione di persona legata al funzionario/ soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo. <p>Induzione o costrizione alla dazione o promessa da parte del Soggetto pubblico.</p> <p>Accordo tra un esponente della Società e un pubblico ufficiale affinché, nello svolgimento del proprio servizio ed in violazione della legge, quest'ultimo intenzionalmente arrechi ad una società concorrente un danno ingiusto favorendo la Società nella realizzazione di nuovi progetti immobiliari.</p>	<p>Gestione Amministrativo Contabile</p> <p>Gestione Approvvigionamenti</p> <p>Gestione spese di rappresentanza</p> <p>Gestione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
	2.3 (eventuale) Svolgimento di interventi di bonifica di siti inquinati	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza - Amministratore Delegato - Presidente 	<p>Art. 452-bis c.p. (Inquinamento ambientale)</p> <p>Art. 257 del D.Lgs. 152/2006 (Inquinamento con obbligo di bonifica)</p>	<p>Mancata attivazione in caso di verifica (o mancata segnalazione del verificarsi) di un evento potenzialmente in grado di generare una contaminazione (inquinamento) in una determinata area.</p> <p>Gestione, tramite fornitori autorizzati, di interventi di bonifica relativamente a siti inquinati</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragrupo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative
	2.4 Gestione delle varie fasi di progetto (pianificazione, realizzazione, -eventuale- gestione finanziaria del progetto).	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo - Amministratore Delegato - Presidente 	<p>Art. 648 bis c.p. (riciclaggio)</p> <p>Art. 648 ter c.p. (impiego di denaro, beni, altre utilità di provenienza illecita)</p> <p>Art. 648 ter 1 c.p. (auto riciclaggio)</p> <p>Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati)</p> <p>Art. 2635 -bis c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)</p>	<p>Utilizzo, impiego, investimento di capitali o beni di provenienza illecita in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali (anche mediante joint venture e partnership con soggetti non affidabili).</p> <p>Offerta, dazione o promessa di altra utilità (accettata o meno) a esponenti di società terze o enti privati al fine di ottenere la conclusione di contratti relativi a rapporti a condizioni economiche o contrattuali altrimenti non realizzabili</p>	<p>Gestione Tesoreria</p> <p>Gestione Approvvigionamenti</p> <p>Gestione spese di rappresentanza</p> <p>Gestione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragrupo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative

D) Area Risorse Umane

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
<p>1. GESTIONE E SELEZIONE RISORSE UMANE</p>	<p>1.1 Individuazione del fabbisogno aziendale in termini risorse umane e selezione del personale [Attività strumentale]</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Risorse Umane e organizzazione; - Responsabile della Funzione interessata; - Amministratore Delegato. 	<p>Artt. 318 – 319 c.p. (Corruzione propria ed impropria)</p> <p>Art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione)</p> <p>Art. 22 D. Lgs.286/1998 (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)</p> <p>Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati)</p> <p>Art. 2635 –bis c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)</p>	<p>Dazione/promessa di denaro o altra utilità attraverso assunzione di persona legata al funzionario/ soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.</p> <p>Assunzione di lavoratori stranieri in assenza di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto</p> <p>Assunzione di personale quale utilità resa a un privato o fini corruttivi per ottenere un vantaggio alla Società e conseguente realizzazione del reato di corruzione tra privati</p>	<p>Gestione Amministrativo Contabile</p> <p>Gestione Approvvigionamenti</p> <p>Gestione spese di rappresentanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative
	<p>1.2 Gestione del rapporto di lavoro relativo a lavoratori stranieri</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Risorse Umane e organizzazione; - Consulente del lavoro. 	<p>Art. 22 D.Lgs.286/1998 (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)</p>	<p>Assunzione di lavoratori stranieri in assenza di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
1. GESTIONE E SELEZIONE RISORSE UMANE	1.3 Gestione dei rapporti con Ufficio per l'impiego locale per l'avviamento obbligatorio	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Risorse Umane e organizzazione; - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo - Consulente del lavoro. 	Artt. 318 – 319 c.p. (Corruzione propria ed impropria) Art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione) Art. 22 D. Lgs.286/1998 (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare) Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati) Art. 2635 –bis c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)	Dazione/promessa di denaro o altra utilità attraverso assunzione di persona legata al funzionario/ soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo. Assunzione di lavoratori stranieri in assenza di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto Assunzione di personale quale utilità resa a un privato o fini corruttivi per ottenere un vantaggio alla Società e conseguente realizzazione del reato di corruzione tra privati	Gestione Amministrativo Contabile Gestione Approvvigionamenti Gestione spese di rappresentanza	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative
2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON ISPETTORATO DEL LAVORO E UFFICI REGIONALI DEL LAVORO	2.1 Gestione dei rapporti e rappresentanza della società in occasione di adempimenti di legge (con INPS/INAIL, DPL ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; - Direzione Risorse Umane e organizzazione; - Consulente del Lavoro. 	Artt. 318 – 319 c.p. (Corruzione propria ed impropria) Art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione) Art. 317 c.p. (Concussione) Art. 319-quater c.p. (Induzione indebita)	Dazione/promessa di denaro o altra utilità attraverso assunzione di persona legata al funzionario/ soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo. Assunzione di personale quale utilità resa a un privato o fini corruttivi per ottenere un vantaggio alla Società e conseguente realizzazione del reato di corruzione tra privati	Gestione Amministrativo Contabile Gestione Approvvigionamenti Gestione spese di rappresentanza	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
3. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TELEMATICI CONNESSI AL RAPPORTO DI LAVORO	3.1 Invio dichiarazioni telematiche sottoscritte digitalmente alla P.A.: (es. INPS, registrazione infortuni presso l'INAIL)	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Risorse Umane e organizzazione; - Consulente del Lavoro. 	Artt. 491 bis, 485, 476, 479 c.p. 490 c.p. (falsità in documenti informatici)	Formazione di documento informatico falso nella predisposizione della documentazione da inviarsi in via telematica a INPS/INAIL	Gestione del sistema informatico aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Contratto con il Consulente del lavoro - Formali deleghe operative
4. RIMBORSI SPESE/ SPESE DI RAPPRESENTANZA E TRASFERTE	4.1 Gestione consegna delle carte di credito aziendali e individuazione dei plafond [Attività strumentale]	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Risorse Umane e organizzazione; - Amministratore Delegato 	Artt. 318 – 319 c.p. (Corruzione propria ed impropria)	Rimborsi spese non reali o in misura superiore a quella reale al fine di creare liquidità Gestione fraudolenta dei rimborsi spese al fine di creare	Gestione Amministrativo Contabile Gestione approvvigionamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i>

<p>4. RIMBORSI SPESE/ SPESE DI RAPPRESENTANZA E TRASFERTE</p>	<p>4.2 Acquisizione dei giustificativi e verifica della spesa di rappresentanza/ spesa di trasferta (o altra spesa aziendale) presentata dal dipendente per l'ottenimento del rimborso e gestione del rimborso. [Attività strumentale]</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Risorse Umane e organizzazione; - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; - Presidente; - Amministratore Delegato; - Consulente del lavoro (payroll). 	<p>Art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione)</p> <p>Art. 317 c.p. (Concussione)</p> <p>Art. 319-quater c.p. (Induzione indebita)</p> <p>Art.2635 c.c. (Corruzione tra privati)</p> <p>Art. 2635 –bis c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)</p> <p>Art. 2, d.lgs. n. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)</p> <p>Art. 3, d.lgs. n. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici)</p> <p>Art. 11, d.lgs. n. 74/2000 (Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte)</p>	<p>provvista necessari all'attuazione di un processo corruttivo nei confronti di privati</p> <p>Utilizzo delle spese di rappresentanza a vantaggio di un esponente della PA o di soggetto privato.</p> <p>Offerta, dazione o promessa di denaro o altra utilità (accettata o meno) a esponenti di società terze o enti privati al fine di ottenere la conclusione di contratti relativi a rapporti a condizioni economiche o contrattuali altrimenti non realizzabili.</p> <p>Indicazione nella dichiarazione, in accordo anche con terzi, rimborsi spese ai dipendenti, fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute;</p> <p>Gestione fraudolenta dei rimborsi spese al fine di creare provvista fittizia;</p> <p>Indicazione nella dichiarazione, in accordo anche con terzi, di elementi passivi fittizi, avendo eluso le procedure riguardanti la corretta gestione delle spese di rappresentanza, imputando a rimborso fatture passive aventi ad oggetto spese non inerenti, (es. viaggi svolti a titolo esclusivamente personali, vacanze a titolo esclusivamente personale o familiare, acquisto di beni a titolo personale) il tutto con l'obiettivo di ridurre il carico fiscale;</p> <p>Utilizzo delle spese di rappresentanza come costo fittizio o per depauperare il patrimonio aziendale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di modulistica dedicata per la richiesta dei rimborsi spese; - Gestione tramite portale informatico delle spese di rappresentanza effettuate tramite carte di credito aziendali; - Istruzioni operative in merito alle spese consentite; - Individuazione di parametri per la valutazione delle spese consentite. - Formali deleghe operative; - Processo per il rimborso spese e la gestione delle trasferte; - Processo di gestione delle spese di rappresentanza.
--	--	--	--	---	---

E) Area Sicurezza sul lavoro

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
<p>1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI PUBBLICI IN FASE DI VERIFICA/ISPEZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO</p>	<p>1.1 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in occasione di verifiche e/o ispezioni relative agli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (ASL, Ispettorato del lavoro, VV.FF, INPS, INAIL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - RSPP; - Datore di Lavoro; - Datore di Lavoro Delegato; - Dirigenti; - Preposti; - Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza 	<p>Artt. 318 – 319 c.p. (Corruzione propria ed impropria)</p> <p>Art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione)</p> <p>Art. 317 c.p. (Concussione)</p> <p>Art. 319-quater c.p. (Induzione indebita)</p> <p>Art. 314, comma 1 c.p. (Peculato)</p> <p>Art. 316 c.p. (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)</p> <p>Art. 323 c.p. (Abuso d'ufficio)</p>	<p>Dazione/promessa di denaro o altra utilità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fatture relative ad operazioni inesistenti (con particolare riferimento a contratti intercompany); - rimborsi spese ai dipendenti, fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute (spese di rappresentanza); - acquisizione di beni e servizi e incarichi a consulenti esterni/professionisti (es. avvocati, consulente del lavoro, architetti, ecc.); - assunzione di persona legata al funzionario/ soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo. <p>Induzione o costrizione alla dazione o promessa da parte del Soggetto pubblico.</p> <p>Accordo tra un esponente della Società e un pubblico ufficiale affinché, nello svolgimento del proprio servizio ed in violazione della legge, quest'ultimo ometta il rilascio di un verbale con osservazioni nei confronti della Società.</p>	<p>Gestione Amministrativo Contabile</p> <p>Gestione Approvvigionamenti</p> <p>Gestione spese di rappresentanza</p> <p>Gestione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
2. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CHE RIGUARDANO A SICUREZZA E L'IGIENE SUL LAVORO	2.1 Gestione dell'utilizzo degli spazi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di Lavoro; - Datore di lavoro Delegato; - RSPP; - RLS; - Dirigenti; - Preposti; - Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza 	Art. 25-septies del Decreto (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione della Normativa)	Infortunio sul luogo di lavoro di dipendenti.		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Ispezioni periodiche dei luoghi di lavoro da parte di RSPP, Medico Competente e Datore di lavoro; - Riunione periodica in materia di sicurezza.
	2.2 Distribuzione dei compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro; individuazione del Datore di lavoro ed efficace delega/ sub-delega di funzioni.	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di Lavoro; - Datore di Lavoro Delegato; - RSPP; - RLS; - Dirigenti; - Preposti; - Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza 	Art. 25-septies del Decreto (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione della Normativa)	<p>Distribuzione dei compiti non formalizzata o non conosciuta</p> <p>Mancanza di controllo sull'operato dei soggetti interessati dalla Normativa</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Verbale CdA di individuazione del Datore di lavoro; - Deleghe/ sub-deleghe formali di funzioni nell'ambito della gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
	2.3 Gestione di infortuni, emergenze e criticità	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di Lavoro; - Datore di Lavoro Delegato; - Medico competente; - RSPP; - RLS; - Dirigenti; - Preposti; - Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza 	Art. 25-septies del Decreto (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione della Normativa)	Presenza di situazioni di rischio per la sicurezza dovute a mancata segnalazione di criticità o a mancato intervento		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
	2.4 Sorveglianza sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di Lavoro; - Datore di Lavoro Delegato; - Medico competente; - RSPP; - Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza 	Art. 25-septies del Decreto (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione della Normativa)	Mancato adempimento agli obblighi di legge in materia di sorveglianza sanitaria e gestione di dispositivi di protezione individuali		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Individuazione del Medico competente.
	2.5 Attività di coordinamento e controllo in caso di affidamento di lavori a terzi o svolgimento di attività di cantiere presso la Società (es. redazione DUVRI).	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di Lavoro; - Datore di Lavoro Delegato; - RSPP; - Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza 	Art. 25-septies del Decreto (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione della Normativa)	Mancato svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa in caso di affidamento di lavori a terzi (es. svolgimento di verifiche, predisposizione del DUVRI)		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i>
	2.6 Predisposizione (anche tramite soggetti esterni) del DVR e periodico aggiornamento del documento.	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di Lavoro; - Datore di Lavoro Delegato; - Medico competente; - RSPP; - RLS; - Dirigenti; - Preposti; - Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza 	Art. 25-septies del Decreto (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione della Normativa)	<p>Mancato adempimento agli obblighi normativi e mancata valutazione dei rischi.</p> <p>Mancata collaborazione nella predisposizione del Documento di valutazione dei rischi e dei rischi interconnessi (in caso di appalti)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Periodico aggiornamento del DVR.
	2.7 Predisposizione, divulgazione di procedure adottate dalla Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di Lavoro; - Datore di lavoro Delegato; - RSPP; - RLS; - Dirigenti; - Preposti; - Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza 	Art. 25-septies del Decreto (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione della Normativa)	Mancata conoscenza/conoscibilità delle procedure e dei relativi aggiornamenti		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Predisposizione di procedure e istruzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
	2.8 Controllo di applicazione delle procedure.	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di Lavoro; - Datore di Lavoro Delegato; - RSPP; - RLS; - Dirigenti; - Preposti; - Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza 	Art. 25-septies del Decreto (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione della Normativa)	<p>Mancata attività di controllo e verifica sul rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza</p> <p>Mancato intervento in caso di inosservanza delle procedure</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Predisposizione di procedure e istruzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro
	2.9 Pianificazione, svolgimento e verifica di attività di formazione e informazioni rivolte a tutti i dipendenti della Società.	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di Lavoro; - Datore di lavoro Delegato; - RSPP; - RLS; - Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza 	Art. 25-septies del Decreto (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione della Normativa)	<p>Mancata formazione/ informazione in tempi utili ai dipendenti</p> <p>Mancata verifica della formazione svolta</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro

F) Area Societaria e amministrazione

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
<p>1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON AUTORITA' DI VIGILANZA</p>	<p>1.1 Gestione dei rapporti con le autorità preposte al controllo degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di Protezione dei dati personali (rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, la Guardia di Finanza - Nucleo speciale funzione pubblica e privacy - ed altre competenti autorità in occasione di verifiche/ispezioni in materia).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; - Legal Counsel; - Amministratore Delegato. 	<p>Artt. 318 – 319 c.p. (Corruzione propria ed impropria)</p> <p>Art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione)</p> <p>Art. 317 c.p. (Concussione)</p> <p>Art. 319-quater c.p. (Induzione indebita)</p> <p>Art. 314, comma 1 c.p. (Peculato)</p> <p>Art. 316 c.p. (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)</p> <p>Art. 323 c.p. (Abuso d'ufficio)</p>	<p>Dazione/promessa di denaro o altra utilità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fatture relative ad operazioni inesistenti (con particolare riferimento a contratti intercompany); - rimborsi spese ai dipendenti, fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute (spese di rappresentanza); - acquisizione di beni e servizi e incarichi a consulenti esterni/professionisti (es. avvocati, consulente del lavoro, architetti, ecc.); - assunzione di persona legata al funzionario/ soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo. <p>Induzione o costrizione alla dazione o promessa da parte del Soggetto pubblico.</p> <p>Accordo tra un esponente della Società e un pubblico ufficiale affinché, nello svolgimento del proprio servizio ed in violazione della legge, quest'ultimo ometta di avanzare contestazioni nei confronti della Società.</p>	<p>Gestione Amministrativo Contabile</p> <p>Gestione Approvvigionamenti</p> <p>Gestione spese di rappresentanza</p> <p>Gestione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratti di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura Whistleblowing - Formali deleghe operative

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
	1.2 Gestione dei rapporti con Autorità di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; - Legal Counsel; - Amministratore Delegato. 	Art. 2638 c.c. (Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza)	Esposizione di fatti non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società (ad es. in fase di acquisizione di società o costituzione di joint venture).	Gestione operazioni di sviluppo strategico	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
<p>2. GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI (ES. CIVILI, TRIBUTARI, GIUSLAVORISTICI, AMMINISTRATIVI, PENALI ECC.).</p>	<p>2.1 Gestione dei rapporti con i Consulenti esterni, i Giudici e con le autorità competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cause di natura giuslavoristica - cause di natura tributaria - cause di altra natura 	<ul style="list-style-type: none"> - Legal Counsel; - Amministratore Delegato - Consulenti esterni. 	<p>Art. 319 ter c.p. (corruzione in atti giudiziari)</p> <p>Art. 377-bis c.p. (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)</p> <p>Art. 317 c.p. (Concussione)</p> <p>Art. 319-quater c.p. (Induzione indebita)</p> <p>Art. 314, comma 1 c.p. (Peculato)</p> <p>Art. 316 c.p. (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)</p> <p>Art. 323 c.p. (Abuso d'ufficio)</p>	<p>Dazione/promessa di denaro o altra utilità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fatture relative ad operazioni inesistenti (con particolare riferimento a contratti intercompany); - rimborsi spese ai dipendenti, fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute (spese di rappresentanza); - acquisizione di beni e servizi e incarichi a consulenti esterni/professionisti (es. avvocati, consulente del lavoro, architetti, ecc.); - assunzione di persona legata al funzionario/ soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo. <p>Induzione o costrizione alla dazione o promessa da parte del Soggetto pubblico.</p> <p>Accordo tra un esponente della Società e un giudice affinché, nello svolgimento del proprio servizio ed in violazione della legge, quest'ultimo nel corso del processo ometta di rilevare elementi pregiudizievoli per la Società.</p>	<p>Gestione Amministrativo Contabile</p> <p>Gestione Approvvigionamenti</p> <p>Gestione spese di rappresentanza</p> <p>Gestione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura Whistleblowing - Formali deleghe operative

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
3. CONTABILITA' E REDAZIONE DEL BILANCIO E DEI DICHIARATIVI FISCALI, CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEGLI STESSI	3.1 Attività amministrativo-contabili: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione della contabilità; - Raccolta dei dati contabili ai fini dell'elaborazione del bilancio; - Redazione del bilancio; - Tenuta della contabilità e custodia dei libri contabili (anche in ragione di appositi Accordi Infragruppo); - Trasferimenti dei dati e elaborazione del bilancio (anche consolidato di Gruppo), delle relazioni ed altre comunicazioni sociali di Gruppo; - Redazione del bilancio delle società del Gruppo Costim, sulla base di specifici Accordi infragruppo; - Quantificazione dei corrispettivi Intercompany (seguendo i criteri di calcolo stabiliti negli Accordi infragruppo). 	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; - Responsabili Amministrativi; - Presidente e Amministratore Delegato; - Consulenti esterni. 	Artt. 2621 e 2622 c.c. (false comunicazioni sociali) Art. 2, d.lgs. n. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti) Art. 3, d.lgs. n. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici) Art. 8, d.lgs. n. 74/2000 (emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti) Art. 10, d.lgs. n. 74/2000 (Occultamento o distruzione di scritture contabili)	Sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio. Occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte, al fine di permettere al management di gestire tali risorse fuori da ogni controllo. Determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione dei crediti e/o del relativo fondo), anche in concorso con altri soggetti. Sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio; Occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte; Determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori o altri soggetti; Alterazione del processo di redazione delle dichiarazioni fiscali; Occultamento o distruzione delle scritture contabili o di quanto è utile	Gestione Amministrativo Contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative - Contratti con i consulenti esterni; - Procedura di controllo della bozza di dichiarazione con verifica dell'operato del consulente; - Procedura di acquisizione delle ricevute di controllo preventivo dei file telematici delle dichiarazioni fiscali, nonché di invio delle stesse; - Procedura di archiviazione delle dichiarazioni della controllante e delle controllate di cui al consolidato fiscale e dichiarazione IVA di gruppo, inviate con i relativi documenti di riferimento.

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
	3.2 Compilazione e trasmissione dei dichiarativi fiscali	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo - Amministratore Delegato - Consulenti esterni 	Art. 11, d.lgs. n. 74/2000 (Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte)	<p>alla ricostruzione della situazione patrimoniale. Dichiarazione infedele ai fini delle IIID o dell'IVA per annotazione di componenti attive o indicazione di componenti passive fittizie allorquando avvenga nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro</p> <p>Indicazione nel modello di pagamento per il versamento di ritenute o ad altro titolo di importi a credito destinati alla compensazione con debiti ai sensi dell'art. 17, D.Lgs. n. 241/97 e</p>		
	3.3 Elaborazione e gestione del fondo imposte (variazioni in aumento e in diminuzione)	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo - Amministratore Delegato - Consulenti esterni 	<p>Art. 4, d.lgs. n. 74/2000 (Dichiarazione infedele)</p> <p>Art. 5, d.lgs. n. 74/2000</p>			

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
	3.4 Registrazione e contabilizzazione delle fatture	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo - Amministratore Delegato - Consulenti esterni 	(Omessa dichiarazione) Art. 10-quater (Indebita compensazione) Artt. da 282 a 289 DPR n. 43/1973	ss.mm.ii., superiori a quelli disponibili (perché non spettanti o inesistenti). Costituisce contrabbando: - l'assolvimento di diritti di confine in misura inferiore rispetto a quella dovuta per chiunque attribuisca, in tutto o in parte, a merci estere, importate in franchigia e con riduzione dei diritti stessi, una destinazione od uso diverso da quello per il quale fu concessa la franchigia o la riduzione - la detenzione di merci estere da parte di concessionario di un magazzino doganale di proprietà privata per le quali non vi è stata la prescritta dichiarazione d'introduzione delle merci o che non risultano assunte in carico nei registri di deposito. - l'introduzione nello Stato merci estere in sostituzione di merci nazionali o nazionalizzate spedite in cabotaggio od in circolazione. - in caso di importazione o esportazione temporanea o nelle operazioni di riesportazione e di reimportazione, chi sottopone le merci stesse a manipolazioni artificiose ovvero usa altri mezzi fraudolenti, allo scopo di sottrarre merci al pagamento di diritti che sarebbero dovuti		
	3.5 Trasmissione dati relativi all'entità, alla tipologia, alla giustificazione ed alla logica delle operazioni di investimento e/o di finanziamento	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo - Amministratore Delegato 	Art. 2, d.lgs. n. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)	Simulazione o frode nella predisposizione di progetti, prospetti, dati revisionali, documentazione da sottoporre all'approvazione dell'assemblea.		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
	3.6 Predisposizione delle relazioni allegare ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio (redazione sulla gestione e nota integrativa), da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo - Amministratore Delegato 	<p>Art. 3, d.lgs. n. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici)</p> <p>Art. 8, d.lgs. n. 74/2000 (emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)</p> <p>Art. 11, d.lgs. n. 74/2000 (Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte)</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Procedure amministrativo-contabili; - Processo di determinazione dell'iniziativa finanziaria e/o dell'operazione straordinaria.
	3.7 Attività amministrativo-contabili: <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento contrattualistica - Fatturazione - Infragruppo 	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; - Responsabili Amministrativi; - Legal Counsel. 	<p>Artt. 2621 e 2622 c.c. (false comunicazioni sociali)</p> <p>Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati)</p> <p>Art. 2635 -bis c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)</p>	Alterazione fraudolenta del processo amministrativo-contabile per la creazione di provvista finalizzata alla dazione o promessa di denaro o utilità a soggetto privato al fine della realizzazione del reato di corruzione tra privati	Gestione approvvigionamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative - Predisposizione di contrattualistica ad hoc con clausola contrattuale di cui all'allegato 5 del Modello Organizzativo.

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
	3.8 Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie e progetti, prospetti e altra documentazione da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione ed effettuazione delle operazioni straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; - Responsabili Amministrativi; - Consulenti esterni. 	<p>Art. 2636 c.c. (illecita influenza sull'assemblea)</p> <p>Art. 2629 c.c. (operazioni in pregiudizio dei creditori)</p>	<p>Simulazione o fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti, dati revisionali, documentazione da sottoporre all'approvazione dell'assemblea</p> <p>Esposizione dei dati idonei a pregiudicare i diritti dei creditori sociali in occasione di fusioni/scissioni o riduzioni di capitale, anche in concorso con altri soggetti</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
<p>4. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI</p>	<p>4.1 Gestione degli adempimenti fiscali (trasmissione di dichiarazioni e altre comunicazioni dovute per legge, pagamento imposte, accesso al cassetto fiscale).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo - Responsabili Amministrativi - Consulenti esterni. 	<p>Art. 5, d.lgs. n. 74/2000 (Omessa dichiarazione) Art. 11, d.lgs. n. 74/2000 (Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte) Artt. 491 bis, 485, 476, 479, 490 c.p. (falsità in documenti informatici)</p>	<p>Soppressione e/o distruzione fraudolenta di un documento informatico (es. dichiarazioni fiscali); Formazione di un documento informatico falso o alterazione di documento vero al fine di ottenere esenzioni/agevolazioni sulle imposte; Mancata trasmissione telematica di una dichiarazione fiscale; Inosservanza di una scadenza fiscale e del relativo versamento. Soppressione/ distruzione di documento informatico (es. dichiarazioni fiscali); Formazione di documento informatico falso o alterazione di documento vero al fine di ottenere esenzioni sulle imposte; Istigazione di funzionario dell'ufficio delle imposte alla modifica di dati contenuti negli archivi informatici.</p>	<p>Approntamento della provvista per il pagamento delle imposte Gestione contabilità Compilazione dei modelli di versamento delle imposte Versamento delle imposte Predisposizione del bilancio Gestione del sistema informatico aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative - Processi di formazione ed aggiornamento tecnico del personale - Procedura di controllo per l'accesso al cassetto fiscale (con scadenze e report). - Contratti con i consulenti esterni - Implementazione di procedure, istruzioni e principi di cui al Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 679 del 2003.

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
5. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI, IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETÀ DI REVISIONE RELATIVAMENTE ALLE VERIFICHE SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE E SUL BILANCIO	5.1 Presentazione di documentazione e informazioni al Collegio Sindacale e alla Società di revisione	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; - Responsabili Amministrativi; - Consulenti esterni. 	Art. 2625 c.c. (impedito controllo) Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati) Art. 2635 –bis c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)	Omissione di informazioni, false informazioni, mancata esibizione della documentazione richiesta da sindaci e società di revisione in materia finanziaria e contabile. Offerta, dazione o promessa di altra utilità (accettata o meno) a esponenti di società terze o enti privati al fine di ottenere la conclusione di contratti relativi a rapporti a condizioni economiche o contrattuali altrimenti non realizzabili	Gestione Amministrativo Contabile Gestione Approvvigionamenti Gestione spese di rappresentanza Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative
	5.2 Trasmissione di informazioni relativamente agli aspetti amministrativi legati ai rapporti con il mondo bancario	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Finanza Strategica; - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; - Responsabili Amministrativi; - Consulenti esterni. 	Art. 2625 c.c. (impedito controllo) Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati) Art. 2635 –bis c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)	Omissione di informazioni, false informazioni, mancata esibizione della documentazione richiesta da sindaci e società di revisione in materia finanziaria e contabile. Offerta, dazione o promessa di altra utilità (accettata o meno) a esponenti di società terze o enti privati al fine di ottenere la conclusione di contratti relativi a rapporti a condizioni economiche o contrattuali altrimenti non realizzabili	Gestione Amministrativo Contabile Gestione Approvvigionamenti Gestione spese di rappresentanza Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
<p>6. FATTURAZIONE E PAGAMENTI</p>	<p>6.1 Attività amministrativo-contabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilizzazione e pagamento fatture - Fatturazione Infragruppo - Gestione dei pagamenti [Attività strumentale] 	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; - Responsabili Amministrativi. 	<p>Artt. 318 – 319 c.p. (Corruzione propria ed impropria)</p> <p>Art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione)</p> <p>Art. 317 c.p. (Concussione)</p> <p>Art. 319-quater c.p. (Induzione indebita)</p> <p>Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati)</p> <p>Art. 2635 –bis c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)</p>	<p>Dazione/promessa di denaro o altra utilità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fatture relative ad operazioni inesistenti (con particolare riferimento a contratti intercompany); - rimborsi spese ai dipendenti, fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute (spese di rappresentanza); - acquisizione di beni e servizi e incarichi a consulenti esterni/professionisti (es. avvocati, consulente del lavoro, architetti, ecc.); - assunzione di persona legata al funzionario/ soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo. <p>Induzione o costrizione alla dazione o promessa da parte del Soggetto pubblico.</p>	<p>Gestione Amministrativo Contabile</p> <p>Gestione Approvvigionamenti</p> <p>Gestione spese di rappresentanza</p> <p>Gestione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i> - Formali deleghe operative

<p>7. GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE TRIBUTARIA E GLI ORGANI DI POLIZIA TRIBUTARIA IN OCCASIONE DI ISPEZIONI E ACCERTAMENTI</p>	<p>7.1 Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria in occasione di ispezioni/ accertamenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo - Legal Counsel - Presidente - Consulenti esterni 	<p>Artt. 318 – 319 c.p. (Corruzione propria ed impropria)</p> <p>Art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione)</p> <p>Art. 317 c.p. (Concussione)</p> <p>Art. 319-quater c.p. (Induzione indebita)</p> <p>Art. 314, comma 1 c.p. (Peculato)</p> <p>Art. 316 c.p. (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)</p> <p>Art. 323 c.p. (Abuso d'ufficio)</p> <p>Art. 10, d.lgs. n. 74/2000 (Occultamento o distruzione di scritture contabili)</p> <p>Art. 11, d.lgs. n. 74/2000 (Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte)</p>	<p>Dazione/promessa di denaro o altra utilità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fatture relative ad operazioni inesistenti (con particolare riferimento a contratti intercompany); - rimborsi spese ai dipendenti, fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute (spese di rappresentanza); - acquisizione di beni e servizi e incarichi a consulenti esterni/professionisti (es. avvocati, consulente del lavoro, architetti, ecc.); - assunzione di persona legata al funzionario/ soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo. <p>Induzione o costrizione alla dazione o promessa da parte del Soggetto pubblico.</p> <p>Occultamento delle scritture contabili, o documenti, o informazioni, rilevanti per la ricostruzione del patrimonio aziendale e per l'assolvimento delle imposte anche in occasione di accertamenti, ispezioni o verifiche;</p> <p>Rappresentazione all'Amministrazione finanziaria di una realtà aziendale fittizia per sottrarsi dolosamente al pagamento di imposte.</p> <p>Accordo tra un esponente della Società e un pubblico ufficiale affinché, nello svolgimento del proprio servizio ed in violazione della legge, quest'ultimo ometta di avanzare contestazioni nei confronti della Società.</p>	<p>Gestione Amministrativo Contabile</p> <p>Gestione Approvvigionamenti</p> <p>Gestione spese di rappresentanza</p> <p>Gestione sponsorizzazioni e omaggi</p> <p>Gestione del personale</p> <p>Gestione Finanza e Tesoreria</p> <p>Gestione adempimenti fiscali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura Whistleblowing - Formali deleghe operative - Lettere di incarico professionale - Processo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.
<p>8. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA SOCIETARIA</p>	<p>8.1 Predisposizione di documentazione oggetto di</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; 	<p>Art. 2636 c.c. (illecita)</p>	<p>Simulazione o fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
	discussione in Assemblea e Consiglio di Amministrazione	- Legal Counsel.	influenza sull'assemblea)	all'approvazione dell'assemblea, in concorso con altri.		- Procedura <i>Whistleblowing</i>
	8.2 Tenuta dei libri sociali, anche per conto delle società del Gruppo Costim.	- Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;	Art. 2625 c.c. (impedito controllo)	Omissione di informazioni, mancata esibizione della documentazione richiesta da sindaci e società di revisione.		- Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i>

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
	8.3 Gestione dei rapporti con i funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; - Consulenti esterni. 	<p>Artt. 318 – 319 c.p. (Corruzione propria ed impropria)</p> <p>Art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione)</p> <p>Art. 317 c.p. (Concussione)</p> <p>Art. 319-quater c.p. (Induzione indebita)</p> <p>Art. 314, comma 1 c.p. (Peculato)</p> <p>Art. 316 c.p. (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)</p> <p>Art. 323 c.p. (Abuso d'ufficio)</p>	<p>Dazione/promessa di denaro o altra utilità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fatture relative ad operazioni inesistenti (con particolare riferimento a contratti intercompany); - rimborsi spese ai dipendenti, fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute (spese di rappresentanza); - acquisizione di beni e servizi e incarichi a consulenti esterni/professionisti (es. avvocati, consulente del lavoro, architetti, ecc.); - assunzione di persona legata al funzionario/ soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo. <p>Induzione o costrizione alla dazione o promessa da parte del Soggetto pubblico.</p> <p>Accordo tra un esponente della Società e un pubblico ufficiale affinché, nello svolgimento del proprio servizio ed in violazione della legge, quest'ultimo ometta di avanzare contestazioni nei confronti della Società.</p>	<p>Gestione Amministrativo Contabile</p> <p>Gestione Approvvigionamenti</p> <p>Gestione spese di rappresentanza</p> <p>Gestione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo - Codice Etico - Procedura <i>Whistleblowing</i>

G) Area informatica

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
<p>1. SVOLGIMENTO ATTIVITA' OPERATIVA</p>	<p>1.1 Accesso a sistemi informatici (anche di terzi).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione ICT; - Funzioni operative le cui mansioni comportino l'utilizzo di sistemi telematici o informatici. 	<p>Art. 615 ter c.p.c. (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)</p> <p>Art. 635 bis c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici)</p> <p>Art. 635 quater c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici)</p> <p>Art. 615 quater (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici)</p> <p>Art. 615 quinquies (Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico)</p>	<p>Accesso non autorizzato ad un sistema informatico o telematico di terzi mediante utilizzo di credenziali altrui.</p> <p>Accesso ad aree del server aziendale per cui non si ha autorizzazione.</p> <p>Diffusione di software atto a danneggiare sistemi informatici altrui.</p> <p>Cancellazione e danneggiamento di dati (es. di dati pregiudizievoli alla società)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo; - Codice Etico; - Procedura di <i>Whistleblowing</i>; - Conservazione dell'elenco dei log di ogni azione eseguita su database della Società. - Segregazione tra i diversi profili di autorizzazione degli utenti - Policy per l'utilizzo dei sistemi informatici - Procedure di rilascio e gestione delle credenziali di autenticazione - Nomina amministratore di sistema - Procedure in materia di protezione dei dati personali

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
2. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI	2.1 Attivazione/ aggiornamento/ disattivazione di credenziali di autenticazione e dei profili di abilitazione degli utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione ICT; - Amministratore di Sistema. 	Codice Penale: Art. 615 quater Art. 615-quinquies. Art. 617- quinquies Art. 635-bis. Art. 635-ter. Art. 635- quater. Art. 635- quinquies. Art. 640 ter (*)	Accesso non autorizzato ad un sistema informatico o telematico con credenziali altrui, ad es. mediante utilizzo di credenziali di autenticazione di lavoratori non più in forza, che abbiano cambiato mansioni, o le cui credenziali siano venute a conoscenza di terzi per mancato rispetto di misure minime di sicurezza.		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo; - Codice Etico; - Procedura di <i>Whistleblowing</i>; - Conservazione dell'elenco dei log di ogni azione eseguita su database della Società. - Segregazione tra i diversi profili di autorizzazione degli utenti
	2.2 Implementazione ed attuazione delle misure di sicurezza ai sensi del Regolamento UE 679/2016, in materia di protezione dei dati personali	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione ICT; - Amministratore di Sistema. 	Codice Penale: Art. 615 quater Art. 615-quinquies. Art. 617- quinquies Art. 635-bis. Art. 635-ter. Art. 635- quater. Art. 635- quinquies. Art. 640 ter (*)	<p>Diffusione di software atto a danneggiare sistemi informatici altrui (creazione ed invio di virus informatici a società concorrente)</p> <p>Danneggiamento di dati e/o sistemi informatici o telematici (accesso fraudolento a banche dati con perdita, alterazione e cancellazione di informazioni)</p> <p>Alterazione di un sistema informatico o telematico (es. di una società concorrente)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo; - Codice Etico; - Procedura di <i>Whistleblowing</i>; - Conservazione dell'elenco dei log di ogni azione eseguita su database della Società. - Segregazione tra i diversi profili di autorizzazione degli utenti

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
	2.3 Gestione di sistemi informatici e/o banche dati	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione ICT; - Amministratore di Sistema. 	<p>Art. 171 bis L.633/1941</p> <p>Codice Penale: Art. 615 ter Art. 615 quater Art. 615-quinquies. Art. 617- quinquies Art. 635-bis. Art. 635-ter. Art. 635- quater. Art. 635- quinquies. Art. 640 ter (*)</p>	<p>Duplicazione di banche dati altrui</p> <p>Rimozione di dispositivi di protezione di programmi per elaboratore</p> <p>Diffusione di software atto a danneggiare sistemi informatici altrui (creazione ed invio di virus informatici a società concorrente)</p> <p>Detenzione e diffusione di codici di accesso (anche relativi a sistemi d terzi)</p> <p>Danneggiamento di dati e/o sistemi informatici o telematici (accesso fraudolento a banche dati con perdita, alterazione e cancellazione di informazioni)</p> <p>Alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo; - Codice Etico; - Procedura di <i>Whistleblowing</i>; - Conservazione dell'elenco dei log di ogni azione eseguita su database della Società. - Segregazione tra i diversi profili di autorizzazione degli utenti

H) Processi a rilevanza Ambientale

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
<p>1. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE</p>	<p>1.1 Gestione dei rifiuti a presso la sede</p>	<p>- Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza</p>	<p>Art. 256 del D.Lgs. 152/2006 (Gestione di rifiuti) Art. 258 del D.Lgs. 152/2006 (Certificato di analisi di rifiuti) Art. 260 del D.Lgs. 152/2006 (Traffico illecito di rifiuti) Art. 258 del D.Lgs. 152/2006 (obblighi di comunicazione, tenuta dei registri e formulari) Art. 452-bis c.p. (Inquinamento ambientale)</p>	<p>Gestione dei rifiuti da parte di fornitori non in possesso dei requisiti tecnici o di legge (ad es. assenza di autorizzazioni o con autorizzazioni scadute)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo; - Codice Etico; - Procedura di <i>Whistleblowing</i>

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
	1.2 Gestione di contratti di appalto di lavori	- Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza	Art. 256 del D.Lgs. 152/2006 (Gestione di rifiuti) Art. 258 del D.Lgs. 152/2006 (Certificato di analisi di rifiuti) Art. 260 del D.Lgs. 152/2006 (Traffico illecito di rifiuti) Art. 258 del D.Lgs. 152/2006 (obblighi di comunicazione, tenuta dei registri e formulari) Art. 452-bis c.p. (Inquinamento ambientale) Art. 279 d.lgs. n. 152/2006 (Emissioni in violazione di limiti)	Gestione dei rifiuti derivanti da attività di cantiere/ gestione di appalti		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo; - Codice Etico; - Procedura di <i>Whistleblowing</i> - Clausole di garanzia nei contratti di acquisto di siti o aree immobiliari - Clausole di salvaguardia in tutti i contratti di appalto che comportino la produzione di rifiuti - Processo di denuncia alla Pubblica Autorità ex art. 242 del D.Lgs. 152/2006

Aree di attività a rischio	Attività sensibili	Principali Funzioni/ Soggetti coinvolti	Reato associato	Esempi di possibili modalità di realizzazione della condotta illecita	Processi strumentali alla realizzazione dei reati	Strumenti di controllo
	1.3 Svolgimento di interventi di bonifica di siti inquinati	- Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza.	Art. 256 del D.Lgs. 152/2006 (Gestione di rifiuti) Art. 258 del D.Lgs. 152/2006 (Certificato di analisi di rifiuti) Art. 260 del D.Lgs. 152/2006 (Traffico illecito di rifiuti) Art. 258 del D.Lgs. 152/2006 (obblighi di comunicazione, tenuta dei registri e formulari) Art. 452-bis c.p. (Inquinamento ambientale)	Mancata attivazione in caso di verifica (o mancata segnalazione del verificarsi) di un evento potenzialmente in grado di generare una contaminazione (inquinamento) in una determinata area. Gestione, tramite fornitori autorizzati, di interventi di bonifica relativamente a siti inquinati		<ul style="list-style-type: none"> - Accordi Infragruppo - Contratto di servizi - Modello Organizzativo; - Codice Etico; - Procedura di <i>Whistleblowing</i>

ALLEGATO n. 03

Dichiarazione e clausola risolutiva per
collaboratori, consulenti esterni, partners,
agenti e fornitori



COSTIM
building the new

ALLEGATO N. 3

DICHIARAZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA PER COLLABORATORI, CONSULENTI ESTERNI, PARTNERS, AGENTI E FORNITORI

Si dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni, nonché dei contenuti del Codice Etico, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società, nonché – in quanto applicabile – del Documento di Valutazione dei Rischi predisposto dalla Società ai sensi del D. Lgs. 81/2008¹.

Si impegna, pertanto, a tenere un comportamento in linea con i suddetti Codice Etico, Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, Documento di Valutazione dei Rischi e normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro², per le parti applicabili, e comunque ci si impegna a mantenere una condotta tale da non esporre la Società al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto Legislativo 231/2001 e dalle norme da esso richiamate anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'inosservanza di tale impegno costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà la Società a risolvere il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 Cod. Civ., fermo restando il risarcimento dei danni.

¹ NOTA: LA PARTE EVIDENZIATA VA INSERITA SOLO NEL CASO DI RAPPORTI CON COLLABORATORI CHE PRESTINO LA LORO ATTIVITÀ ALL'INTERNO DEGLI STABILIMENTI DELLA SOCIETÀ

² NOTA: LA PARTE EVIDENZIATA VA INSERITA SOLO NEL CASO DI RAPPORTI CON COLLABORATORI CHE PRESTINO LA LORO ATTIVITÀ ALL'INTERNO DEGLI STABILIMENTI DELLA SOCIETÀ.

ALLEGATO n. 04

Scheda informativa



COSTIM
building the new

ALLEGATO N. 4
SCHEDA INFORMATIVA

(FAC-SIMILE DA ADATTARE ALLE VARIE ATTIVITA' A RISCHIO)

RESPONSABILE INTERNO:	SOGGETTO INCARICATO:	DATA DI COMPILAZIONE:

DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE

OGGETTO E TIPOLOGIA:
VALORE DELL'OPERAZIONE (approssimativo):
PROGETTO DI CUI E' PARTE L'OPERAZIONE:
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COINVOLTA (ed Uffici interessati):
ADEMPIMENTI SVOLTI DALLA FUNZIONE/AREA/UNITA'/UFFICIO:
COLLABORATORI ESTERNI / PARTNERS COINVOLTI NELL'OPERAZIONE:
ALLEGARE: 1) Valutazione relativa alla scelta del collaboratore/partner; 2) Copia del contratto concluso, munito della clausola di cui all'allegato 4; 3) Preventivo relativo al corrispettivo per l'attività svolta.

SEZIONE RISERVATA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

<i>Informazioni assunte successivamente:</i>
<i>Documentazione ottenuta successivamente:</i>
<i>Follow-up:</i>
<i>Verifiche effettuate:</i>
OSSERVAZIONI ED ESITO DEI CONTROLLI:

LEGENDA

RESPONSABILE INTERNO:	Nominativo del Responsabile della Funzione/Area/Unità/Ufficio/ecc. interessata all'operazione e,
-----------------------	--

	pertanto, responsabile dell'operazione. Indicare anche la sua posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale.
SOGGETTO INCARICATO:	(o sub-responsabile) indicare il soggetto sub-delegato dal Responsabile allo svolgimento dell'operazione e la sua posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale.
OGGETTO E TIPOLOGIA:	Esempi: i) ottenimento di concessione/licenza; ii) richiesta erogazioni / finanziamenti pubblici.
PROGETTO (...):	Esempio: progetto di ristrutturazione immobiliare ...
PA COINVOLTA (...):	Esempio: Comune di - Ufficio Tecnico
ADEMPIMENTI SVOLTI (...):	Esempio: predisposizione documentazione e domande, ottenimento certificati, movimentazione di denaro, ecc.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Parte speciale C)

ART.6 D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231
*“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ
AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE
GIURIDICHE”*



COSTIM
building the new

Storia del documento

Data	Versione	Descrizione
Luglio 2020	01	Prima stesura del Modello Organizzativo ex D. Lgs 231/01 approvato con delibera dell'Organo Amministrativo
Settembre 2022	02	Aggiornamento del Modello alle modifiche ai Reati presupposto ed ai cambiamenti organizzativi intervenuti dal Luglio 2020
Dicembre 2023	03	Aggiornamento del Modello alle modifiche introdotte dal D. Lgs. 30 marzo 2023, n. 24 (c.d. "Decreto <i>whistleblowing</i> ")
Giugno 2024	04	Aggiornamento del Modello alle modifiche introdotte dal Legge n. 10 ottobre 2023, n. 137

INDICE

Glossario	7
Modello di Organizzazione e Gestione	9
Parte Speciale C)	9
INTRODUZIONE	9
1. Contenuti	10
2. Destinatari e sistema di controllo interno	11
3. Principi di Controllo	12
4. Processi Sensibili	12
5. Processi Strumentali comuni alle Parti Speciali	13
6. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza	21
7. Documentazione	22
8. Formazione	22
9. Sistema disciplinare	22
Modello di Organizzazione e Gestione	23
Parte Speciale C)	23
N. 1	23
REATI NEI RAPPORTI	23
CON	23
LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	23
O L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	23
1. Definizioni	24
1.2 Funzione Pubblica	24
2. Fattispecie Criminose	25
3. Principi Generali di Comportamento	31
4. Principi Operativi	33
5. Protocolli per l'evidenza del processo decisionale	36
6. Scheda Informativa	37
7. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza	38
8. Documentazione	38
9. Sistema Disciplinare	39
10. Riepilogo attività	39
Modello di Organizzazione e Gestione	40
Parte Speciale C)	40
N. 2	40
REATI SOCIETARI	40
E DI	40
CORRUZIONE NEL SETTORE PRIVATO	40

1. Fattispecie Criminose.....	41
2. Principi Generali di Comportamento.....	46
3. Principi Operativi.....	49
4. Formazione	54
5. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza	54
6. Documentazione	55
7. Sistema disciplinare.....	55
8. Riepilogo attività	55
Modello di Organizzazione e Gestione	57
Parte Speciale C)	57
N. 3.....	57
REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	57
1. Fattispecie Criminose.....	58
2. Premessa.....	59
3. Principi Generali di comportamento in materia di sicurezza sul lavoro	59
4. Principi ed elementi applicativi del Modello.....	64
5. Vigilanza e controllo in materia di sicurezza sul lavoro	74
6. Flussi Informativi e sistemi di registrazione in materia di sicurezza sul lavoro	74
7. Istruzioni e verifiche dell'OdV	74
8. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza	75
9. Documentazione	75
10. Sistema Disciplinare.....	75
11. Riepilogo delle attività	75
Modello di Organizzazione e Gestione	77
Parte Speciale C)	77
N. 4.....	77
REATI DI RICETTAZIONE,	77
RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO.....	77
E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA.....	77
1. Fattispecie Criminose.....	78
1.3 Ricettazione (art. 648 c.p.).....	79
2. Principi Generali di Comportamento.....	79
3. Principi Operativi.....	80
4. Formazione interna	85
5. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza	86
6. Documentazione	86
7. Sistema Disciplinare.....	86
8. Riepilogo attività	86
Modello di Organizzazione e Gestione	88
Parte Speciale C)	88
N. 5.....	88

REATI INFORMATICI.....	88
TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI.....	88
DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI	88
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....	88
1. Fattispecie Criminose.....	89
2. Principi Generali di Comportamento.....	93
3. Principi Operativi.....	95
4. Formazione interna	101
5. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza	101
6. Documentazione	101
7. Sistema Disciplinare	101
8. Riepilogo attività	101
Modello di Organizzazione e Gestione	103
Parte Speciale C).....	103
N. 6.....	103
REATI IN MATERIA DI.....	103
DIRITTO AMBIENTALE	103
1. Fattispecie Criminose.....	104
2. Premessa.....	107
3. Principi Generali di Comportamento.....	107
4. Principi Operativi.....	108
6. Formazione interna	110
7. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza	110
8. Documentazione	110
9. Sistema Disciplinare	110
10. Riepilogo attività	110
Modello di Organizzazione e Gestione	112
Parte Speciale C).....	112
N. 7.....	112
REATI TRIBUTARI	112
1. Fattispecie Criminose.....	113
2. Principi Generali di Comportamento.....	117
3. Principi Operativi.....	119
4. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza	125
5. Documentazione	125
6. Sistema Disciplinare	125
7. Riepilogo attività	125
N. 8.....	127
CONTRABBANDO	127

1.	Fattispecie Criminose.....	128
2.	Principi Generali di Comportamento.....	131
3.	Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza.....	133
4.	Documentazione	133
5.	Sistema Disciplinare.....	133
6.	Riepilogo attività	133

Glossario

Accordo Infragruppo	Contratto di prestazione servizi intercompany fra le società del Gruppo Costim.
Amministrazione finanziaria	Qualsiasi amministrazione coinvolta nella gestione delle imposte, comprendente quindi le diramazioni operative, gerarchiche e territoriali.
Aree (di attività) a rischio	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
Costim	Costim S.r.l., con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, 27.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Società.
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale.
Decreto	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e parti terze (es. fornitori, clienti, controparti contrattuali).
Dichiarazioni	Le dichiarazioni fiscali rese ai fini dell'IRES, dell'IRAP, dell'IVA, sia in forma autonoma sia consolidata.
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
Elmet	Elmet S.r.l., con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, 27.
Enti	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
Funzione	Struttura organizzativa della Società.
Gruppo Costim	Le società controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., indirettamente o direttamente da Costim S.r.l., comprensive di Impresa Percassi S.p.A., Elmet S.r.l., Gualini S.p.A.
Gualini	Gualini S.p.A., con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, 27.
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
Imposte	Imposta sul reddito delle società (IRES), Imposta Regionale sulle attività produttive (IRAP), Imposta sul Valore Aggiunto (IVA).
Impresa Percassi	Impresa Percassi S.p.A., con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, 27.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.

Modello (Organizzativo)	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
Organi Sociali	Il Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico) e l'Organo di controllo della Società.
OdV o Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
Partner(s)	Partner, commerciali od operativi della Società che siano vincolati contrattualmente alla Società ed abbiano un ruolo in progetti e operazioni anche a livello di Gruppo Costim.
Pubblica Amministrazione (o P.A.)	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
Procedura <i>whistleblowing</i>	Procedura adottata dalle Società del gruppo Costim in ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo, lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.
Processi sensibili	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
Reati o Reato	I reati rilevanti a norma del Decreto.
Segnalazione	Comunicazione scritta od orale di informazioni aventi ad oggetto comportamenti, atti, od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente privato effettuata nel rispetto della Procedura <i>whistleblowing</i>
Società	Costim S.r.l.
Soggetti in posizione apicale	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime.
Soggetti in posizione subordinata	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

Modello di Organizzazione e Gestione

Parte Speciale C)

INTRODUZIONE

1. Contenuti

Come già evidenziato anche nella Parte Generale ai fini della redazione ed aggiornamento del presente Modello sono stati analizzati i processi aziendali della Società, sia tramite intervista a soggetti identificati come *key-people* per la conoscenza delle dinamiche aziendali, sia tramite valutazione della principale documentazione aziendale.

L'indagine ha portato all'individuazione di alcune Aree a Rischio, con conseguente identificazione di distinte categorie di Reati di possibile commissione nell'interesse o a vantaggio delle Società:

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o l'Autorità Giudiziaria;
- Reati societari e di Corruzione privata;
- Reati in violazione delle norme antinforturistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime);
- Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Reati in materia di assunzione di lavoratori stranieri;
- Reati informatici, trattamento illecito di dati e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Reati in materia di diritto d'autore;
- Reati in materia di diritto ambientale;
- Reati tributari;
- Reati di contrabbando.

La Parte Speciale del Modello Organizzativo risulta, pertanto, suddivisa in sezioni corrispondenti alle suddette categorie di Reati.

Le altre fattispecie di Reato richiamate dal Decreto, nonché i reati non espressamente richiamati delle Parti Speciali, non sembrano presentare profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la loro possibile commissione nell'interesse o a vantaggio delle Società: per tali Reati, pertanto, permane il richiamo ai principi generali contenuti sia nel presente Modello che nel Codice Etico, i quali vincolano tutti i Destinatari del Modello al rispetto dei valori di tutela della personalità individuale, di correttezza, moralità e ossequio delle leggi.

La Parte Speciale del Modello Organizzativo risulta, pertanto, suddivisa nelle Sezioni intitolate come di seguito:

1. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
2. Reati societari;
3. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
4. Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
5. Reati informatici, trattamento illecito di dati e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
6. Reati ambientali;
7. Reati tributari;

8. Contrabbando.

Con riferimento ai “*Reati in materia di assunzione di lavoratori stranieri*” (ed eventuali altri) evidenziati nell’Allegato 2 del presente Modello, agli stessi non risulta dedicata una specifica Sezione di Parte Speciale del Modello in quanto si ritiene che gli stessi risultino adeguatamente contrastati da principi e procedure di controllo già stabiliti per altri Reati.

2. Destinatari e sistema di controllo interno

La Parte Speciale del Modello si riferisce ad attività ed operazioni riconducibili alle Aree di Rischio individuate e, in particolare, prende in considerazione ed esame le condotte poste in essere dai Destinatari del Modello ovvero:

- **soggetti in posizione apicale**, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all’interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli Organi Sociali, dirigenti);
- **soggetti in posizione subordinata**, ovvero soggetti che nell’ambito dell’organizzazione aziendale sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti);
- **collaboratori esterni**, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l’attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- **parti terze**, quali le controparti contrattuali della Società, ad esclusione dei Collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché partner, commerciali od operativi della Società che abbiano un ruolo in progetti e operazioni, anche a livello di Gruppo.

L’obiettivo del Modello, nella sua Parte Speciale, articolata in diverse Sezioni, è che tutti i Destinatari adottino condotte conformi a quanto prescritto, al fine di prevenire o impedire azioni che possano concretarsi nella commissione dei Reati sopra indicati. Lo schema dei controlli interni ha la funzione di:

- individuare i processi aziendali, di business e di supporto, a presidio delle Aree a rischio;
- indicare i principi di comportamento cui i Destinatari devono attenersi nell’espletamento delle attività di competenza, che completano quanto già sancito dal Codice Etico, e fungono da linee guida e/o integrazioni di protocolli/procedure in essere presso la Società;
- fornire all’OdV ed ai responsabili delle altre Funzioni chiamati a cooperare con lo stesso le indicazioni operative per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste;
- assicurare che i Destinatari del Modello mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati.

Il raggiungimento dei suddetti obiettivi costituisce un obbligo per tutti i Destinatari ed è perseguito con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

3. Principi di Controllo

Il sistema di controllo si fonda sul rispetto di alcuni basilari principi di controllo:

- ***process ownership - individuazione del responsabile dell'attività-***, per cui ogni processo aziendale deve avere un referente e i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- ***accountability -responsabilizzazione-***, per cui ogni operazione aziendale deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua, basata su informazioni documentabili e complete e potrà essere sempre verificata in relazione a motivazioni e soggetti coinvolti (es. chi autorizza? chi effettua? chi registra? chi verifica l'operazione?);
- ***segregation of duties -segregazione dei compiti-***, per cui nessuno può gestire in autonomia uno stesso processo, così che è necessario "separare" le funzioni/attribuzioni in relazione a ciascuna operazione (chi autorizza, chi effettua, chi registra e chi verifica l'operazione, sono soggetti diversi);
- ***documentation -documentabilità-***, per cui è necessario prevedere la documentazione dei controlli effettuati (ad esempio tramite la redazione di verbali).

Il sistema di controllo dovrà altresì garantire che l'attività aziendale sia svolta nel rispetto di:

- conformità alle norme di legge (e/o prescrizioni di altra fonte), la quale impone la definizione chiara del "quadro normativo" che caratterizza l'operato dell'azienda;
- conformità alle deleghe attribuite nell'ambito dell'organizzazione, la quale impone che ogni atto della Società sia posto in essere da chi ne ha i poteri e che i poteri (autorizzativi e di firma) siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

4. Processi Sensibili

Nel documento "Aree a Rischio" (Allegato 2) - reperibile nel server aziendale – sono individuate le Aree a Rischio. In particolare, con riferimento ai Reati rilevanti ai fini del Modello sono stati individuati:

- il Processo Sensibile;
- l'Area a rischio;
- le Funzioni aziendali della Società interessate ai Processi Sensibili individuati;
- le fattispecie di Reato che presentano maggiore o più concreta possibilità di realizzazione;
- le principali ipotetiche modalità di realizzazione della condotta criminosa;
- i Processi strumentali alla realizzazione del reato;
- i principali strumenti di controllo attualmente esistenti e da implementare.

La Società mantiene aggiornata l'identificazione delle Aree a Rischio e delle Aree Strumentali (vedi paragrafo che segue) mediante la periodica revisione del documento Aree a Rischio, che costituisce parte integrante del Modello. In relazione alle Aree a Rischio sono elaborati e periodicamente aggiornati protocolli aziendali allo scopo di prevenire la commissione di Reati.

Si precisa che:

- alcuni dei Processi Sensibili di seguito descritti sono svolti da funzioni di Costim anche a favore di società del Gruppo Costim sulla base di specifici Accordi Infragruppo/ contratti di servizio. I principi operativi descritti nella Parte Speciale trovano pertanto attuazione, in quanto compatibili e ove non diversamente precisato, anche nello svolgimento di tali servizi infragruppo e contratti di servizio.

5. Processi Strumentali comuni alle Parti Speciali

Ai fini dell'efficace attuazione di quanto previsto nella Parte Speciale, sono stati individuati alcuni **processi che possono presentarsi come “strumentali”** (processi-presupposto o prodromici) al compimento di alcuni dei Reati ivi previsti. Con riferimento a tali processi, devono essere osservati i principi operativi di seguito descritti, fermo restando quanto previsto nelle sezioni specifiche del Modello e del Codice Etico

5.1 Gestione delle risorse finanziarie

Il processo relativo ai pagamenti può presentarsi come “strumentale” al compimento di alcuni Reati di cui alla Parte Speciale (es. reati contro la P.A., reato di riciclaggio, reati societari, delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, reati tributari e contrabbando).

Fatta salva l'applicazione delle procedure interne specificamente adottate, le seguenti regole operative devono ritenersi vincolanti:

A) Pagamenti effettuati dalla Società

Come regola generale nessun pagamento può essere effettuato in contanti. Ogni disposizione di pagamento dovrà soddisfare i seguenti requisiti:

- presenza di **ordine di acquisto** su sistema contabile e della **documentazione giustificativa** comprovante il ricevimento dei beni o l'avvenuta prestazione del servizio sottoscritta dal responsabile (contratti, fatture, transazioni, firma del documento di trasporto – DDT, conferma da parte del responsabile di commessa, ecc.);
- verifica dell'avvenuta ricezione della merce, della sua conformità alle specifiche di prodotto e di ordine e quindi della documentazione giustificativa (contratti, fatture, transazioni, bollette doganali e documenti di trasporto ecc.);

- verifica della corretta esecuzione della prestazione da parte del responsabile di commessa/ soggetto responsabile (responsabile di Funzione), per la fornitura di servizi (es. consulenza), o della merce ricevuta da parte delle funzioni preposte;
- disposizione del pagamento alla scadenza della fattura mediante disposizione bancaria (RIBA o bonifico bancario) da parte di soggetto espressamente autorizzato;
- verifica e predisposizione delle disposizioni di pagamento a livello di internet banking da parte del Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo;
- trasmissione delle disposizioni di pagamento ai procuratori delegati (nei limiti di spesa previsti) dal Consiglio di Amministrazione e relativa autorizzazione;

In particolare, nell'ambito dell'adempimento dell'Accordo Infragrupo con le società del Gruppo Costim la gestione delle disposizioni di pagamento dovrà inoltre soddisfare i seguenti requisiti (confronta par. 5.4):

- rispetto dei criteri di riparto (*allocation keys/ driver*) e del margine di utile previsti dagli Accordi infragrupo per gli addebiti intercompany e dai contratti di servizio;
- effettiva erogazione della prestazione a favore della Società (e esistenza di relativa documentazione a supporto);

I movimenti dei sistemi di contabilità generale e di tesoreria sono oggetto di riconciliazione a cura della Funzione Amministrazione e Controllo e periodicamente dagli incaricati della società di revisione.

In ogni caso, ogni altra disposizione di pagamento, dovrà essere supportata da idonea documentazione, sia per quanto riguarda l'impegno, sia per quanto riguarda l'evidenza dell'avvenuto pagamento.

B) Pagamenti ricevuti dalla Società

Le disposizioni di pagamento a favore della Società devono soddisfare i seguenti requisiti:

- verifica della corrispondenza: (i) tra il soggetto che **effettua il pagamento** e la **controparte contrattuale** (in particolare deve essere posta attenzione alla ricezione di pagamenti unicamente da soggetti parti di rapporti contrattuali con la Società), nonché, (ii) tra importo indicato in fattura e importo pattuito;
- necessità di acquisire **documenti giustificativi** ed apposita **autorizzazione** da parte delle funzioni preposte, nel caso di discrepanze di cui al punto precedente (ad es. in caso di ricezione di pagamenti da parte di soggetti terzi legati alla controparte contrattuale).

In particolare, nell'ambito dell'adempimento degli Accordi Infragrupo con le società del Gruppo Costim la gestione delle disposizioni di pagamento dovrà inoltre soddisfare i seguenti requisiti (confronta par. 5.4):

- rispetto dei criteri di riparto (*allocation keys/ driver*) e del margine di utile previsti dagli Accordi infragrupo per gli addebiti *intercompany* e dai contratti di servizio;
- effettiva erogazione della prestazione a favore delle società del gruppo Costim (esistenza di relativa documentazione a supporto)

In tutte le transazioni vale il principio della segregazione dei ruoli tra chi richiede il bene o il servizio da terzi, chi ne effettua la registrazione contabile e chi effettua il pagamento.

E' inoltre attuato un rigido principio di segregazione delle responsabilità tra chi predisporre mandati di pagamento e chi li controlla prima di sottoporli all'autorizzazione, secondo i poteri autorizzativi o di firma in essere, in conformità a quanto previsto dai protocolli operativi.

Sono osservati i principi di cui alla Parte Speciale n. 7, a cui si rinvia, in materia di predisposizione ed attivazione di credenziali di autenticazione e profili di autorizzazione informatica per gli incaricati della direzione Amministrazione Finanza e Controllo.

C) Utilizzo di strumenti elettronici di pagamento

In caso di utilizzo di strumenti di pagamento elettronici devono essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- non utilizzare carte di credito/pagamento/strumenti di pagamento elettronico **di titolarità di soggetti terzi**, diversi da quelli intestati dalla Società, per l'esecuzione di pagamenti di beni e servizi della Società o per il pagamento dei rimborsi spese, indipendentemente dal (l'eventuale) consenso rilasciato dal legittimo titolare;
- **predisporre adeguati strumenti di controllo** volti ad assicurare che tutti i pagamenti a soggetti terzi (es. fornitori, consulenti e appaltatori) vengano effettuati solo tramite l'utilizzo di carte di credito/pagamento o strumenti di pagamento elettronico intestati alla Società.

È fatto **divieto** di:

- **utilizzare, non essendone titolare**, carte di credito o di pagamento o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti, al fine di acquistare beni o servizi o comunque effettuare pagamenti di ogni genere per conto della Società;
- porre in essere condotte volte a **falsificare o alterare** (o agevolare la falsificazione o alterazione di) strumenti o carte di credito o di pagamento o comunque di ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- **possedere, cedere o acquisire** tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

Inoltre, la Società:

- **adotta policy e/o procedure** idonee a rendere sicuro e regolamentato l'utilizzo di mezzi di pagamento;
- predisporre adeguati **livelli di protezione e sicurezza** – anche in linea con le vigenti *best practice* - per i software/strumenti informatici usati nella gestione dei pagamenti;
- si rivolge unicamente a fornitori di servizi di pagamento che abbiano acquisto **certificazioni di sicurezza** (ad es. Standard PCI-DSS “Payment Card Industry Data Security Standard”) che attestano l'esistenza di requisiti tecnici e comportamentali che garantiscono l'adozione di misure di protezione dei dati dei titolari di carta di pagamento indipendentemente dalla modalità di acquisto.

5.2 Rapporti con Collaboratori, Partner e parti terze

I Reati di cui alla Parte Speciale potrebbero essere commessi dalla Società per mezzo dei propri Collaboratori (ad es. consulenti esterni) e/o Partner e/o parti terze (es. fornitori e clienti). La gestione dei rapporti con i medesimi appare, pertanto, un processo “strumentale” trasversale e comune a tutte le Sezioni della Parte Speciale.

Ai fini di una corretta selezione dei Partner, Collaboratori e parti terze, la Società deve adeguarsi ai seguenti principi operativi:

- introdurre dei meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione (es. il possesso del rating di legalità; l’iscrizione nelle white list prefettizie, ecc.);
- richiedere la produzione da parte del Partner o Terza parte di una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria nonché l’assenza di provvedimenti a carico dell’ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal Decreto.
- Verificare il rispetto dei requisiti normativi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e in particolare la verifica dell’idoneità tecnico professionale della controparte (confronta Cap. 3)

I contratti tra la Società e Collaboratori o Partner (commerciali o operativi) devono essere formalizzati per iscritto e includere clausole contrattuali standard (di cui all’Allegato 5), volte a:

- garantire la piena conoscenza di quanto disposto dal D. Lgs. 231/01 e delle sue implicazioni per la Società nonché l’impegno al pieno rispetto delle norme ivi contenute;
- regolare le conseguenze della violazione di quanto disposto dal D. Lgs. 231/01 (come, per esempio, clausole risolutive espresse o penali per l’inadempimento, manleva).

Inoltre, nella definizione dei rapporti contrattuali con Collaboratori, Partner e/o parti terze, nazionali ed esteri, sarà opportuno:

- richiedere a Partner e/o parti terze l’adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione in conformità alla vigente normativa (nazionale o estera), nonché di un proprio Codice Etico;
- prevedere l’impegno ad attestare senza ritardo, ed in ogni caso almeno periodicamente, la conoscenza o meno di informazioni o situazioni che possano, direttamente o indirettamente, configurare ipotesi di Reato ovvero possano dare adito alla loro realizzazione (ad es. richiedendo periodicamente di attestare la mancata conoscenza di situazioni o notizie che possano afferire alla commissione di Reati). In particolare, deve essere previsto l’obbligo per Collaboratori e/o Partners e/o parti terze, sanzionato con clausola risolutiva espressa, di comunicare alla Società la pendenza di indagini, procedimenti ovvero condanne riportate con riferimento all’accertamento di Reati, interessati direttamente Collaboratori e/o Partners e/o parti terze, ovvero i propri familiari e/o collaboratori;
- prevedere la possibilità di effettuare, anche per il tramite di consulenti esterni, attività di audit in relazione a processi aziendali a “rischio reato”;

- prevedere specifica clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa (Partner o Terza parte), in possesso di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto dei meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione.

È fatto in ogni caso divieto di offrire o promettere denaro o qualsiasi altra utilità a Collaboratori, Partner, parti terze, o comunque soggetti esterni, al fine di ottenere consulenze, dichiarazioni o prestazioni (ad es. perizie) non veritiere, artefatte, incomplete o comunque dirette a dare una rappresentazione di fatti o situazioni non corrispondente al vero, anche se riportanti contenuti più favorevoli o comunque vantaggiosi per la Società.

5.3 Operazioni infragruppo/ esecuzione di contratti di servizio

Il processo relativo alle operazioni infragruppo/ esecuzione di contratti di servizio può presentarsi come “strumentale” al compimento di Reati di cui alla Parte Speciale (es. reati contro la P.A., riciclaggio, reati societari, reati tributari).

Giova sin d'ora precisare che fra le società del Gruppo intercorrono rapporti commerciali, funzionali alla gestione del business, nonché rapporti di service (servizi di outsourcing): in particolare, la Società presta **servizi corporate** a tutte le società del Gruppo Costim.

Ogni operazione e/o attività conclusa fra le società del Gruppo Costim (appalto di servizi, esecuzione di opere o operazioni specifiche) deve ispirarsi a criteri di liceità e trasparenza. Devono essere **chiaramente individuati e documentati**:

- l'oggetto dell'operazione e/o l'esatta individuazione del servizio fornito;
- il criterio di determinazione del corrispettivo;
- le attività svolte in esecuzione del contratto;
- consulenti esterni e Partner che abbiano concorso alla realizzazione dell'operazione;
- l'impegno espresso da parte della Società outsourcer di attenersi ai principi generali del Modello Organizzativo del committente;
- l'impegno di fornire, su richiesta, informazioni e/o rilasciare attestazioni sugli ambiti di rilevanza ai sensi del Decreto (es. dichiarazioni di non essere a conoscenza di informazioni o situazioni che possano, direttamente o indirettamente, configurare le ipotesi di reato previste dal Decreto);
- i pagamenti devono essere effettuati in conformità a quanto previsto dal paragrafo 5.1.

Inoltre, sul piano della rilevanza tributaria che riveste il rapporto *intercompany*:

- deve essere assicurata la corretta quantificazione dei corrispettivi *intercompany* rispettando l'andamento dei servizi effettivamente ricevuti/resi e conseguente pagamento degli stessi;
- devono essere esplicitati i criteri di calcolo dei corrispettivi *intercompany* e le modalità di applicazione in modo da essere intellegibili e verificabili;
- deve essere assicurata la segregazione tra le disposizioni di acquisto per interesse proprio e quelle per interesse esclusivo delle società controllate;

- deve essere effettuato un controllo sul rispetto dei criteri di riparto delle spese corporate a carico delle società del Gruppo Costim con possibilità di *alert* in caso di difformità del *mark up* applicato da Costim nell'ambito del Gruppo Costim.

5.4 Processo acquisti

Il processo relativo agli acquisti può presentarsi come “strumentale” al compimento di Reati di cui alla Parte Speciale (es. reati contro la P.A., ricettazione, corruzione tra privati, reati tributari e contrabbando).

La Funzione Coordinamento Acquisti e Processi della Società gestisce a livello di Gruppo e sulla base di specifici Accordi infragruppo/ contratti di servizio l'attività di *direct procurement* relativa a beni e servizi trasversali, funzionali a tutte le società del Gruppo Costim. I principi operativi descritti nella Parte Speciale trovano pertanto attuazione, in quanto compatibili, anche nello svolgimento di tali servizi infragruppo/ contratti di servizio.

Le seguenti regole operative devono ritenersi vincolanti ed ogni processo di gestione acquisti (acquisto di merci, prodotti, servizi, consulenze) deve rispondere ai seguenti principi:

- gli aspetti relazionali e contrattuali con i fornitori devono essere gestiti dalle funzioni autorizzate alla gestione del processo;
- deve essere rispettata la segregazione delle attività fra le funzioni coinvolte nelle varie fasi del processo di acquisto (ricerca e selezione del fornitore, scelta del prodotto/servizio, contabilizzazione operazione, pagamento fornitore, ecc.);
- devono essere effettuate verifiche documentali accurate sull'affidabilità dei fornitori;
- deve essere verificata l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori con particolare riferimento alla valutazione della sua struttura e capacità economico-finanziaria;
- dovrà essere previsto contrattualmente l'obbligo di fornire le informazioni che garantiscano l'attendibilità del fornitore, quali ad esempio eventuali dati pregiudizievoli pubblici o, nel caso in cui si tratti di società, informazioni sui soci o sugli amministratori;
- deve essere verificata l'idoneità tecnico professionale del professionista incaricato;
- le fasi del processo di acquisto devono essere tracciabili (attraverso documentazione a supporto, adeguato livello di formalizzazione, tracciabilità a sistema informatico, ecc.) per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate;
- la valutazione e scelta tra i diversi fornitori offerenti deve essere fatta sulla base di criteri oggettivi e documentabili;
- la documentazione raccolta ai fini della valutazione del fornitore deve essere conservata e resa accessibile alle funzioni di Amministrazione, Finanza e Controllo;
- devono essere utilizzati, ove predisposti, idonei dispositivi contrattuali il più possibile standard (anche di diverso tipo, ma a numerosità e tipologia contenuta);
- salvo ove diversamente previsto da protocolli aziendali che impongano l'utilizzo di diverse clausole contrattuali per casi specifici, i contratti con i fornitori (di beni e/o servizi) devono includere clausole contrattuali standard (di cui all'Allegato 5), volte a:
 - a) garantire la piena conoscenza di quanto disposto dal D. Lgs. 231/01 e delle sue implicazioni per la Società, nonché l'impegno al pieno rispetto delle norme ivi contenute;

- b) garantire la piena conoscenza, nonché l'obbligo di attenersi alle regole e ai principi contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico;
 - c) regolare le conseguenze della violazione di quanto disposto dal D. Lgs. 231/01 (come, per esempio, clausole risolutive espresse o penali per l'inadempimento, manleva).
 - d) devono essere contrattualizzati i rapporti con soggetti terzi di cui la Società eventualmente si avvalga nell'attività di ricerca e selezione del fornitore.
- gli acquisti devono essere conclusi al prezzo di mercato e documentati per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate e nel caso devono essere esplicitate le ragioni della conclusione di accordi a prezzi di favore e/o inferiori a quelli di mercato;
 - devono essere assicurati i più stringenti livelli di controllo sulla ricezione fisica delle merci e materiali acquistati, attraverso debiti e precisi riscontri tra le quantità/qualità risultanti dall'ordine di acquisto, dalla documentazione fiscale (fattura e/o documento di accompagnamento delle merci) e riscontro fisico, richiedendo i riscontri documentali da parte dei consegnatari (che poi siano debitamente archiviati);
 - devono essere approntati i processi di verifica dell'effettivo compimento del servizio acquistato;
 - il processo di revisione della qualifica dei fornitori deve essere svolto con cadenza non superiore a sei mesi.

5.5 Gestione delle Risorse Umane

Il processo di gestione del personale può essere fonte di responsabilità diretta, in relazione alla commissione di alcuni Reati e, al pari di altri processi, presentarsi come strumentale al compimento di altri Reati di cui alla presente Parte Speciale (ad esempio, mediante l'assunzione di soggetti vicini ad un rappresentante della Pubblica Amministrazione, ovvero attraverso la gestione non corretta dei rimborsi-spesa dovuti ai dipendenti, rilevante anche ai fini tributari).

Il processo in esame è svolto dalla Società per conto delle società del Gruppo Costim sulla base di specifici Accordi Infragrappo/ contratti di servizio.

Sotto il secondo profilo evidenziato, ossia quello della *strumentalità rispetto ad altri Reati*, il processo di gestione delle risorse umane deve avvenire in linea con quanto di seguito esposto.

La gestione del processo deve rispondere ai seguenti elementi chiave:

a) Instaurazione del rapporto:

È vietato procedere all'assunzione di personale, anche segnalato da soggetti interni od esterni alla Società, senza procedere ad una valutazione della candidatura nel rispetto dei principi di seguito indicati:

- In linea generale, il processo di assunzione è regolato dalla predisposizione di un budget delle assunzioni, predisposto annualmente dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, sulla base di parametri di natura oggettiva e tenendo conto del fabbisogno aziendale;
- nella fase di acquisizione e gestione dei curricula, le fonti di reperimento degli stessi devono essere tracciabili attraverso la conservazione di tutti i curricula ricevuti (in apposito archivio informatico e nei limiti di tempo consentiti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali), indipendentemente dall'esito dei colloqui;

- nella fase di selezione devono essere previste due distinte valutazioni del candidato, l'una "attitudinale" e l'altra "tecnico/professionale", ove reso opportuno dalla qualifica e dal ruolo che il candidato dovrà ricoprire. Tali valutazioni devono essere svolte da soggetti distinti;
 - devono essere individuati i requisiti minimi necessari (job description) per ricoprire il ruolo, nonché il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
 - la fase di valutazione e selezione dei candidati deve vedere coinvolte più figure. Secondo le procedure oggi applicate le figure aziendali coinvolte sono:
 - a) il Manager dell'Area aziendale interessata alla selezione;
 - b) un incaricato della Direzione Risorse Umane e Organizzazione;
 - c) ove opportuno o/e per ruoli apicali, l'Amministratore Delegato;
 - nella fase di selezione deve essere chiesta al candidato una dichiarazione relativa ad eventuali rapporti di parentela con esponenti della Pubblica Amministrazione, della quale si deve conservare annotazione;
- b) In corso di rapporto:
- l'anagrafica Dipendenti deve essere aperta e gestita da almeno due figure professionali della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;
 - deve essere garantita la verificabilità della correttezza delle retribuzioni erogate.
- c) Benefit:
- benefit aziendali devono essere gestiti attraverso criteri formalizzati di assegnazione
- d) Rimborsi spese
- ove opportuno, la Società assegna ai propri dipendenti carte di credito aziendali: i) l'assegnazione delle carte di credito è gestita dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione; ii) il plafond delle carte di credito varia a seconda dell'inquadramento del dipendente; iii) l'assegnazione delle carte di credito è svolta in base a criteri chiari, trasparenti e avviene in modo documentabile; iv) la Società si dota di apposite istruzioni operative per garantire la corretta assegnazione e gestione delle carte di credito aziendali.
 - per spese straordinarie, e previa richiesta scritta e motivata alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, il plafond delle carte di credito può essere modificato; la modifica del plafond deve avvenire in modo trasparente e giustificato e deve essere approvata dal Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione;
 - la Società ha predisposto apposite Istruzioni Operative rivolte a tutti i dipendenti e relative alle attività/ spese consentite e rimborsate dall'azienda; nelle Istruzioni Operative la Società ha indicato specifici limiti di spesa per le diverse tipologie di attività/ spese consentite;
 - le richieste di rimborso spese devono essere presentate dai dipendenti agli incaricati della Direzione Risorse Umane e Organizzazione; i dipendenti che sostengano spese funzionali all'attività, sono tenuti a conservare i giustificativi delle spese sostenute, e a presentare la documentazione alla Direzione competente;
 - i dipendenti devono chiedere i rimborsi spese: i) attraverso appositi moduli messi a disposizione dalla Società, con l'indicazione delle diverse tipologie di spesa (per dipendenti non provvisti di carta di credito); ii) mediante compilazione di un *form* specifico disponibile nel portale di gestione delle carte di credito aziendali. Tali richieste, sono verificate da parte della Direzione Risorse

Umane e Organizzazione e dalla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo – nell’ambito delle rispettive competenze. I rimborsi sono disposti unicamente in busta paga.

In ogni caso, in fase di nuova assunzione, assegnazione a nuove mansioni/funzioni, nonché nelle procure e/o deleghe di funzione, deve essere fatto espresso richiamo al Modello Organizzativo ed al Codice Etico con previsione dell’impegno dell’interessato ad osservare i principi in esso contenuti ed a conformare il proprio operato alle relative regole di condotta.

Le risorse neoassunte devono essere destinatarie di **attività di formazione** adeguata alle mansioni assegnate, tenuto conto della tipologia di reato e dell’intensità del rischio di commissione corrispondente.

5.6 Assunzione di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno

Sotto il profilo della *rilevanza diretta* del processo di gestione del personale per specifiche fattispecie di reato, è fatto assoluto divieto di assumere o occupare in qualsiasi modo lavoratori stranieri che siano **privi di permesso di soggiorno, ovvero con permesso di soggiorno scaduto** (in mancanza di richiesta nei termini di legge del relativo rinnovo), revocato o annullato.

A tali fini tutti i Destinatari che procedono alla valutazione, assunzione o impiego, nonché gestione del rapporto di lavoro instaurato relativo a dipendenti stranieri hanno l’obbligo di:

- richiedere copia del permesso di soggiorno;
- verificarne la relativa validità;
- sospendere ogni processo di valutazione e/o assunzione di lavoratori stranieri in pendenza di richieste di rinnovo o rilascio del permesso di soggiorno stesso;
- richiedere periodicamente ai lavoratori stranieri copia aggiornata del permesso di soggiorno in corso di validità. Qualora tale permesso sia prossimo alla scadenza, richiedere la documentazione con la quale è stata già presentata richiesta di rinnovo;
- segnalare al proprio superiore gerarchico la necessità di adottare idonee iniziative previste dalle vigenti disposizioni di legge in caso di lavoratori stranieri alle dipendenze della Società che risultino, anche in corso di rapporto, privi di valido permesso di soggiorno.

Il rispetto della normativa in materia di impiego di lavoratori stranieri deve altresì essere imposto a fornitori di servizi funzionali al collocamento di lavoratori (ad es. società di lavoro temporaneo), con particolare attenzione ai lavoratori distaccati presso le sedi della Società.

6. Comunicazioni verso l’Organismo di Vigilanza

Senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, tutti i Destinatari del Modello hanno il dovere di comunicare all’OdV la commissione o presunta commissione di Reati, condotte e/o prassi non in linea con le norme comportamentali previste dal Modello Organizzativo, dal Codice Etico e dalle ulteriori procedure aziendali che ne sono attuazione.

Nello svolgimento delle proprie attività lavorative dovranno, pertanto, essere rispettati gli obblighi di Informativa di cui al Paragrafo 3.10 della Parte Generale a cui si rinvia.

In ogni caso l'OdV deve essere immediatamente avvisato dei procedimenti giudiziari di qualsivoglia natura che interessino la Società, o le società del Gruppo Costim, o che siano stati avviati a carico dei relativi rappresentanti legali o ad altri soggetti apicali, in relazione alle suddette contestazioni.

7. Documentazione

La documentazione e le Procedure richiamate nella presente Introduzione ed in ciascuna Sezione della Parte Speciale del Modello Organizzativo, sono reperibili in apposita sezione dedicata del server aziendale, unitamente all'ulteriore documentazione relativa al Modello Organizzativo.

8. Formazione

Deve essere predisposto un programma di formazione di base per le principali categorie di Destinatari (es. apicali e sottoposti) e, per ciascun ambito di operatività a rischio reato, dovranno essere programmate specifiche attività formative, anche periodiche, come anche meglio specificato in diverse Sezioni della presente Parte Speciale, del presente Modello Organizzativo.

9. Sistema disciplinare

La violazione delle regole di condotta e/o dei principi di cui alla presente Introduzione ed in ciascuna Sezione della Parte Speciale del Modello Organizzativo e del Codice Etico, possono essere oggetto di procedimento disciplinare ai sensi del capitolo 6, di cui alla Parte Generale del Modello, a cui si rinvia.

Modello di Organizzazione e Gestione

Parte Speciale C)

N. 1

REATI NEI RAPPORTI

CON

LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

O L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

1. Definizioni

1.1 Pubblica Amministrazione

La Parte Speciale considera i Reati che possono essere commessi dai Destinatari nell'ambito dei rapporti tra la Società e la P.A., a danno dello Stato, di Enti Pubblici e/o dell'Unione Europea.

Ai fini del Decreto, per Pubblica Amministrazione (P.A.) si intendono tutti quei soggetti, privati e/o di diritto pubblico, che svolgono una "*funzione pubblica*" o un "*pubblico servizio*", inclusi gli organi dell'Unione Europea.

1.2 Funzione Pubblica

Per funzione pubblica si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni:

- *legislative* (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.);
- *amministrative* (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali - ad es. Unione Europea - membri delle Authorities – es. Antitrust, Garante per la protezione dei dati personali, Consob - delle Camere di Commercio, di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, ecc.);
- *giudiziarie* (Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori, liquidatori fallimentari, amministratori straordinari, commissari, ecc.).

1.3 Pubblico Ufficiale

L'art. 357 c.p. definisce "**pubblico ufficiale**" colui che "*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*".

Si può affermare che è pubblico ufficiale colui che forma o concorre a formare la volontà dell'ente pubblico o, comunque, lo rappresenta di fronte ai terzi.

La qualifica va, quindi, riconosciuta ai soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o devono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della P.A. ovvero esercitare poteri deliberativi, autoritativi o certificativi (ad esempio, il dipendente di un'Amministrazione con poteri di certificazione o attestazione).

1.4 Incaricato di pubblico servizio

Sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per “**pubblico servizio**” deve intendersi un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

Non può mai costituire “*servizio pubblico*” lo svolgimento di “*semplici mansioni di ordine*”, né la “*prestazione di opera meramente materiale*”.

Con riferimento alle attività che vengono svolte da soggetti privati in base ad un rapporto concessorio con un soggetto pubblico si ritiene che, ai fini della definizione come pubblico servizio dell'intera attività non sia sufficiente l'esistenza di un atto autoritativo di investitura soggettiva del pubblico servizio ma sia necessario accertare se le singole attività siano a loro volta soggette a una disciplina di tipo pubblicistico.

La giurisprudenza ha individuato la categoria degli incaricati di un pubblico servizio, ponendo l'accento sul carattere della strumentalità ed accessorialità delle attività rispetto a quella pubblica in senso stretto.

Sono stati così individuati degli “*indici rivelatori*” del carattere pubblicistico di un ente:

- la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- la presenza di una convenzione e/o concessione con la P.A.;
- l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- l'immanenza dell'interesse pubblico all'attività economica.

L'elemento discriminante è rappresentato, quindi, non dalla natura giuridica del soggetto ma dalle funzioni affidategli, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

2. Fattispecie Criminose

I Reati qui considerati possono essere commessi nell'ambito delle Aree a rischio che, direttamente o indirettamente, nello svolgimento della normale attività lavorativa, intrattengono o possono intrattenere, a tutti i livelli organizzativi, rapporti con la P.A. in senso lato, così come considerata dal Decreto.

Di seguito, si descrivono in sintesi i Reati previsti dal Decreto rilevanti in relazione alla Società, riconducibili alle fattispecie più generali di:

- concussione, corruzione, peculato e abuso d'ufficio;
- malversazione e indebita percezione di erogazioni;
- truffa ai danni della P.A.

Con riferimento ai reati di seguito descritti, si rinvia inoltre a quanto dettagliatamente esposto nella Introduzione alla Parte Speciale del Modello Organizzativo della Società, in relazione ai “*Processi Sensibili*”, ed in particolare al documento Allegato n. 2 ivi citato.

2.1 Corruzione, Concussione, Peculato e Abuso d'ufficio

- *Concussione* (art. 317 c.p.) e *Induzione indebita a dare o promettere utilità* (art. 319-quater c.p.)

La concussione si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o poteri, costringano taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità non dovute.

Il reato è suscettibile di applicazione meramente residuale nell'ambito del Decreto.

Il Reato di induzione indebita a dare o promettere utilità si configura come una forma "attenuata" di concussione da cui differisce per diversi aspetti fra i quali l'elemento de "l'induzione" (e non della "costrizione") ed il fatto che soggetto attivo del Reato può essere anche l'incaricato di pubblico servizio.

La concussione potrebbe realizzarsi qualora un soggetto aziendale concorra nel reato commesso dal pubblico ufficiale che, approfittando della propria qualificazione, richieda a soggetti terzi prestazioni non dovute, ove da tale comportamento derivi un vantaggio per la Società.

- *Corruzione per l'esercizio della funzione* (art. 318 c.p.)

L'ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione (c.d. corruzione impropria) si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere, ritardare o rilasciare atti (determinando un vantaggio in favore dell'offerente) da intendersi ricompresi nei suoi doveri.

L'attività del pubblico ufficiale può essere sia un atto dovuto (per esempio l'evasione rapida di una pratica di propria competenza), sia un atto illecito (per esempio un pubblico ufficiale che, per garantire l'aggiudicazione di una gara, accetti danaro o accetti la promessa di ricevere un tornaconto, anche senza l'immediata dazione materiale).

Esempio: un amministratore, un dirigente (o altro dipendente) o un consulente della Società offre una somma di danaro o altra utilità (ad es. regali in natura, sconti, ecc.) ad un funzionario di un ufficio pubblico allo scopo di ottenere il rapido rilascio di un provvedimento amministrativo (ad es. autorizzazioni, ecc.) necessario per l'esercizio dell'attività della Società.

- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio* (art. 319 c.p.)

Il reato di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio si configura quando il pubblico ufficiale, dietro corresponsione di denaro o altra utilità, compia un atto non dovuto, anche se apparentemente e formalmente regolare e, quindi, contrario ai "principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione".

Detto atto non dovuto può ricondursi ad un atto legittimo o illecito o ad un atto posto in essere contrariamente all'osservanza dei doveri che competono al pubblico ufficiale.

Esempio: un amministratore, un dipendente o un consulente della Società offre una somma di danaro od altra utilità (ad es. regali in natura, sconti, ecc.) ad un funzionario di un ufficio pubblico allo scopo di ottenere il rilascio di un provvedimento amministrativo illecito per recare un vantaggio alla Società (ad es. negare ad un concorrente il rilascio di un'autorizzazione).

- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio* (art. 320 c.p.)

Le disposizioni di cui all'art. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione) e 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) si applicano anche all'incaricato di pubblico servizio.

- *Istigazione alla corruzione* (art. 322 c.p.)

L'istigazione alla corruzione si configura nel caso in cui, dinanzi ad un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli. Il Reato, pertanto, si configura con la semplice promessa di danaro o di altra utilità finalizzata a indurre il pubblico ufficiale a compiere un atto del suo ufficio ed il rifiuto del pubblico ufficiale.

Esempio: un amministratore, un dipendente o un consulente della Società promette, allo scopo di ottenere il rapido rilascio di un provvedimento amministrativo (ad es. concessioni, licenze, ecc.) necessario per l'esercizio dell'attività della Società, una somma di danaro o altra utilità (ad es. regali in natura, sconti, ecc.) ad un funzionario di un ufficio pubblico, che la rifiuta.

- *Corruzione in atti giudiziari* (art. 319 ter)

Il reato di corruzione in atti giudiziari costituisce una fattispecie autonoma e si configura nel caso in cui un soggetto sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento, corrompa un pubblico ufficiale (magistrato, cancelliere o altro funzionario).

Esempio: un amministratore, un dipendente o un consulente della Società versa danaro a un cancelliere del Tribunale affinché accetti, seppur fuori termine, memorie o produzioni documentali, in violazione dei termini imposti dal codice di procedura civile, a vantaggio della difesa della Società.

- *Pene per il corruttore* (art. 321 c.p.)

In forza dell'applicazione dell'art. 321 del Codice Penale è altresì punito chiunque dà o promette al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio denaro od altra utilità (di cui alle fattispecie sopra richiamate).

- *Peculato* (art. 314, comma 1 c.p.)¹

Il reato di peculato si configura nel caso in cui pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria.

Esempio: un amministratore, un dirigente o altro dipendente aiutano un pubblico ufficiale ad appropriarsi del denaro di cui ha disponibilità per ragione del suo ufficio.

- *Peculato mediante profitto dell'errore altrui* (art. 316 c.p.)²

Il reato di peculato si configura nel caso in cui pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità.

Esempio: un amministratore, un dirigente o altro dipendente aiutano un pubblico ufficiale affinché, nell'esercizio delle sue funzioni, riceva indebitamente denaro giovandosi dell'errore altrui.

¹ Art. 314, comma 1 c.p. Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi

² Art. 316, c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000

- *Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)*³

Il reato di abuso d'ufficio si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, nello svolgimento del proprio servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.

Esempio: un amministratore, un dirigente o altro dipendente aiutano un pubblico ufficiale affinché, nello svolgimento del proprio servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge, intenzionalmente procuri un ingiusto vantaggio patrimoniale alla Società.

2.2 Traffico di influenze illecite

Il reato di traffico di influenze illecite è un c.d reato comune, che si configura nell'ipotesi in cui chiunque, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio (o di membri delle Corti internazionali, degli organi delle Comunità europee, di assemblee parlamentari internazionali, di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità Europee), indebitamente **fa dare o promettere**, a sé o ad altri, denaro o altra utilità:

- come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio; ovvero
- per remunerare il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La fattispecie si pone in un rapporto di sussidiarietà rispetto ai reati di corruzione (artt. 318, 319, 319-ter e 322-bis) e si configura nel momento in cui viene concluso l'accordo tra il privato e l'intermediario.

Alla stessa pena prevista per l'intermediario, soggiace anche il committente della mediazione, ossia chi da o promette il denaro o altra utilità in cambio dell'esercizio dell'influenza.

La pena è aumentata nell'ipotesi in cui:

- a) il mediatore assuma la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio;
- b) il fatto sia commesso in relazione all'esercizio di attività giudiziarie;
- c) il fatto sia commesso in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione ovvero al ritardo di un atto del suo ufficio.

³ Art. 321 c.p. Abuso d'ufficio

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

Perché si configuri il reato in oggetto, è necessario che lo stesso sia commesso nell'interesse o vantaggio dell'Ente.

Esempio: un amministratore o un dipendente della Società vantando una propria relazione con un pubblico ufficiale, si fa dare o promettere una somma di danaro od altra utilità dalla Società, al fine dell'ottenimento di un provvedimento amministrativo favorevole alla Società stessa.

2.3 Malversazione e Indebita percezione di erogazioni

- *Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea* (Art. 316 bis c.p.)

La malversazione si configura quando, dopo aver ricevuto finanziamenti, sovvenzioni o contributi da parte dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività, non si proceda all'utilizzo o alla destinazione delle somme ottenute agli scopi cui erano destinate.

Finanziamenti, sovvenzioni e contributi devono essere qualificati come attribuzioni di denaro a fondo perduto o caratterizzate da un'onerosità ridotta rispetto a quella derivante dall'applicazione delle ordinarie condizioni di mercato.

Il Reato in parola può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti e che non vengono destinati alle finalità per cui sono stati erogati.

Esempio: un amministratore, un dipendente o un consulente della Società cui sia stata affidata la gestione di un finanziamento pubblico utilizza i fondi per scopi diversi da quelli per i quali il finanziamento è stato erogato.

- *Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato e dell'Unione Europea* (art. 316 ter)

L'indebita percezione di erogazioni si configura quando, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, 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.

Nel reato in parola, non rileva l'uso che viene fatto delle erogazioni, in quanto la fattispecie criminosa si realizza al momento dell'ottenimento delle stesse.

Si osserva che il reato in parola ha natura residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato.

Esempio: un amministratore, un dipendente o un consulente della Società rilascia documentazione falsa per l'ottenimento di un finanziamento in favore della Società.

2.4 Le ipotesi di truffa

- *Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea* (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.)

Il reato si configura allorché, per realizzare per sé o per altri un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e arrecare un danno allo Stato, all'ente pubblico o all'Unione Europea.

La condotta può consistere in qualsiasi attività che possa trarre in errore il soggetto che deve eseguire la disposizione patrimoniale.

Esempio: un amministratore, un dipendente o un consulente della Società predispone documentazione non veritiera e la sottopone alla P.A., per assicurare alla Società l'aggiudicazione di una gara (ad es. per l'assegnazione di un immobile di proprietà del Comune).

- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche* (art. 640 bis c.p.)

Il reato si configura qualora la truffa sia posta in essere per conseguire in modo indebito erogazioni pubbliche. L'elemento qualificante rispetto al reato appena esaminato (art. 640 c.p.) è costituito dall'oggetto materiale della frode.

La fattispecie criminosa si realizza quando si pongono in essere artifici o raggiri idonei a indurre in errore il soggetto erogante come, per esempio, nel caso di trasmissione di dati non corrispondenti al vero oppure predisponendo una documentazione falsa, con l'intento di ottenere l'erogazione.

Esempio: un amministratore, un dipendente o un consulente della Società predispone documentazione non veritiera e la sottopone alla P.A., per assicurare alla Società l'ottenimento di un finanziamento pubblico.

- *Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico* (art. 640 ter c.p.)

Il reato si configura quando, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando un danno a terzi.

Il reato in parola si distingue dalla truffa in quanto l'attività fraudolenta ha a oggetto il sistema informatico e non la persona e può concorrere con il reato di accesso abusivo a un sistema informatico o telematico, previsto dall'art. 615 ter c.p.

Il reato è aggravato se commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Esempio: una volta ottenuto il finanziamento, un amministratore, un dipendente o un consulente della Società viola il sistema informatico della P.A. al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

2.5 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

Il reato punisce la condotta di chi, mediante minaccia, violenza, promessa di denaro od utilità, induce un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni nell'ambito di un procedimento penale (ad es. un testimone) a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false o non veritiere.

2.6 Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) e turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (353-bis c.p.)

Il reato di *turbata libertà degli incanti* punisce la condotta di chi, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti.

La *turbata libertà del procedimento di scelta del contraente* punisce chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.

Esempio: Personale della Società, nel corso di una gara indetta dalla Pubblica Amministrazione e aperta a diversi concorrenti, offre doni ad esponenti dell'ente appaltante affinché il contratto sia assegnato alla Società e non a chi fa l'offerta più vantaggiosa.

3. Principi Generali di Comportamento

I Destinatari del Modello, nell'esecuzione della propria attività lavorativa o della prestazione professionale e/o contrattuale (sia essa prestata a favore della Società, ovvero a favore di società del Gruppo Costim nell'ambito di rapporti infragruppo/ contratti di servizio), devono attenersi ai principi generali di comportamento di seguito enunciati. In particolare, i Destinatari hanno l'obbligo di:

- *osservare* tutte le regole e i principi contenuti nel Modello Organizzativo, nel Codice Etico, in leggi, regolamenti e protocolli che disciplinano l'operatività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurare e gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima *correttezza e trasparenza*;
- *astenersi* dal porre in essere, collaborare o contribuire alla realizzazione di comportamenti che, in tutto o in parte, possano integrare, direttamente o indirettamente, le ipotesi di reato sopra esaminate o possano semplicemente agevolarne la commissione.

In particolare, nello svolgimento della normale attività lavorativa, coerentemente con i principi del Modello e del Codice Etico, è **vietato** porre in essere le seguenti condotte:

- presentare documentazione e/o dichiarazioni non veritiere o incomplete a organismi pubblici nazionali o esteri, (a titolo esemplificativo e non esaustivo al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti, ovvero ottenere il rilascio/rinnovo di autorizzazioni, licenze, concessioni ovvero ogni attestato e/o documentazione funzionali all'esercizio dell'attività da parte della Società);
- destinare le somme ricevute da detti organismi a scopi diversi da quelli per i quali sono state erogate;
- attestare il possesso di requisiti inesistenti, richiesti dalla legge o da atti amministrativi, al fine di partecipare a gare o simili ovvero al fine di risultarne i vincitori;
- porre in essere qualsiasi tipo di condotta idonea a indurre in errore organismi pubblici nazionali o esteri;
- riconoscere a Partner, consulenti o Collaboratori esterni compensi (economici o prestazioni) che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in danaro a funzionari pubblici o ad incaricati di pubblico servizio, italiani e stranieri;
- consegnare, distribuire, promettere o garantire omaggi, ogni forma di regali, sconti, vantaggi ed ogni altra agevolazione a pubblici funzionari, al fine di ottenere trattamenti di favore. Ad esempio, è fatto divieto omaggiare ispettori ed ogni altro rappresentante della P.A. (ad es. vigili, dipendenti

comunali, rappresentanti dell'ispettorato del lavoro, ecc.), o loro familiari, con beni di consumo ed ogni altra utilità;

- accordare, promettere o paventare la possibilità di ottenere altri vantaggi di qualsiasi natura ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- assumere, promettere di assumere o paventare la possibilità di assunzione di soggetti (italiani o stranieri), in violazione delle procedure interne, in modo idoneo a influenzare l'indipendenza di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni, o a indurle ad assicurare vantaggi alla Società;
- elargire, senza specifica autorizzazione, denaro od altra utilità per iniziative di carattere benefico/culturale o sponsorizzazione: ogni iniziativa di tale tipo dovrà essere approvata dai competenti organi o funzioni aziendali e documentata per consentire le necessarie verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- adoperare violenza, minaccia o altra forma di coazione, ovvero consegnare, distribuire, promettere o garantire denaro, vantaggio od utilità a soggetti terzi affinché (i) rendano dichiarazioni mendaci, non corrette o false, ovvero (ii) si astengano dal rendere dichiarazioni dinanzi all'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un procedimento;
- rapportarsi con la Pubblica Amministrazione tramite soggetti terzi **non formalmente autorizzati**;

Inoltre, è fatto **obbligo di**:

- tenere comportamenti **leali, corretti, trasparenti**, e coerenti con le disposizioni, anche contrattuali, che regolano i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- partecipare a **gare d'appalto** indette dalla Pubblica Amministrazione a condizione che l'iter di partecipazione (es. presentazione delle offerte, documentazione da produrre, criteri di aggiudicazione) sia trasparente e chiaramente definito;
- nel **corso delle gare d'appalto**, intrattenere rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione solo attraverso i **canali** chiaramente identificati dall'ente pubblico e nel rispetto delle modalità indicate dalla stazione appaltante;
- in pendenza della gara di appalto e/o nel corso dei **sopralluoghi**, intrattenere rapporti con la stazione pubblica nei limiti di quanto consentito dall'ente pubblico (es. porre solo domande tecniche);
- **divulgare** l'offerta unicamente attraverso i portali e/o i canali specificatamente indicati dalla Pubblica Amministrazione appaltante;
- rispettare i principi di comportamento previsti dal presente Modello per la scelta di eventuali **partners** - con cui partecipare alle gare pubbliche – e/o di professionisti terzi della cui consulenza avvalersi;
- fornire tempestivamente informativa scritta al proprio responsabile (in caso di dipendente) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) e all'Organismo di Vigilanza; in caso di **conflitti di interesse** che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- nelle operazioni economiche di **partenariato pubblico** non influenzare la Pubblica Amministrazione nella definizione degli obiettivi e/o nella fase di controllo del loro raggiungimento;
- far firmare i contratti con la Pubblica Amministrazione e gli accordi di partenariato da soggetti muniti di **adeguati poteri**.

4. Principi Operativi

Nello svolgimento dell'attività aziendale i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione sono principalmente gestiti, direttamente o indirettamente, dalle seguenti Funzioni/uffici aziendali:

- Presidente;
- Amministratore Delegato;
- Amministrazione Finanza e Controllo;
- Responsabili Amministrativi;
- Legal Counsel;
- Risorse Umane e Organizzazione.

Tutte le funzioni/uffici aziendali (anche non espressamente sopra menzionati) che, nello svolgimento della propria attività, si trovino ad avere rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione (es. in occasione di ispezioni o verifiche), devono osservare i principi operativi di seguito descritti.

4.1 Rapporti diretti con la P.A.

Talune attività che comportano contatti diretti con la P.A. sono svolte, sulla base di specifici Accordi Infragrupo/ contratti di servizio, dalla Società anche per conto delle società del Gruppo Costim.

Ogni soggetto che rappresenta la Società nei rapporti con la P.A. dovrà essere stato a ciò **espressamente delegato**, con formale conferimento del relativo potere di rappresentanza. Le deleghe in tal senso devono essere disposte:

- con atto del Consiglio di Amministrazione, con riferimento alle figure di vertice della Società (Amministratori);
- con procura specifica, con riferimento a Dipendenti;
- con specifica previsione nel relativo contratto di consulenza o di partnership, con riferimento a Consulenti e Partner.

I soggetti che intrattengono, per conto della Società, rapporti con la P.A., anche per una serie di attività ripetitive (ad es. i Dipendenti che curano gli adempimenti necessari al rilascio, ottenimento, rinnovo di licenze, concessioni, autorizzazioni, certificati) dovranno essere individuati e ricevere incarico specifico (eventualmente sulla base di apposito Mansionario).

Sono svolte puntuali verifiche gerarchiche in merito alla suddivisione delle mansioni e compiti, anche di controllo, tra le funzioni interessate dallo svolgimento di attività rilevanti ai sensi della presente Parte Speciale.

Senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, l'Organismo di Vigilanza dovrà essere informato, a cura di qualsivoglia Destinatario, senza ritardo e con nota scritta di eventuali criticità di rilievo che dovessero sorgere nell'ambito del rapporto con la P.A.

4.2 Accessi, ispezioni e verifiche

Ogni contatto con la Pubblica Amministrazione in fase di accessi, ispezioni e/o verifiche dovrà svolgersi alla presenza di almeno due Dipendenti della Società.

Il responsabile della Funzione interessata all'accesso, ispezione e/o verifica, qualora non sussistano procedure che individuino i soggetti incaricati di intrattenere i rapporti con Pubblici Ufficiali all'interno della Funzione, fornisce di volta in volta indicazioni circa le modalità con cui dovranno avvenire i contatti con i Pubblici Ufficiali, individuando i nominativi dei Dipendenti (o incaricati) che dovranno interagire con detti Pubblici Ufficiali ed incaricandoli.

Qualora per ragioni di opportunità/riservatezza l'incontro debba essere condotto singolarmente, questo avverrà a cura del responsabile di Funzione competente.

Nei casi di particolare importanza (es. rilevanza della verifica/ ispezione per materia, esito, modalità), al termine dell'incontro/accesso dovrà essere **redatto apposito report di sintesi**, da allegare alla Scheda Informativa di cui al paragrafo 6.; ove opportuno il report sarà trasmesso all'OdV.

4.3 Finanziamenti pubblici (o agevolazioni)

Al fine di scongiurare la commissione dei Reati connessi alla richiesta di finanziamenti pubblici (ad es. in materia di formazione), e fatta salva l'applicazione di procedure interne eventualmente adottate, in via preliminare sono attuati i seguenti sistemi di controllo:

- dichiarazioni, documentazione ed ogni altro atto fornito ad autorità od organismi pubblici (nazionali o esteri) ai fini dell'ottenimento di **contributi e/o finanziamenti, mutui** ed ogni altra **sovvenzione** devono:
 - a) essere veritiere e non contenere elementi falsi od alterati;
 - b) essere complete e non omettere alcuna informazione dovuta;
 - c) contenere l'impegno della Società, in caso di ottenimento dei benefici, all'effettiva utilizzazione delle erogazioni ottenute, secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento;
- deve essere previsto, per quanto possibile, l'intervento di **operatori diversi** nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - a) redazione e presentazione della domanda finalizzata all'erogazione del contributo, del finanziamento o della sovvenzione dalla Pubblica Amministrazione competente;
 - b) controllo della correttezza e veridicità della documentazione presentata;
 - c) gestione delle risorse per la realizzazione dell'iniziativa dichiarata;
 - d) realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento;
 - e) predisposizione dei rendiconti relativi alla gestione dei finanziamenti ottenuti;
 - f) controllo sull'effettivo impiego dei fondi erogati, in relazione agli obiettivi dichiarati.

- deve essere formalmente identificato il soggetto deputato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione a ciascuna operazione relativa alla richiesta e gestione di erogazioni pubbliche;
- in caso di programmi di formazione aziendale finanziati o co-finanziati da enti pubblici, si deve limitare il ricorso a soggetti terzi che, formalmente o informalmente, svolgano attività di intermediazione con le Pubbliche Amministrazioni o di ausilio alla realizzazione dei programmi di formazione, al di fuori dei casi di stretta necessità; ciò al fine di diminuire il rischio di interposizioni di soggetti che, anche in concorso con persone interne all'Ente, possano trarre vantaggio illecitamente dalla realizzazione di programmi di formazione del personale, ad esempio ottenendo sovvenzioni per attività già finanziate o che non richiedono sovvenzioni;

I sistemi di controllo descritti, in quanto compatibili e con ogni opportuno adattamento, devono essere applicati anche nei processi relativi all'ottenimento di finanziamenti in forma di crediti d'imposta e/o agevolazioni fiscali o contributive di vario tipo.

4.4 Attività di direzione e controllo

I responsabili delle Funzioni/aree/uffici interessati dallo svolgimento di attività ritenute sensibili ai sensi del presente Modello, con riferimento alla presente Parte Speciale, nonché gli incaricati dello svolgimento di attività di controllo (o supervisione) relativamente all'espletamento di attività quali pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti od altre erogazioni, presentazione di domande e/o produzione di documentazione nei confronti della P.A., ecc. devono verificare con particolare attenzione tali attività e segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie riscontrate.

Senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, eguale diritto e dovere di comunicazione all'OdV di operazioni anomale e/o irregolari spetta a tutti i Destinatari del Modello, indipendentemente dalle mansioni svolte e dal ruolo gerarchico ricoperto nell'ambito dell'organigramma aziendale.

4.5 Attività di recupero crediti e gestione contenziosi

L'attività di **recupero crediti e gestione dei contenziosi** è gestita, direttamente o indirettamente, dalle seguenti Funzioni:

- Amministratore Delegato della Società;
- Figure di vertice (Amministratore Delegato/ Presidente) delle società del Gruppo Costim;
- Funzione Legal.

Al fine di scongiurare la commissione di Reati nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, e fatta salva l'applicazione di protocolli interni eventualmente adottati, in via preliminare sono attuati i seguenti sistemi di controllo:

- definizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nei rapporti con l’Autorità Giudiziaria nel rispetto del principio della segregazione delle Funzioni;
- chiara individuazione del soggetto responsabile della gestione del rapporto con l’Autorità Giudiziaria;
- evidenza dell’approvazione della documentazione eventualmente presentata all’Autorità Giudiziaria;
- corretta e sistematica archiviazione di tutta la documentazione.

Nelle ipotesi in cui sia richiesta una testimonianza nell’ambito di un procedimento di cui la Società è parte (ovvero in cui è coinvolta una società del Gruppo Costim), tale compito spetterà all’Amministratore Delegato (o, in ogni caso, da un soggetto delegato dall’Organo Amministrativo) ovvero ad un soggetto a ciò espressamente delegato per iscritto da parte dall’Organo Amministrativo.

Ove la Società si avvalga, anche per conto delle società del Gruppo Costim di collaboratori esterni/ consulenti per lo svolgimento di alcune delle attività relative al recupero dei crediti e ai contenziosi, i rapporti con tali soggetti dovranno essere formalizzati e contenere la clausola di salvaguardia di cui all’Allegato 5.

La decisione di **ricorrere a collaboratori esterni** è assunta dall’Amministratore Delegato della Società ovvero, a seconda dei casi, dalle Figure di vertice (Amministratore Delegato/ Presidente) delle società del Gruppo Costim su indicazione della Funzione Legal.

Eventuali decisioni in merito alla definizione di **rapporti transattivi** sono assunte dall’Amministratore Delegato della Società ovvero, a seconda dei casi, dalle Figure di vertice (Amministratore Delegato/ Presidente) delle società del Gruppo Costim, che sottoscrivono gli eventuali accordi transattivi.

4.6 Formazione interna

Le attività di formazione per i Destinatari operanti nelle Aree a Rischio sono svolte, nei termini indicati al Capitolo 5 della Parte Generale. I relativi contenuti formativi sono finalizzati a:

- evidenziazione delle problematiche sottese alle attività comportanti rapporti con la P.A.;
- individuazione ed esplicazione delle problematiche delittuose connesse a rapporti con la P.A.;
- responsabilizzazione esplicita dei dipendenti che abbiano dei ruoli nell’ambito di Attività a rischio, con illustrazione delle misure procedurali e etiche adottate in materia dalla Società (procedure interne, Modello Organizzativo, Codice Etico).

5. Protocolli per l’evidenza del processo decisionale

Per ogni operazione rientrante nell’ambito delle Aree di Rischio previste per questa Sezione, che comporti presentazione, anche in via informatica, di domande, istanze o ricorsi alla P.A. o che, comunque, sia relativa a processi per ottenimento di licenze, autorizzazioni, finanziamenti o simili, è necessario:

- adottare protocolli di gestione del rapporto con la P. A., ove necessario;
- individuare un soggetto responsabile, al fine di garantire una gestione unitaria dell'attività e che riferisca dell'operazione compiuta;
- dare debita evidenza dell'operazione mediante archiviazione della documentazione relativa;
- prevedere meccanismi di informazione e comunicazione all'OdV di eventuali contestazioni provenienti dalla P.A. e/o da terzi che possano rilevare in relazione al rischio di commissione dei Reati.

In particolare, sarà individuato un responsabile (*process owner*) interessato all'operazione da compiere, che è il soggetto "responsabile interno" dell'operazione rientrante nell'Area a rischio e che, in tale qualità, costituisce il referente per tale operazione ed ha il compito di curarne la gestione.

È in ogni caso consentito al responsabile, soprattutto con riferimento ad operazioni di particolare complessità, individuare e nominare per iscritto uno o più sub-responsabili per la singola operazione. A seguito di tale (eventuale) sub-delega, il responsabile continuerà in ogni caso a rispondere dell'attività svolta e a costituirne il referente.

I medesimi principi, in quanto compatibili e con ogni opportuno adattamento, dovranno essere scrupolosamente osservati anche nelle ipotesi di operazioni rientranti nell'ambito delle Aree di Rischio previste nella Parte Speciale Reati Tributari, e in particolare nella gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria, gli organi di Polizia tributaria e con la magistratura tributaria.

6. Scheda Informativa

Per ogni **operazione rilevante** (es. per rilevanza della verifica/ ispezione per materia, esito, modalità) rientrante nell'ambito delle Aree di Rischio previste per questa Sezione deve essere compilata e custodita dal responsabile interno una specifica "Scheda Informativa", contenente gli estremi essenziali dell'operazione secondo il modello di cui all'Allegato 6, da adattare caso per caso (es. accessi e ispezioni, formazione).

Lo scopo di tale scheda è quello di consentire, in ogni momento, al responsabile interno, agli organi sociali, nonché all'OdV di effettuare controlli sull'operazione svolta, individuandone caratteristiche, motivazioni ed i soggetti che abbiano operato per conto della Società.

A tali fini la suddetta Scheda deve essere corredata dalla documentazione relativa all'operazione di riferimento (o dal suo richiamo espresso, con possibilità di reperirne facilmente copia) e deve essere via via aggiornata nel corso dello svolgimento della procedura.

Dalla Scheda Informativa e dalla documentazione allegata devono emergere i seguenti elementi:

- la descrizione dell'operazione, con indicazione dell'oggetto, -ove applicabile- del valore presunto e altri dati rilevanti;

- la Pubblica Amministrazione competente e/o coinvolta, anche solo in una fase preparatoria dell'operazione stessa (ad esempio: la P.A. che abbia provveduto al rilascio di dichiarazioni o attestazioni funzionali alla presentazione di domande);
- l'indicazione dei principali adempimenti posti in essere in relazione all'operazione (ad es. movimentazione di denaro, ottenimento di certificati, presentazione di domande, produzione di documentazione ed analisi ambientali);
- l'indicazione del soggetto interno responsabile dell'operazione, con indicazione della sua posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale (ad es. responsabile di Funzione);
- l'indicazione di eventuali soggetti sub-delegati dal responsabile per l'esecuzione dell'operazione, con indicazione della loro posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- l'indicazione dei collaboratori esterni eventualmente incaricati di assistere la Società nell'esecuzione dell'operazione. In particolare, si dovrà:
 - a) dare evidenza delle ragioni che abbiano portato al conferimento dell'incarico a tali collaboratori e del corrispettivo pattuito;
 - b) allegare copia del contratto con loro concluso (contenente la clausola contrattuale di cui all'Allegato 5).

La Scheda Informativa contiene inoltre un'area riservata all'OdV, che consente l'indicazione di ulteriori elementi e documentazione relative all'operazione, nonché di dare evidenza ad eventuali verifiche ispettive poste in essere.

In conformità alla tenuta della Scheda Informativa e della documentazione ad essa relativa il responsabile dell'operazione deve:

- mettere a disposizione dell'OdV la documentazione relativa all'operazione, con i relativi allegati;
- curare l'aggiornamento della documentazione stessa.

7. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, i Destinatari del Modello - dipendenti e membri degli Organi Sociali – hanno il dovere di comunicare all'OdV nell'ambito delle attività di rispettiva competenza, la commissione di Reati, condotte e/o prassi non in linea con le norme comportamentali previste dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico.

In merito, oltre a quanto già evidenziato nella presente Sezione di Parte Speciale del Modello, si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale, paragrafo 6.

8. Documentazione

Si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale, paragrafo 7.

9. Sistema Disciplinare

La violazione delle regole di condotta e/o dei principi di cui alla presente Parte Speciale, ed in generale del Modello e del Codice Etico, possono essere oggetto di procedimento disciplinare ai sensi del Capitolo 6 di cui alla Parte Generale del Modello, a cui si rinvia.

10. Riepilogo attività

 ATTIVITA' CHE COMPORNO MAGGIOR RISCHIO	Accessi, ispezioni e verifiche
 SOGGETTI COINVOLTI	<ul style="list-style-type: none">• Presidente;• Amministratore Delegato;• Amministrazione Finanza e Controllo;• Responsabili Amministrativi;• Legal Counsel;• Risorse Umane e Organizzazione.
 PUNTI DI CONTROLLO	Compilazione della Scheda Informativa (allegato 6)
	Informazione, a cura di qualsivoglia Destinatario, all'OdV senza ritardo e con nota scritta di eventuali criticità di rilievo che dovessero sorgere nell'ambito del rapporto con la P.A.
	Formazione interna
 INFORMAZIONI DA TRASMETTERE ALL'ODV	Nei casi di verifiche/ ispezioni di particolare importanza al termine dell'incontro/accesso dovrà essere redatto apposito report di sintesi , da trasmettere all'OdV.

Modello di Organizzazione e Gestione

Parte Speciale C)

N. 2

REATI SOCIETARI E DI CORRUZIONE NEL SETTORE PRIVATO

1. Fattispecie Criminose

L'art. 25-ter del Decreto prevede specifiche sanzioni a carico dell'Ente, in relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, qualora gli stessi siano stati commessi, "*nell'interesse della società, da amministratori, direttori generali, liquidatori o persone sottoposte alla loro vigilanza*" e qualora il fatto si sia realizzato a causa della loro mancata vigilanza in conformità agli obblighi inerenti alla loro carica.

Sotto il profilo sanzionatorio, la Società, a seguito del coinvolgimento nei reati societari, potrebbe essere passibile di sanzioni pecuniarie anche rilevanti.

Le fattispecie di reato di seguito esaminate necessitano di maggiore attenzione da parte di tutti quei soggetti che, in qualunque modo, concorrono nelle attività relative alla formazione, all'approvazione e al controllo delle comunicazioni sociali rilevanti in base alla normativa.

Si descrivono di seguito, in sintesi e con esempi pratici, le singole fattispecie criminose previste dall'art. 25 ter del Decreto.

1.1 False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

Il delitto di false comunicazioni sociali si realizza quando un soggetto investito di una carica sociale (gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori), al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto:

- espone consapevolmente nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, idonei a indurre in errore i destinatari sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo a cui appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore;
- ovvero omette, con la stessa intenzione, fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo.

La responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Esempio: il Consiglio di Amministrazione iscrive un ammontare di crediti superiore al dovuto, al fine di non far emergere una perdita che comporterebbe operazioni sul capitale sociale, quali riduzioni per perdite per diminuzione del capitale al di sotto del limite legale.

1.2 Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Il reato si configura procedendo, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

I soggetti attivi del reato sono solo gli amministratori. La norma, infatti, non punisce i soci che beneficiano della restituzione o della liberazione, escludendo il concorso necessario. In ogni caso, rispondono del reato a titolo di concorso eventuale, i soci che hanno istigato o determinato la condotta degli amministratori.

Esempio: l'Assemblea, su proposta del Consiglio di Amministrazione, pur in assenza dei presupposti per la legittima riduzione del capitale sociale, delibera di compensare un credito vantato da un socio nei confronti della Società mediante la liberazione del socio stesso dall'obbligo di eseguire il conferimento.

1.3 Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero nella ripartizione di riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite.

Si osserva che la restituzione degli utili percepiti o la ricostituzione delle riserve indisponibili prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

L'ammontare degli acconti su utili non deve superare il minore importo tra quello degli utili conseguiti dall'inizio dell'esercizio, al netto delle somme da destinarsi a riserva, e quello delle riserve disponibili.

I soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

Esempio: gli Amministratori espongono nel bilancio d'esercizio quali riserve distribuibili, riserve destinati a riserva legale a riserve "vincolate", proponendone la relativa distribuzione all'Assemblea.

1.4 Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Il reato si verifica allorché si procede – fuori dai casi consentiti dalla legge – all'acquisto od alla sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società (o dalla società controllante), con conseguente lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si osserva che se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Il reato può essere commesso dagli amministratori in relazione alle azioni della società mentre, nell'ipotesi di operazioni illecite sulle azioni della società controllante, gli amministratori della capogruppo sono responsabili solo a titolo di concorso nel reato degli amministratori della controllata, se i primi hanno istigato ovvero determinato la condotta dei secondi. Anche i soci possono rispondere al medesimo titolo.

Esempio: L'organo amministrativo procede all'acquisto o alla sottoscrizione di azioni della società o di una società controllante fuori dai casi previsti dagli artt. 2357 c.c. (acquisto di azioni proprie) e 2359 bis (acquisto di azioni o quote da parte di società controllate), provocando una lesione al patrimonio sociale.

1.5 Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nell'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale, fusioni con altra società o scissioni tali da cagionare danno ai creditori.

Esempio: operazione di fusione societaria che avvenga senza il rispetto dei termini e/o delle procedure previste dal codice civile, compromettendo, ad esempio, la possibilità per i creditori di fare opposizione ex art. 2503 c.c.

1.6 Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Il reato di cui all'art. 2632 c.c. si configura quando:

- il capitale sociale risulta formato o aumentato fittiziamente mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, oppure
- vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote, oppure
- vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società nel caso di trasformazione.

La norma sanziona le valutazioni irragionevoli sia in correlazione alla natura dei beni valutati sia in correlazione ai criteri di valutazione adottati.

I soggetti attivi del reato sono gli amministratori e i soci conferenti. Non rientrano nella fattispecie, invece, l'omesso controllo e revisione da parte di amministratori e sindaci della valutazione dei conferimenti in natura contenuta nella relazione di stima dell'esperto nominato dal Tribunale, ai sensi dell'art. 2343 c.c.

Esempio: gli amministratori e i soci conferenti si accordano per attribuire a questi ultimi azioni di nuova emissione per una somma inferiore al valore nominale del titolo emesso.

1.7 Indebita ripartizione di beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Il reato in oggetto è commesso mediante la 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.

Tale reato può essere commesso esclusivamente dai liquidatori. Il reato è ipotizzabile ma, investendo il caso di liquidazione coatta o volontaria, non rileva in questa sede.

1.8 Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, qualora tale condotta abbia cagionato un danno ai soci. L'illecito può essere commesso esclusivamente dagli amministratori.

Il reato è punito più gravemente nel caso in cui la condotta cagioni un danno.

Esempio: un amministratore della Società rifiuta di fornire o occulta alla società di revisione i documenti richiesti per il compimento dell'incarico, quali, per esempio, i documenti relativi alle azioni legali per il recupero crediti.

1.9 Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nel determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

Esempio: Il Consiglio di Amministrazione, al fine di ottenere una deliberazione favorevole dell'Assemblea e il voto determinante del socio di maggioranza, predispone e produce nel corso dell'Assemblea documenti alterati, diretti a far apparire migliore la situazione economica e finanziaria di un'azienda (target) che il Consiglio di Amministrazione intende acquisire, per ricavarne un profitto indiretto (personale).

1.10 Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Il reato consiste nella diffusione di notizie false ovvero nella realizzazione di operazioni simulate o di altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ovvero a incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

La L. 62/2005 ha circoscritto il reato ai soli strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato.

Anche questo è un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

Esempio: l'Amministratore Delegato diffonde sul mercato una notizia falsa su un'acquisizione vantaggiosa, per determinare una sensibile alterazione del prezzo delle azioni.

1.11 Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Si tratta di due ipotesi di reato distinte per modalità di condotta e momento offensivo:

- la prima si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni previste dalla legge alle Autorità pubbliche di Vigilanza (al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di queste ultime) di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero mediante l'occultamento, con altri mezzi fraudolenti, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale o finanziaria;
- la seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da parte di pubbliche Autorità, attuato consapevolmente e in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle Autorità medesime.

Soggetti attivi di entrambe le ipotesi di reato descritte sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci, i liquidatori e i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari.

Esempio: l'Amministratore Delegato omette di comunicare all'autorità di vigilanza l'acquisizione di una partecipazione rilevante.

1.12 Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Si tratta di un'ipotesi di reato introdotta dalla Legge 6 novembre 2012, n.190. Essa sanziona la condotta sia di soggetti apicali (amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori), che di soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza (da intendersi comprensiva sia dei lavoratori subordinati, che di chiunque svolga per conto della società un'attività sottoposta, per legge o per contratto, al potere di direzione e vigilanza dei vertici aziendali), i quali, a fronte della dazione, o promessa, di denaro per sé o per altri, compiano od omettano atti in violazione dei loro obblighi di ufficio o di fedeltà, cagionando nocimento alla società

Rilevante ai sensi del Decreto è in particolare la condotta di chi dà o promette denaro od altra utilità a tali soggetti terzi al fine di fargli porre in essere un atto in violazione dei doveri d'ufficio o degli obblighi di fedeltà, recando nocimento alla società di appartenenza.

Esempio: al fine di ottenere l'aggiudicazione di un'offerta il dipendente della Società promette denaro al dirigente di una società (fornitore/cliente) che conseguentemente fa approvare un'offerta non competitiva rispetto alle normali offerte praticate per analoga tipologia di contratto.

1.13 Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Il D. Lgs 15 marzo 2017, n. 38 che ha riformulato il delitto di corruzione tra privati, ha contestualmente introdotto una nuova fattispecie dedicata all'istigazione alla corruzione tra privati. I soggetti passivi della disposizione normativa sono gli stessi di cui all'art 2635 c.c., relativo alla corruzione tra privati, e così i soggetti apicali o aventi funzioni direttive in società o enti privati, mentre le condotte punite dalla norma sono di due tipi: da un lato viene disciplinata l'offerta o promessa di

denaro o altra utilità non dovuti ai soggetti apicali o aventi funzioni direttive finalizzata al compimento o all'omissione di un atto in violazione degli obblighi d'ufficio o di fedeltà; dall'altro la sollecitazione da parte dei soggetti apicali o aventi funzioni direttive, per sé o per altri, anche per interposta persona, di una promessa di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

In entrambi i casi la norma di cui all'art 2635 – bis c.c. sanziona la fattispecie in cui l'offerta, la promessa o la sollecitazione non sia accettata. Alle fattispecie di reato previste nella norma in oggetto si applicano le pene previste per la corruzione tra privati, ridotte di un terzo.

2. Principi Generali di Comportamento

Nello svolgimento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono, in generale, conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti in leggi, regolamenti e protocolli, con particolare riferimento alle attività societarie e di redazione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio (siano esse prestate a favore della Società, ovvero a favore di società del Gruppo Costim nell'ambito di rapporti infragruppo nell'ambito di contratti di servizio), i Destinatari devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato sopra descritte;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente integrarle.
- **bilancio e scritture contabili:** tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. In merito, è fatto divieto di:
 - a) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - b) omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - c) non attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nei Principi Contabili Italiani ed Internazionali (laddove applicabili).
- **rapporti con i soci:** tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire ai soci di pervenire a un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle attività aziendali, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti. In merito, è fatto divieto

di presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti;

- **rapporti con creditori o terzi:** osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
 - a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - b) ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
 - c) acquistare o sottoscrivere azioni della Società o dell'eventuale società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
 - d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - e) procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizio del capitale sociale;
 - f) ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;

- **controllo interno:** assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare. In merito, è fatto divieto di:
 - a) tenere comportamenti dolosi che impediscano materialmente o che, comunque, ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dell'organo di controllo (Collegio Sindacale) e della Società di revisione;
 - b) porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

- **strumenti finanziari:** è fatto obbligo di astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari. In merito è fatto divieto di pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannevole, suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari e idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo;

- **rapporti con Autorità di Vigilanza:** effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate. In merito è fatto divieto di:
 - a) omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità interessate, (i) tutte le comunicazioni previste dalla legge e dalla ulteriore

normativa di settore, nonché (ii) la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;

- b) esporre volutamente in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare volutamente fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- c) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Nella gestione dei rapporti con le Autorità, la Società deve porre particolare attenzione al rispetto:

- delle eventuali disposizioni di legge concernenti le comunicazioni da inviare a tali Autorità;
- degli obblighi di trasmissione alle Autorità suddette dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore ovvero specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- degli obblighi di collaborazione nel corso di eventuali accertamenti ispettivi;

- **Società di revisione e Collegio Sindacale:** nella gestione dei rapporti con la Società di revisione e con il Collegio Sindacale, devono essere osservati i seguenti principi:

- a) identificazione del personale all'interno della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo preposto alla trasmissione della documentazione alla società di revisione/ Collegio Sindacale;
- b) possibilità per il responsabile della società di revisione e/o per i membri del Collegio Sindacale di prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza per verificare congiuntamente situazioni che possano presentare aspetti di criticità in relazione alle ipotesi di Reato considerate;
- c) divieto di attribuire alla società di revisione (o a società o entità professionali facenti parte dei medesimi network della stessa società di revisione), incarichi di consulenza a favore di altre società del Gruppo Costim; in particolare, è incompatibile la revisione del bilancio della Società con l'attività di consulenza prestata in favore della Società stessa o di altre società del Gruppo Costim;
- d) sentire preventivamente il parere del Collegio Sindacale qualora si intenda attribuire alla stessa società di revisione (o a società o entità professionali facenti parte dei medesimi network della società di revisione) qualunque incarico;
- e) preventiva informazione all' Organismo di Vigilanza della Società in ordine a ogni proposta di incarico di cui al precedente punto d);

- nella gestione delle operazioni eventualmente poste in essere concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni, riparto dei beni in sede di liquidazione, dovranno essere osservati i seguenti protocolli:

- a) ogni attività relativa alla costituzione di nuove società, all'acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie, nonché alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, a operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni e al riparto dei beni in sede di liquidazione deve essere:
 - progettata dall'Alta Direzione (es. Amministratore Delegato e Presidente);

- documentalmente predisposta da soggetti della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo, anche con l'ausilio di consulenti esterni o, viceversa, da consulenti esterni con l'ausilio del personale interno;
 - rivista con l'Alta Direzione;
 - sottoposta al Consiglio di Amministrazione della Società;
- b) deve esserne data preventiva comunicazione all'OdV, da parte dell'Alta Direzione, anche attraverso gli operatori della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo, delle operazioni che saranno poste in essere e la documentazione relativa alle operazioni di cui al punto a) dovrà essere tenuta a disposizione dell'Organismo, il quale potrà richiedere informazioni alle competenti funzioni aziendali, nonché avvalersi di consulenti esterni per la verifica della regolarità dell'operazione;
- con riguardo ai **rapporti con terzi**, fermo restando quanto previsto in materia di omaggi e spese di rappresentanza, è vietato:
- a) effettuare o promettere elargizioni in danaro o sotto forma di omaggi o agevolazioni di qualsiasi tipo a qualsiasi soggetto privato, da intendersi quale qualsiasi soggetto (ad es. amministratori, direttori generali, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, ecc. o loro familiari) facente capo o riconducibile ad enti privati (società, enti, associazioni, ecc.);
 - b) consegnare, distribuire, promettere o garantire omaggi, ogni forma di regali, sconti, vantaggi ed ogni altra agevolazione a soggetti privati, anche se non finalizzati ad ottenere trattamenti di favore. Ad esempio, è fatto divieto di fare omaggi a dipendenti di partner commerciali della Società, o a loro familiari, consistenti in beni od ogni altra utilità;
 - c) accordare, promettere o paventare la possibilità di ottenere altri vantaggi di qualsiasi natura a soggetti privati che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
 - d) assumere, promettere di assumere o paventare la possibilità di assunzione di soggetti (italiani o stranieri), in violazione delle procedure interne, in modo idoneo a influenzare l'indipendenza di giudizio di soggetti privati o a indurli ad assicurare vantaggi alla Società.

3. Principi Operativi

Ai fini dell'attuazione di quanto sopra previsto, nonché della predisposizione ed aggiornamento delle procedure aziendali, devono essere altresì osservati i principi operativi di seguito descritti, fermo restando il rispetto del Modello e del Codice Etico. In merito si precisa che i principi operativi di seguito esposti trovano applicazione anche nella prestazione di servizi nell'ambito degli Accordi Infragrupo in essere con le società del Gruppo Costim.

3.1 Comunicazioni ai soci e a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Tutti i Destinatari, compresi eventuali consulenti, coinvolti nelle attività di **formazione del bilancio** o di altri documenti simili a **contenuto economico/patrimoniale/finanziario**, devono attenersi ai seguenti principi:

- massima collaborazione;
- completezza e chiarezza delle informazioni fornite;
- accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- segnalazione di conflitti di interesse.

Alla luce di tali principi, le **comunicazioni aventi carattere di informativa economico/patrimoniale/finanziaria**, quali, ad esempio, il bilancio d'esercizio, devono essere redatti in base a specifiche procedure aziendali (procedure codificate, note operative, istruzioni, ecc.), in modo tale che la trasmissione dei dati e delle notizie che ciascuna Funzione deve fornire, dei criteri contabili per l'elaborazione dei dati nonché la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili, avvenga attraverso un sistema, anche informatico, che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

3.2 Predisposizione del bilancio ed altre comunicazioni destinate a terzi

Sono istituiti meccanismi (ad es. regole interne, note operative, ecc.) idonei ad assicurare che le **comunicazioni periodiche ai terzi** siano redatte con il contributo di tutte le Funzioni aziendali interessate, al fine di assicurare la correttezza del risultato e la condivisione dello stesso.

Tali meccanismi garantiscono:

- che le attività relative al processo siano effettuate rispettando la separazione dei ruoli tra chi effettua le registrazioni contabili e chi effettua i controlli sulle stesse;
- che il sistema contabile permetta la tracciabilità di tutte le operazioni e l'identificazione dell'operatore che le ha effettuate, tracciabilità che può essere garantita anche tramite il sistema informatico;
- che gli accessi ai sistemi contabili siano stabiliti in base ai ruoli aziendali (sistema di autorizzazioni);
- che siano definite tempistiche adeguate, determinando idonee scadenze, sia interne (nella predisposizione della documentazione necessaria), sia verso l'esterno.

Ogni responsabile di Funzione aziendale che produca e/o fornisca documentazione destinata a confluire nella predisposizione di atti di carattere economico-finanziario relativa alla Società o a qualsiasi società del Gruppo Costim si assume la **piena responsabilità relativamente ai contenuti prodotti, alla veridicità, correttezza e completezza delle informazioni trasmesse**, nonché all'insussistenza di elementi dai quali si possa desumere che la documentazione e i dati trasmessi siano inesatti o non completi.

In particolare, ai fini della predisposizione del bilancio d'esercizio:

- gli incaricati dell'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo della Società verificano le informazioni finanziarie necessarie e provvedono alla predisposizione delle bozze di bilancio relativi alle società del Gruppo Costim, anche avvalendosi di eventuali consulenti esterni;
- i responsabili delle Funzioni Controllo di Gestione e Amministrazione verificano le bozze di bilancio predisposte.

Le bozze di bilancio sono fornite alle Società di revisione e/o ai Collegi Sindacali/ Sindaci unici per le dovute attività di verifica e controllo.

Il Collegio Sindacale della Società informerà di volta in volta l'OdV di eventuali criticità emerse dall'analisi della bozza di bilancio.

3.3 Operazioni contabili

Nello **svolgimento di attività amministrativo-contabili** nonché nella **registrazione** delle relative operazioni, devono essere rispettati i principi di correttezza, completezza e veridicità enunciati dal Codice Etico e dal presente Modello Organizzativo e non devono esser posti in essere comportamenti riconducibili, direttamente o indirettamente, in generale, ad ipotesi di sopravvalutazione delle risultanze passive o sottovalutazione delle risultanze attive e, comunque, ad esempio, alle seguenti fattispecie:

- mancata contabilizzazione di ricavi, con conseguente sopravvalutazione delle rimanenze a fine esercizio;
- registrazione di fatture non supportate da riscontri documentali o idonei giustificativi od autorizzazioni al pagamento;
- realizzazione sospesi di cassa;
- gestione e pagamento di note spese prive di documentazione giustificativa.

3.4 Gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale

Nei rapporti tra la Società e la Società di Revisione la Direzione Amministrazione Finanza Controllo deve:

- garantire la trasparenza del processo di acquisizione di preventivi (almeno in numero di tre) per la valutazione e selezione della società di revisione contabile in base a elementi quali professionalità, esperienza nel settore ed economicità;
- garantire la completezza, correttezza e veridicità delle informazioni e della documentazione fornita alla società di revisione per l'espletamento del proprio incarico;
- assicurare che i rapporti con i rappresentanti della società di revisione, per lo svolgimento delle attività operative di verifica, siano tenuti solo dai soggetti, apicali o meno, previamente identificati ed indicati alla società di revisione come interlocutori, sotto la supervisione ed il coordinamento di persona a ciò formalmente incaricata dalla Funzione Amministrazione Finanza e Controllo.

Analoghe modalità operative, pure con gli adattamenti e le semplificazioni richieste dal diverso ruolo svolto, dovranno essere adottate nel rapporto con il Collegio Sindacale (o organo di controllo).

Nel caso di eventuali verifiche da parte del Collegio Sindacale, ovvero della società di revisione, è necessario monitorare le richieste di informazioni pervenute alla Società da parte degli organi di controllo e le relative risposte fornite dalla Società.

È fatto altresì obbligo di assicurare la trasmissione al Collegio Sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni di Assemblea o di Consiglio di Amministrazione, sui quali l'organo di controllo debba esprimere un parere ai sensi di legge o comunque rilevanti per l'attività di vigilanza dallo stesso svolta.

Al Collegio Sindacale ed alla Società di revisione, ciascuno per il proprio ambito di competenza, deve essere garantita pronta risposta e piena accessibilità a dati ed informazioni affinché possano formulare le proprie valutazioni sul sistema di controllo interno della Società.

In caso di criticità riscontrate, gli organi di controllo dovranno tempestivamente riferire all'OdV.

3.5 Operazioni relative al capitale sociale

La condotta degli Amministratori può condurre alla commissione dei reati di formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.) e operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.).

Al fine di evitare che la condotta degli Amministratori possa integrare una delle fattispecie penali di cui sopra, la Società ha disciplinato, nel Codice Etico, i **principi informativi della condotta degli Amministratori. Inoltre:**

- deve essere garantita la tracciabilità di tutte le attività svolte (es. stime, perizie) e delle decisioni assunte (es. verbalizzazione) ed i responsabili delle funzioni coinvolte devono controllarne ogni singola fase;
- l'Organismo di Vigilanza potrà e dovrà ricevere notizia ed in ogni caso accedere a tutta la documentazione relativa a qualsiasi operazione relativa al capitale sociale.

3.6 Gestione dei rapporti con soggetti terzi

Fermo restando quanto stabilito nella Introduzione alla Parte Speciale in relazione ai *processi strumentali*, si evidenzia che, i principi di cui alla Parte Speciale n. 1 (dedicata ai rapporti con la Pubblica Amministrazione), dovranno essere applicati, in quanto compatibili, anche nei rapporti tra soggetti privati.

In particolare, qualsiasi **rapporto con soggetti terzi** (Partner e parti terze inclusi), deve ispirarsi a **criteri di massima correttezza e trasparenza** e in particolare, fermi restando i principi generali di comportamento di cui al paragrafo 2, deve ispirarsi ai seguenti principi operativi:

- gli incarichi o le consulenze devono essere conferiti a soggetti terzi, individuati ispirandosi ai criteri di legalità, trasparenza, inerenza e giustificabilità della relativa prestazione;
- ogni soggetto che rappresenta la Società nei rapporti con soggetti terzi dovrà essere stato a ciò espressamente delegato, con formale conferimento del relativo potere di rappresentanza. Le deleghe in tal senso dovranno essere disposte: (i) con atto del Consiglio di Amministrazione, con riferimento alle figure di vertice della Società; (ii) con procura specifica, con riferimento a Dipendenti; (iii) con specifica previsione nel relativo contratto di consulenza o di partnership, con riferimento a Consulenti e Partner;
- i soggetti che intrattengono, per conto della Società, rapporti con soggetti terzi devono essere espressamente individuati ed autorizzati, sulla base di specifiche deleghe di funzione e/o *job description* (Mansionari);
- è doveroso rispettare ed attuare una segregazione dei ruoli fra (i) i soggetti incaricati di intrattenere rapporti diretti con i terzi (nell'ambito della gestione del rapporto), (ii) soggetti incaricati della negoziazione dei rapporti contrattuali e (iii) soggetti aventi poteri di vincolare contrattualmente la Società, anche sotto un profilo economico;
- in generale, il corrispettivo pattuito deve essere congruo rispetto ai parametri di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto;
- nella gestione di contratti attivi, ovvero in grado di generare un ricavo per la Società, la funzione aziendale di riferimento deve:
 - a) in caso di contratto "aperto", verificare la coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo;
 - b) verificare la completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai servizi prestati;
 - c) ove possibile, verificare - anche a campione - la conformità della fatturazione alle prescrizioni contrattuali e di legge;
- devono essere espressamente disciplinati i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito;
- deve essere curata con particolare attenzione (i) la raccolta, verifica ed approvazione della documentazione da trasmettere a soggetti terzi in genere, nonché (ii) la conservazione della documentazione relativa ai rapporti intercorsi con i terzi stessi (ad es. verbalizzazione dei contenuti delle riunioni, archiviazione dello scambio di corrispondenza, bozze di accordi, documentazione prodotta da consulenti legali, ecc.), con particolare attenzione alle varie fasi di negoziazione dei rapporti contrattuali di particolare rilevanza economica;
- fermo restando quanto espressamente previsto in materia di **omaggi e spese di rappresentanza**, nonché dai principi generali di cui al paragrafo 2 che precede, è vietato, in particolare se volto a influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli a condotte illecite, indebite o contrarie ai propri doveri:
 - a) consegnare, promettere o garantire elargizioni in danaro o utilità - anche sotto forma di omaggi, agevolazioni di qualsiasi tipo, assunzione di soggetti in violazione delle procedure interne - a soggetti terzi, nonché a loro parenti ed affini;

- b) riconoscere a consulenti o Collaboratori esterni compensi (economici o prestazioni) che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.
- c) In tale contesto è, pertanto, vietato offrire o promettere denaro, vantaggi o qualsiasi altra utilità a soggetti terzi, al fine di ottenere prestazioni o vantaggi indebiti quali ad esempio:
 - (i) la conclusione di contratti aventi ad oggetto immobili o relativi ad operazioni straordinarie a condizioni economiche o contrattuali altrimenti non di mercato e tali da comportare un danno alla controparte contrattuale;
 - (ii) l'ottenimento, da istituti bancari e finanziari, di finanziamenti, erogazioni o altri rapporti bancari/finanziari a condizioni economiche o contrattuali illecite o svantaggiose per l'istituto bancario/finanziario (ad es. perché in assenza di assunzione di idonee garanzie);
 - (iii) la conclusione di contratti di fornitura di beni o servizi a condizioni economiche o contrattuali altrimenti non realizzabili (ad es. perché particolarmente favorevoli o vantaggiose per la Società, e svantaggiose per il fornitore);
 - (iv) la rivelazione e/o messa a disposizione di informazioni aziendali riservate, con un conseguente danno per la società terza.

Senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, tutti i Destinatari devono **informare il proprio responsabile di Funzione** (o superiore gerarchico) e **l'Organismo di Vigilanza** in merito a situazioni di **tentativo di corruzione**, attiva o passiva, verificatesi nei rapporti con soggetti terzi (es. ricezione/riciesta di denaro o di regalia non giustificata dai normali rapporti di cortesia, da parte di soggetti appartenenti ad altre società), ovvero a qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa insorgere in capo ai Destinatari nella gestione dei rapporti con soggetti terzi.

4. Formazione

Deve essere periodicamente predisposto un programma di formazione di base rivolto a tutti i responsabili (nonché agli addetti) delle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e degli altri documenti connessi, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili attinenti al bilancio, curando, in particolare, sia la formazione dei neoassunti, sia l'effettuazione di corsi di aggiornamento periodici per il personale in forza.

In merito alle attività di formazione si veda anche il Paragrafo 7 della Introduzione della Parte Speciale del Modello.

5. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre a quanto già evidenziato nella presente Sezione di Parte Speciale del Modello, si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale, paragrafo 6.

In ogni caso, vengono trasmessi all'OdV i seguenti documenti:

- Bilancio d'esercizio;

- Bilancio Consolidato (eventuale).

6. Documentazione

Si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale, paragrafo 7.

7. Sistema disciplinare

La violazione delle regole di condotta e/o dei principi di cui alla presente Parte Speciale, ed in generale del Modello e del Codice Etico, possono essere oggetto di procedimento disciplinare ai sensi del capitolo 6 di cui alla Parte Generale del Modello, a cui si rinvia.

8. Riepilogo attività

 ATTIVITA' CHE COMPORTANO MAGGIOR RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del bilancio ed altre comunicazioni destinate a terzi • Gestione dei rapporti con soggetti terzi
 SOGGETTI COINVOLTI	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione Finanza e Controllo; • Responsabili Amministrativi; • Direzione Coordinamento acquisti e processi.
 PUNTI DI CONTROLLO	<p>Flusso informativo tra l'OdV e il Collegio Sindacale della Società/ la Società di Revisione in caso di criticità emerse dall'analisi della bozza di bilancio/ esame dell'andamento della Società.</p> <p>Nella gestione dei rapporti con i terzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i soggetti che intrattengono, per conto della Società, rapporti con soggetti terzi devono essere espressamente individuati ed autorizzati - è doveroso rispettare ed attuare una segregazione dei ruoli fra (i) i soggetti incaricati di intrattenere rapporti diretti con i terzi (nell'ambito della gestione del rapporto), (ii) soggetti incaricati della negoziazione dei rapporti contrattuali e (iii) soggetti aventi poteri di vincolare contrattualmente la Società, anche sotto un profilo economico. <p>Formazione interna</p>



**INFORMAZIONI DA
TRASMETTERE
ALL'ODV**

Informazione, a cura di qualsivoglia Destinatario, all'OdV senza ritardo informare in merito a situazioni di tentativo di corruzione, attiva o passiva, verificatesi nei rapporti con soggetti terzi

Trasmissione all'OdV di:

- Bilancio d'esercizio;
- Bilancio Consolidato (eventuale).

Modello di Organizzazione e Gestione

Parte Speciale C)

N. 3

REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Fattispecie Criminose

L'art. 9 della Legge 13 agosto 2007, n. 123 ha introdotto nel Decreto l'art. 25-septies, il quale prevede l'applicazione di sanzioni agli Enti i cui esponenti pongano in essere condotte integranti i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

- **Omicidio colposo**, commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro (art. 589 – 2° comma c.p.): tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui alla violazione delle norme in materia di infortuni sul lavoro e di tutela dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro segua la morte di un lavoratore.
- **Lesioni colpose gravi o gravissime**, causate con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute dei luoghi di lavoro (art. 590 – 3° comma c.p.): tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui alla violazione delle norme in materia di infortuni sul lavoro e di tutela dell'igiene e della salute dei luoghi di lavoro segua una lesione personale, grave o gravissima, del lavoratore.

In particolare, in base all'art. 583 c.p., la lesione personale è **grave**:

- a) se dal fatto deriva una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un periodo di tempo superiore a quaranta giorni;
- b) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è **gravissima** se dal fatto deriva:

- a) una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- b) la perdita di un senso;
- c) la perdita di un arto, 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 di favella;
- d) la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

Deve essere evidenziato come, per i casi in esame, sia stata prevista:

- la sanzionabilità di una condotta meramente colposa, che abbia cagionato un evento lesivo non volutamente ma come conseguenza dell'inosservanza delle regole cautelari in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro;
- una sanzione pecuniaria molto severa ovvero non inferiore a 1000 quote;
- l'applicazione di sanzioni interdittive, con la previsione di una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a un anno.

Per quanto riguarda la disciplina in materia antinfortunistica, nello specifico, è richiesta l'osservanza non solo delle norme del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. ma anche dell'articolo 2087 c.c., laddove vengano omesse quelle misure e quegli accorgimenti tali da consentire una più efficace tutela della integrità fisica dei lavoratori.

1.2 Reati inerenti al rapporto di lavoro

Il Decreto Legislativo 16 luglio 2012 n. 109 di Attuazione della direttiva 2009/52/CE *che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare* ha novellato, all'art. 2, il Decreto prevedendo l'art. 25-duodecies rubricato *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare* prevedendo l'applicazione della sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di Euro 150.000 in caso di commissione del delitto di cui all'art.22, comma 12-bis, del Decreto Legislativo 286/1998.

In particolare, dal combinato disposto delle norme richiamate, la responsabilità ai sensi del Decreto può insorgere in capo alla Società qualora il datore di lavoro occupi *“alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno [...], ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato [...]”*.

Successivamente, la Legge 17 ottobre 2017, n. 161 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, Serie generale n. 258 del 4.11.2017) recante *Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni*. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate, ha novellato l'art. 25-duodecies del Decreto, introducendo nel novero dei reati presupposto i delitti previsti dall'art. 12 del d.lgs. 286/1998, con l'applicazione delle relative sanzioni pecuniarie ed interdittive. I nuovi reati riguardano, in particolare, il procurato ingresso illecito ed il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina.

2. Premessa

In ragione di apposito Accordo Infragruppo, la gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro della Società è svolta dalla Direzione Qualità, Ambiente e Sicurezza di Costim.

3. Principi Generali di comportamento in materia di sicurezza sul lavoro

I Destinatari del Modello Organizzativo, nell'esecuzione della propria attività lavorativa nonché della prestazione professionale e/o contrattuale, devono attenersi ai principi generali di comportamento di seguito enunciati.

In particolare, ai Destinatari è fatto **divieto di:**

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato di cui al paragrafo 1;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano comunque potenzialmente diventarlo.

La violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro costituisce il presupposto sulla base del quale il reato può essere realizzato, così che il rispetto delle stesse, di contro, tende a scongiurarlo.

Tanto premesso, è principalmente - ma non solo - nelle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 che possono essere individuati i comportamenti che consentono di “scongiurare” i reati di cui sopra e che vengono di seguito riportati solo nelle linee generali.

Si premette altresì che si rinvia all'art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008 per le specifiche “definizioni” utilizzate (es. “Datore di Lavoro”, “Dirigente”, “Preposto”, “pericolo”, “rischio”), ricordando, solo sinteticamente, che:

- **Lavoratore**, è la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di Lavoro, pubblico o privato, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte, una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari;
- **Datore di Lavoro**, è il soggetto titolare del rapporto con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa, o dell'unità produttiva, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;
- **Dirigente**, è la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- **Preposto**, è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Si rammenta che tutti i soggetti sopra individuati devono considerarsi Destinatari del presente Modello.

Le **misure generali** di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 81/2008 (Misure generali di tutela), sono le seguenti (fermo restando che le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori):

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione, le condizioni tecniche produttive dell'azienda, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta della strumentazione e nella definizione dei metodi e tempi di lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale del personale dipendente;

- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i preposti e per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei rappresentanti di lavoratori per la sicurezza;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta anti-incendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Gli **obblighi** del Datore di Lavoro, alla luce di quanto stabilito dall'art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro e del dirigente), sono:

- nominare il medico competente per l'effettuazione delle attività di sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla legge (lettera a);
- designare preventivamente i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (lettera b);
- tener conto, nell'affidamento dei compiti ai lavoratori, delle capacità e condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e sicurezza (lettera c);
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il RSPP e il medico competente (lettera d);
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico (lettera e);
- richiedere l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle norme di legge, dei protocolli e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione (lettera f);
- inviare i lavoratori alle visite mediche previste per legge alle scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dalla normativa vigente (lettera g);
- nei casi di sorveglianza sanitaria previsti dalla legge, comunicare al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro (lettera g-bis);
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica in assenza del prescritto giudizio di idoneità (lettera bb);
- adottare le misure di controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni ai lavoratori affinché abbandonino, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, il posto di lavoro o la zona pericolosa (lettera h);
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato, circa il rischio stesso e misure prese o da prendere in materia di protezione (lettera i);

- adempiere agli obblighi di formazione, informazione, addestramento previsti dalla legge (art. 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008) ciò con particolare riguardo ai lavoratori esposti a rischio specifico (lettera l);
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione in cui persista un pericolo grave ed immediato. Più in generale, verificare le eventuali situazioni di pericolo disponendo l'immediato blocco dell'attività e la rimozione delle cause di pericolo per i lavoratori prima di richiedere la ripresa dell'attività (lettera m);
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il/i designato/i RLS, l'applicazione, all'interno della Società, delle misure di sicurezza e di protezione della salute anche fornendo, su richiesta, copia del Documento di Valutazione dei Rischi (anche "DVR") e consentendo l'accesso ad ulteriori dati e/o documentazione, come previsto per legge (lettere n/o);
- in caso di appalto o affidamento a terzi di lavori di qualsiasi natura all'interno dell'edificio della Società, procedere alla elaborazione del documento di cui all'art. 26, comma terzo, D.Lgs. n. 81/2008, tenendolo a disposizione della/e figura/e di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (anche "RLS") e, più in generale, curare tutti gli adempimenti previsti dalla legge in relazione a tale fattispecie (lettera p);
- assumere idonei provvedimenti finalizzati ad evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o per il deterioramento dell'ambiente esterno (lettera q);
- eseguire tutte le comunicazioni previste dalla legge, in particolare ad INAIL e/o ad eventuali ulteriori enti o autorità pubbliche, anche su richiesta degli stessi (lettera r);
- consultare il/i soggetto/i nominato/i RLS nelle ipotesi previste dalla normativa (lettera s);
- adottare le misure necessarie per la prevenzione incendi, per l'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di legge, che siano adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda, e al numero delle persone presenti (lettera t);
- in caso appalto o svolgimento di altra attività da parte di dipendenti della Società presso luoghi di lavoro che rientrano nel dominio di terzi soggetti, dotare i lavoratori di idonea tessera di riconoscimento, predisposta a norma di legge e, più in generale, curare tutti gli adempimenti previsti dalla legge in relazione a tale fattispecie (lettera u);
- convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008 (lettera v);
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi o ai gradi di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione formulando apposite proposte corredate dalle eventuali informazioni tecniche e commerciali necessarie al fine di consentirne una piena valutazione (lettera z);
- fornire al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito ai seguenti aspetti: i) natura dei rischi; ii) organizzazione del lavoro; programmazione ed attuazione delle misure preventive; descrizione degli impianti e dei processi produttivi; iii) dati di infortunio rilevanti ex art. 18, comma primo, lettera r) del D.Lgs. n. 81/2008 e dati relativi alle malattie professionali; iv) provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza [comma II];
- vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19 (Obblighi del preposto), 20 (Obblighi dei lavoratori), 22 (Obblighi dei progettisti), 23 (Obblighi dei fabbricanti e dei fornitori), 24 (Obblighi degli installatori) e 25 (Obblighi del medico competente) del D.Lgs. n. 81/2008, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi

articoli, qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del Datore di lavoro e dei Dirigenti [comma 3-bis].

In linea generale e sintetica, pertanto, anche alla luce di quanto sopra esposto in dettaglio (articoli 15 e 18 del D.Lgs. n. 81/2008), per le finalità del Modello, segnatamente, al Datore di Lavoro e a tutti i Destinatari sui quali incombono specifiche responsabilità ai sensi delle misure adottate in materia di Sicurezza adottate dalla Società, è fatto obbligo, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, di:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a **minimizzare i rischi** e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei Dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società;
- provvedere al costante e tempestivo **adeguamento delle norme interne** alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;
- sviluppare e mantenere un rapporto di costruttiva **collaborazione con le Istituzioni Pubbliche** preposte ad effettuare attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro;
- sviluppare **programmi di formazione** (e di **informazione**) specifici sulle tematiche della Salute e Sicurezza, diversamente modulati a seconda della popolazione aziendale destinataria ed effettuare specifici controlli mirati a verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare **periodiche attività di controllo** (i) di primo livello, svolto da risorse interne od esterne alla Società, sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro, (ii) di secondo livello, svolto da personale competente ed indipendente dal settore di lavoro oggetto della verifica, sulla funzionalità del sistema di sicurezza (al fine di stabilire se lo stesso sia conforme a quanto pianificato, sia correttamente applicato, sia mantenuto attivo e consenta di raggiungere gli obiettivi);
- adottare specifiche politiche di selezione delle società esterne/enti cui possono essere **affidati appalti di lavori/ servizi**;
- promuovere e garantire, nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice;
- garantire il rispetto della normativa in materia **organizzazione del lavoro**, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale del personale dipendente;
- curare, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, la **distribuzione dei dispositivi di protezione individuale**, eventualmente individuati dal Documento di valutazione dei rischi.

Allo scopo di conseguire gli obiettivi prefissati e descritti nel presente paragrafo (strumenti), per le finalità del Modello, la Società, in particolare, assicura:

- l'organizzazione delle risorse umane aziendali in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità;
- le risorse necessarie per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza;
- le attività di informazione, formazione e, ove necessario, addestramento, rivolte ai Dipendenti per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute;

- l'attività di sensibilizzazione (informazione) dei Collaboratori e delle parti terze in genere, affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e salute coerenti con la presente politica;
- la prevenzione e la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale nei confronti dei Dipendenti, dei Collaboratori e delle eventuali parti terze;
- l'attenzione per le indicazioni provenienti dai livelli operativi aziendali e dai lavoratori;
- l'introduzione e l'applicazione di procedure e metodologie di sorveglianza e verifica, al fine di controllare la realizzazione della politica aziendale.

Nei contratti con i Partners, Collaboratori e parti terze dovrà essere contenuta **apposita clausola** (cfr. Allegato 5 al Modello) che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello e nel Documento di Valutazione dei Rischi.

4. Principi ed elementi applicativi del Modello

La gestione delle tematiche di salute e sicurezza è attuata dalla Società attraverso:

- recepimento delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.;
- un'organizzazione intesa a garantire la partecipazione e la piena condivisione di tutto il personale alle tematiche di salute e sicurezza.

Il riferimento immediato è all'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008, secondo il quale il Modello di Organizzazione e Gestione idoneo ad avere efficacia esimente (della responsabilità amministrativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001) deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema organizzativo per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

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

Il Modello di Organizzazione e Gestione (della sicurezza) deve, altresì prevedere:

- *Articolazione di funzioni*, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- *Sistemi di gestione e di registrazione* idonei dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra;

- *Sistema di controllo* idoneo sull'attuazione del Modello medesimo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello devono essere adottati: i) quando siano scoperte violazioni significative delle norme, ovvero ii) in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività, in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- *Sistema disciplinare* idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello stesso.

I modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle *Linee guida UNI-INAIL (Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro: SGSL) o al British Standard OHSAS 18001:2007* si presumono **conformi ai requisiti dell'art. 30** citato, per le parti corrispondenti (per lo meno in sede di "prima applicazione" della norma).

La Società adempie alle disposizioni di cui all'art. 30 D.Lgs. n. 231/2001, tramite un sistema di procedure ed istruzioni operative che individua chiaramente modalità e funzioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento delle condizioni di sicurezza previsti dalla normativa in materia.

In una più ampia logica di compliance specifica (ed ulteriore) al D.Lgs. n. 231/2001, inoltre, nella presente sezione di Parte Speciale si definiscono specifici adempimenti a carico della Società relativi a:

- informazione e formazione specifica in materia di D.Lgs. n. 231/2001;
- flussi informativi verso l'OdV;
- attività di controllo dell'OdV.

Vengono altresì evidenziati e dettagliati alcuni aspetti rilevanti anche per l'applicazione del Modello Organizzativo (in quanto finalizzati alla corretta gestione dei processi decisionali ed operativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro).

Le procedure, le istruzioni e la documentazione relativa al Modello Organizzativo sono divulgate e rese disponibili a tutti i Dipendenti ed altri soggetti Destinatari e costituiscono parte integrante del presente Modello.

4.1 Organigramma di sicurezza ed articolazione delle funzioni

Le risorse impiegate per la gestione della sicurezza, in termini di capitale umano, sono dimensionate in modo da attuare una strategia che vede nella prevenzione il primo elemento di gestione ottimale dei rischi.

La Società si organizza in modo tale da distribuire compiti e ruoli al fine di:

- prevenire il verificarsi di eventi dannosi, quali infortuni o malattie professionali, a carico dei Dipendenti, dei Collaboratori e del personale delle ditte terze che svolgano interventi per conto della Società;

- prevenire il verificarsi di infortuni o eventi dannosi;
- identificare e registrare ogni situazione di rischio relativo al servizio ed alle attività svolte, avviare, proporre o fornire delle soluzioni;
- verificare l'attuazione delle misure di contenimento dei rischi individuati;
- monitorare l'andamento delle attività della Società al fine di correggere in modo certo e tempestivo la carenza o la condizione insoddisfacente individuata.

Tale organizzazione per la sicurezza è definita mediante:

- **Organigramma Aziendale della sicurezza**, che individua le linee di dipendenza gerarchica tra le diverse posizioni organizzative e definisce i ruoli ricoperti all'interno del sistema di sicurezza aziendale (allegato al Documento di Valutazione Rischi);
- **Mansionario di sicurezza**, che descrive i compiti assegnati al personale responsabile nella conduzione aziendale della sicurezza;
- **Deleghe** (nomine e designazioni), che conferiscono i poteri di operare efficacemente in tale ambito.

La Società, in base ai necessari requisiti di professionalità ed esperienza, individua il **Datore di Lavoro**, sul quale ricadono gli obblighi di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008 e, in particolare, gli obblighi finalizzati a:

- predisporre tutte le misure di sicurezza necessarie per la prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro, nonché per la sicurezza aziendale (scarichi, rifiuti, ecc.), ed esigere che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza e usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione;
- compiere, in rappresentanza della Società, nei rapporti con gli enti competenti, ogni operazione ritenuta necessaria e/o opportuna;
- utilizzare i mezzi finanziari idonei all'espletamento dei propri compiti, messi a disposizione dall'Organo Amministrativo.

Con particolare riferimento alle deleghe, si precisa che il Datore di Lavoro ha delegato - nei limiti ed alle condizioni di legge, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e ferma restando l'impossibilità di delegare (i) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento relativo; (ii) la designazione di RSPP - talune funzioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro ad un soggetto apicale ("**Delegato del Datore di lavoro**").

In termini generali, in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 16 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., la nomina deve rispondere ai seguenti criteri:

- risultare da atto scritto avente data certa;
- essere conferita ad un soggetto in possesso di tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- essere accettata per iscritto dal delegato;
- essere adeguatamente e tempestivamente pubblicizzata.

La delega di funzioni **non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro** in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite, obbligo che si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione delle procedure di verifica e controllo del modello di cui all'art. 30 del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. (comma 4).

Il Datore di lavoro provvede a nominare un **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** (di seguito, anche "RSPP") e attribuisce, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro a soggetti con specifiche capacità professionali ed organizzative.

Il Delegato del Datore di lavoro attribuisce quindi, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro a soggetti con specifiche capacità professionali ed organizzative (Dirigenti e Preposti).

L'Organigramma Aziendale per la Sicurezza, riporta, quindi, l'individuazione del Datore di Lavoro, del Delegato del Datore di lavoro, dei soggetti con la qualifica di Dirigenti, nonché dei Preposti che, per specifiche attività aziendali, sono incaricati di svolgere compiti di sorveglianza e collaborazione in materia di sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro.

L'Organigramma Aziendale per la Sicurezza, riporta quindi l'individuazione di tutti i soggetti incaricati di svolgere compiti di sorveglianza e collaborazione in materia di sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e, in particolare:

- del Datore di Lavoro;
- del Datore di Lavoro Delegato;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- Dirigenti;
- Preposti;
- Medico competente.

4.2 Valutazione dei rischi ed individuazione delle misure per la protezione della salute e per la sicurezza.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con l'RSPP e con il medico competente, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto ad effettuare la valutazione dei rischi e ad elaborare il **Documento di valutazione dei rischi** (di seguito, anche "DVR"), ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. In particolare, è elaborato, anche con l'intervento di consulenti esterni, un DVR per gli uffici della Società. Il documento è archiviato presso la sede della Società.

Il documento contiene:

- una descrizione della Società, del ciclo lavorativo e delle mansioni relative;

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro, con identificazione dei pericoli presenti in azienda;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adottate sulla base della valutazione effettuata e dei dispositivi di protezione individuale utilizzati;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo 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;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono adeguata informazione e formazione.
- le indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi cosiddetti "specifici" (contenuti nei Titoli successivi al I del D.Lgs. n. 81/2008).

Il documento è munito di data attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del Datore di lavoro, nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione di RSPP, RLS e del Medico competente.

I principi generali che devono guidare il Datore di lavoro nella scelta delle **misure di riduzione e controllo dei rischi** sono contenuti nel D.Lgs. 81/2008 all'art. 15 e sono così sintetizzabili:

- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione alla fonte in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza (criterio di completezza della valutazione);
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- il controllo sanitario dei lavoratori (sorveglianza sanitaria);
- l'informazione, la formazione e l'addestramento adeguati per i lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei lavoratori e, ove presenti, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza (segnaletica di salute e sicurezza);
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute sicurezza.

Il Documento di Valutazione dei Rischi viene **aggiornato** in occasione di modifiche dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, in collaborazione con il RSPP (e medico competente e RLS).

Annualmente il RSPP verifica lo stato di attuazione del DVR e relaziona il Datore di Lavoro, e per conoscenza l'OdV, in merito ai controlli effettuati, segnalando altresì gli interventi di adeguamento da effettuare, ove necessari.

Nelle ipotesi sopra elencate, inoltre, il DVR (o sezioni dello stesso) deve essere rielaborato nel termine di 30 giorni dalle rispettive causali di modifica.

4.3 Attività di gestione delle emergenze, primo soccorso e eventi straordinari.

La Società si dota di processi interni (procedure) per regolamentare le modalità di **gestione delle emergenze** volte principalmente ad un'attività di prevenzione, ad una pronta richiesta di intervento agli organi preposti (ad esempio VV.FF., ecc.) nonché ad un rapido sfollamento dei locali in caso di necessità.

All'interno della sede della Società è posizionata la **segnaletica di sicurezza antincendio** delle uscite di sicurezza, degli estintori e degli idranti. E', inoltre, presente il **pacchetto di medicazione** per i casi di pronto soccorso.

Annualmente il RSPP verifica la **conformità della segnaletica** e del **pacchetto di medicazioni** alle prescrizioni di legge e relaziona il Datore di Lavoro e l'OdV sui controlli effettuati.

La Società cura la **gestione degli infortuni** e degli eventi accidentali al fine di garantire all'infortunato la corretta assistenza (primo soccorso) ed al fine di garantire l'espletamento degli adempimenti nei confronti degli enti preposti (es. invio tempestivo della documentazione).

La rilevazione dei dati relativi ad infortuni deve condurre all'elaborazione di statistiche ed analisi funzionali alla diminuzione del rischio.

La registrazione degli infortuni avviene con modalità telematiche su portale INAIL.

Gli infortuni sono oggetto di reporting, a cura del RSPP, nei confronti dell'OdV secondo le seguenti modalità:

- **comunicazione tempestiva** di ogni infortunio grave o gravissimo;
- invio di **report periodico**, con cadenza almeno semestrale, riportante: (i) indicazione degli infortuni, anche lievi, verificatisi; (ii) descrizione degli eventuali procedimenti in corso; (iii) descrizione delle misure adottate al fine di prevenire il verificarsi di ulteriori infortuni della stessa tipologia.

Sono inoltre oggetto di reporting nei confronti dell'OdV il verificarsi di situazioni che abbiano potenzialmente esposto al verificarsi di infortuni (nonché i mancati infortuni).

Il Datore di Lavoro (o suo Delegato) ha provveduto ad individuare e nominare gli **Addetti alle emergenze antincendio e primo soccorso**.

Il sistema organizzativo (Organigramma Sicurezza) e il sistema di flussi informativi interni garantisce inoltre il pronto intervento della Società in caso di **eventi straordinari/ emergenze** (es. pandemie, calamità naturali, ecc.) che rendano necessario un tempestivo adeguamento delle misure adottate dalla Società in materia di salute e sicurezza del lavoro, a quanto necessario per far fronte all'emergenza ovvero a quanto previsto dalla normativa emergenziale eventualmente emanata dalle Autorità competenti.

Con particolare riferimento alle misure in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nell'ipotesi in cui si verifichi un **evento straordinario** e venga dichiarata un'emergenza, le funzioni aziendali individuate dalla Società (in particolare Datore di lavoro, RSPP e RLS) dovranno:

- implementare un regolare flusso informativo interno tra i soggetti preposti alle attività funzionali a garantire la tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- intervenire in modo efficace, anche con la collaborazione di eventuali consulenti esterni, assumendo tutte le decisioni urgenti in relazione all'emergenza dandone tempestiva comunicazione all'OdV;
- informare regolarmente tutti i dipendenti in merito alle misure adottate dalla Società e monitorare il rispetto delle regole e misure adottate dalla Società da parte dei dipendenti;
- organizzare incontri/ riunioni periodiche tra i soggetti preposti alle attività funzionali a garantire la tutela della salute e sicurezza sul lavoro per monitorare gli sviluppi dell'emergenza e l'efficacia delle misure adottate dalla Società;

Nell'ipotesi in cui si verifichi un evento straordinario e venga dichiarata un'emergenza il Datore di lavoro e il RSPP informano puntualmente e regolarmente l'OdV in merito alle misure adottate per la gestione dell'emergenza, nonché in merito ad eventuali criticità rilevate.

4.4 Attività di coordinamento e controllo in caso di affidamento dei lavori a terzi.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., in caso di affidamento dei lavori all'interno della sede della Società, ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, il Datore di lavoro, per il tramite della Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza e del RSPP, procede a:

- verificare, anche attraverso l'iscrizione alla Camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
- fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Nei termini richiesti dalla normativa, il Datore di Lavoro promuove la cooperazione e il coordinamento tra la propria attività e quella oggetto di appalto, attraverso l'elaborazione di un **documento condiviso di valutazione dei rischi** che indica le misure adottate per eliminare le interferenze tra le predette attività (DUVRI).

Il documento di valutazione del rischio interferenze è allegato a tutti i contratti di appalto.

Nei contratti di subappalto, appalto e somministrazione sono indicati in modo specifico i costi delle misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni.

Il personale dell'impresa appaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento (che deve essere esposta) con fotografia, generalità del lavoratore e indicazione del datore di lavoro.

Con particolare riferimento alle **attività di appalto di lavori (cantieri - sviluppo di progetti immobiliari) in cui la società rivesta il ruolo di committente** (o *development manager*) sono adottati idonei processi (Procedure) finalizzati a valutare e verificare il rispetto delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza e la correttezza della documentazione necessaria in caso di subappalto presso i cantieri.

In particolare, a tali fini il RSPP:

- verifica l'idoneità tecnico professionale in riferimento all'XVII del D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii.
- acquisisce dall'impresa appaltatrice copia del DVR, del POS e della visura camerale;
- verifica la documentazione prodotta;
- verifica la congruenza del POS con il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) predisposto dal committente e lo sottopone al Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione dell'impresa committente;
- rilascia, o cura il rilascio da parte del Datore di Lavoro, della dichiarazione di idoneità tecnico-professionale.

4.5 Riunioni periodiche di sicurezza.

Annualmente vengono svolte le riunioni periodiche per la sicurezza cui partecipano i seguenti ruoli aziendali aventi compiti in materia di sicurezza:

- il Datore di Lavoro;
- il RSPP;
- il medico competente;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso di tale riunione, la Società:

- **verifica** l'attualità del Documento di Valutazione Rischi, l'andamento degli infortuni, i programmi di formazione ed informazione e gli eventuali interventi da attuare in materia di sicurezza;
- **valuta** le eventuali segnalazioni ricevute in materia di sicurezza da parte dei lavoratori, nonché le esigenze o problematiche operative riscontrate;

- **si attiva** per l'adozione delle misure necessarie ad eliminare, o quantomeno ridurre a livelli accettabili, i rischi evidenziati per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- **illustra** gli interventi di miglioramento programmati e/o attuati e/o in corso di attuazione.

Di tale riunione viene redatto **verbale**.

Il verbale viene sottoscritto da tutti i partecipanti, conservato dal Datore di Lavoro e dal RSPP, e trasmesso in copia all'OdV.

4.6 Attività di sorveglianza sanitaria.

La sorveglianza sanitaria è effettuata da un medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.. Per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria il medico competente tiene sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria nella quale sono riportati gli esiti dei controlli effettuati e degli accertamenti sanitari svolti. La cartella è conservata a cura del medico competente, con salvaguardia del segreto professionale. Alla cessazione del rapporto di lavoro, il medico competente rilascia al lavoratore una copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima. L'originale della cartella è conservato, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. da parte del Datore di Lavoro, nei termini di legge.

Il medico effettua le visite mediche:

- prima dell'ammissione al lavoro al fine di constatare l'assenza di controindicazioni con riguardo all'attività cui il lavoratore è destinato, e poter valutare l'idoneità alla mansione specifica;
- periodicamente, durante lo svolgimento del lavoro;
- su richiesta del lavoratore se l'attività svolta è correlata a specifici rischi lavorativi;
- in occasione del cambio della mansione, onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- alla cessazione del rapporto di lavoro, nei casi previsti dalla normativa vigente.

ed effettua altresì:

- visita preventiva in fase pre-assuntiva, ove previsto;
- visita precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

Le visite mediche, a cura e spese della Società, comprendono gli esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio e ritenuti necessari dal medico competente: non possono in alcun modo essere effettuate per accertare lo stato di gravidanza o altri casi vietati dalla legge.

Gli esiti vengono allegati alla cartella clinica di cui sopra, tenuto conto che il medico competente può esprimere il seguente giudizio in relazione alla mansione specifica: i) idoneità; ii) idoneità parziale (temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni), iii) inidoneità temporanea (con limiti temporali); iv) inidoneità permanente.

Il medico competente sulla base del DVR aziendale deve effettuare all'inizio dell'incarico un **sopralluogo degli ambienti di lavoro** congiuntamente con il RSPP, ai sensi dell'art. 25 lett. l) del D.Lgs. 81/2008. Sulla base delle informazioni raccolte e di quanto riscontrato redige il protocollo sanitario che verrà verificato e se del caso aggiornato con cadenza annuale ovvero ad ogni modifica delle attività o dei processi. Il medico competente deve **visitare**, congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, almeno una volta l'anno gli ambienti di lavoro.

Annualmente, in occasione della riunione periodica (ex art. 35 del D.Lgs. 81/2008), il medico competente relaziona sulle attività svolte il Datore di lavoro e l'OdV.

4.7 Attività di formazione ed informazione.

In ottemperanza alle prescrizioni di legge, la Società svolge adeguata attività di formazione ed informazione in conformità al Piano della formazione di cui al DVR.

Le attività di formazione fanno capo alla Funzione Qualità Ambiente e Sicurezza, in collaborazione con il RSPP nominato dalla Società.

La formazione è svolta al momento dell'assunzione ed è attestata mediante apposita documentazione. La Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza, monitora le scadenze relative alla attività di formazione/ aggiornamento periodico e cura la conservazione di una banca dati attestante la formazione erogata e le attività svolte.

La Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza relazione periodicamente l'OdV in merito all'attività svolta.

Delle attività svolte, il responsabile della Funzione Qualità Ambiente e Sicurezza relaziona periodicamente l'OdV

4.8 Rapporti con la P.A.

I soggetti preposti alla predisposizione ed alla trasmissione agli Enti preposti (P.A.) di **documentazione**, (es. certificazioni, autorizzazioni, ecc.) rilevante per gli adempimenti in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro dei luoghi di lavoro, devono essere chiaramente individuati e devono essere loro attribuite idonee istruzioni.

Analoga individuazione e formale attribuzione di incarico deve sussistere in caso di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici interessati in occasione di **accessi, verifiche ed ispezioni** (ad es. ASL, VV.FF., INPS, INAIL, Ispettorato del lavoro).

Nel caso di verifiche e/o ispezioni di cui si abbia preventiva comunicazione i soggetti interessati ne danno tempestiva comunicazione al RSPP, il quale partecipa all'ispezione.

La gestione dei rapporti con i soggetti pubblici avviene nel rispetto delle procedure aziendali e dei principi di cui alla Parte Speciale n. 1.

All'esito dell'ispezione, i soggetti che hanno curato il rapporto con il pubblico ufficiale danno comunicazione della stessa e delle eventuali criticità riscontrate all'OdV, anche trasmettendo, su richiesta, copia del relativo verbale.

5. Vigilanza e controllo in materia di sicurezza sul lavoro

Il compito di verificare la corretta e completa attuazione delle misure in materia di sicurezza ricade in capo al Datore di lavoro. L'RSPP effettua inoltre verifiche periodiche per il rispetto delle misure di sicurezza e eventuali criticità emerse sono tempestivamente segnalate all'OdV.

In ogni caso, qualora siano rilevati dei comportamenti, da parte dei lavoratori, contrari a disposizione di legge o a regole di sicurezza aziendali, queste infrazioni devono essere tempestivamente segnalate, a cura di qualsiasi Destinatario e, comunque, del superiore gerarchico del/dei lavoratore/i interessato/i, all'RSPP, al Datore di Lavoro, onde eventualmente valutare l'avvio di procedimento disciplinare.

6. Flussi Informativi e sistemi di registrazione in materia di sicurezza sul lavoro

Tutti i soggetti cui vengono delegati compiti ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza hanno un dovere di relazionare il Datore di Lavoro.

Tali soggetti, per il tramite di un **report**, certificano le attività che sono state svolte e le misure adottate, sino alla redazione del report, per garantire l'adempimento degli obblighi giuridici in materia di salute, sicurezza e prevenzione sul lavoro.

I report predisposti sono altresì trasmessi all'Organismo di Vigilanza e vengono redatti anche in applicazione della previsione contenuta nell'art. 30, comma 2, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

7. Istruzioni e verifiche dell'OdV

Fermi restando i compiti di vigilanza di cui al Capitolo 3, della Parte Generale del Modello, l'OdV - per quanto concerne i Reati in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro:

- si coordina con il RSPP per l'individuazione di eventuali integrazioni alle procedure esistenti volte a rendere più efficaci, ove necessario, le azioni di prevenzione e repressione delle condotte vietate;
- recepisce ed esamina la reportistica elaborata sulla base delle precedenti disposizioni.

L'Organismo è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- può indire riunioni periodiche con RSPP, il Datore di Lavoro e il medico competente;

- si assicura che annualmente - e tempestivamente nel caso di modifiche sostanziali organizzative e/o di attività lavorative (anche con riferimento ad innovazioni tecnologico-scientifiche) e/o nel caso di modifiche/integrazioni normative e/o nel caso di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro - venga revisionata la mappatura delle aree/attività potenzialmente a rischio reati in materia di sicurezza previsti dal Decreto con conseguente adattamento ed aggiornamento dei processi operativi di cui al Modello;
- può richiedere le relazioni predisposte dal RSPP in materia di sicurezza;
- può richiedere chiarimenti in caso di incidenti sul lavoro;
- può incaricare consulenti esterni di effettuare le opportune verifiche in merito alla corretta predisposizione e attuazione delle misure di sicurezza e prevenzione.

8. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre a quanto già evidenziato nella presente Sezione di Parte Speciale del Modello, si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale, paragrafo 6.

9. Documentazione

Si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale, paragrafo 7.

10. Sistema Disciplinare

La violazione delle regole di condotta e/o dei principi di cui alla presente Parte Speciale, ed in generale del Modello e del Codice Etico, possono essere oggetto di procedimento disciplinare ai sensi del Capitolo 6 di cui alla Parte Generale del Modello, a cui si rinvia.

11. Riepilogo delle attività

 ATTIVITA' CHE COMPORTANO MAGGIOR RISCHIO	Appalto di lavori (cantieri - sviluppo di progetti immobiliari) in cui la società rivesta il ruolo di committente (o <i>development manager</i>)
	Attività di gestione delle emergenze e infortuni.
	Rispetto di procedure, aggiornamento del DVR e adempimento obblighi formativi.
	Attività di sorveglianza sanitaria.
 SOGGETTI COINVOLTI	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro. • RSPP • Medico competente • Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza
	Organigramma di sicurezza ed articolazione delle funzioni.

 PUNTI DI CONTROLLO	Documento di valutazione dei rischi.
	Riunioni periodiche di sicurezza.
	Formazione periodica
 INFORMAZIONI DA TRASMETTERE ALL'ODV	Comunicazione all'OdV delle modifiche rilevanti del DVR.
	Comunicazione all'OdV degli infortuni sul lavoro.
	Monitoraggio annuale dello stato di esecuzione dell'attività di formazione.
	Relazione annuale del medico competente.
	Verbali di riunione in materia di Sicurezza sul lavoro.

Modello di Organizzazione e Gestione

Parte Speciale C)

N. 4

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

1. Fattispecie Criminose

L'art. 25-*octies*, introdotto dal D. Lgs. 231 del 2007 (che ha recepito la direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento al terrorismo) ha esteso l'applicabilità del Decreto ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Sotto il profilo sanzionatorio gli enti, a seguito del coinvolgimento in tali reati, possono andare incontro a sanzioni pecuniarie anche rilevanti. L'articolo in esame, infatti, prevede l'applicabilità della sanzione pecuniaria anche fino a 1000 quote. Nei casi di condanna per uno dei delitti previsti dalla presente sezione, inoltre, si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 comma 2, per una durata non superiore a due anni.

Di seguito, si descrivono in sintesi le singole fattispecie di reato previste dall'art. 25-*octies* del D.Lgs. n. 231/2001. Con riferimento ai reati di seguito descritti, si rinvia inoltre a quanto dettagliatamente esposto nella Introduzione alla Parte Speciale del Modello Organizzativo della Società, in relazione ai "Processi Sensibili", ed in particolare al documento Allegato n. 2 ivi citato.

1.1 Riciclaggio (art. 648 bis c.p.) ed Autoriciclaggio (art. 648 ter c.p.)

La norma sanziona chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo (ad esempio, esportando all'estero i valori e cambiandoli con moneta o valori diversi) nonché chi compie operazioni finalizzate a ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del denaro, dei beni o delle altre utilità.

È altresì sanzionato 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. In tal senso, assumono rilievo altresì i rischi già trattati in relazione ai reati esaminati in diverse Parti Speciali del Modello, nella particolare prospettiva della suscettibilità dei reati medesimi di procurare all'ente denaro, beni o altre utilità.

1.2 Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter)

La norma sanziona chiunque investe (ovvero utilizza a fini di profitto e con carattere di continuità) denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto in attività economiche o finanziarie ovvero in qualsiasi settore idoneo a far conseguire profitti (es. attività relative alla produzione e circolazione di beni e servizi, alla circolazione del denaro o dei titoli, attività di intermediazione).

1.3 Ricettazione (art. 648 c.p.)

La norma sanziona chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, compra o entra in possesso, a qualsiasi titolo, di denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, le nasconde o, comunque, si intromette per farle comprare, ricevere o nascondere, ponendo in essere un'attività di mediazione.

2. Principi Generali di Comportamento

Nello svolgimento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nelle leggi, regolamenti e protocolli (già adottati o da adottare nelle Aree a Rischio) che disciplinano l'agire aziendale, con particolare riferimento alle attività relative ai rapporti instaurati tra la Società e soggetti terzi ed a quelli infragruppo.

Particolare attenzione deve essere prestata a tutte le disposizioni, di legge o altra fonte, relative alla tematica "antiriciclaggio".

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, i Destinatari **devono attenersi alle regole previste dalla Parte Speciale n. 7 in materia di Reati Tributari, nonché ai seguenti principi generali di condotta:**

- tenere e richiedere un comportamento corretto e trasparente nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla gestione di fornitori, clienti, partner nazionali o stranieri;
- garantire un sistema di controllo sulle operazioni di tesoreria, al fine di assicurare il rispetto della normativa antiriciclaggio;
- archiviare la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie;
- promuovere/garantire un efficace sistema di verifica e controllo sulla predisposizione e l'applicazione da parte delle società controllate e partecipate di adeguate misure antiriciclaggio;
- informare immediatamente gli organi sociali di vertice di eventuali comportamenti sospetti a carico di terzi con cui la Società ha rapporti, anche sulla base degli indicatori di anomalia, come precisati dalla Banca d'Italia con il "*Provvedimento recante gli indicatori di anomalia*" del 24 agosto 2010;
- accertare la provenienza dei beni ricevuti;
- in generale, astenersi dal porre in essere, collaborare o contribuire alla realizzazione di comportamenti che, in tutto o in parte, possano integrare, direttamente o indirettamente, le ipotesi di reato sopra esaminate o possano semplicemente agevolare la commissione.
- rispettare scrupolosamente gli adempimenti fiscali, tra i quali - a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo - la compilazione, la tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali e degli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- instaurare e gestire qualsiasi rapporto con i funzionari degli enti competenti in materia fiscale e tributaria (ad es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.) sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti (cfr. Parte Speciale n. 1 e n. 7);

- astenersi dal porre in essere, collaborare o contribuire alla realizzazione di comportamenti che, in tutto o in parte, possano integrare, direttamente o indirettamente, la commissione di illeciti tributari o possano semplicemente agevolare la commissione;
- prevenire ogni comportamento, da parte di tutti coloro i quali operano in nome e/o per conto della Società, diretto a realizzare o favorire attività integranti, direttamente o indirettamente, illeciti tributari.

In particolare, nello svolgimento della normale attività lavorativa, coerentemente con i principi del Modello e del Codice Etico, è **vietato** porre in essere le seguenti condotte:

- effettuare e ricevere pagamenti in violazione di quanto prescritto dal presente Modello e dalle procedure aziendali in modo da non consentire la tracciabilità e documentabilità degli stessi;
- concludere contratti di fornitura relativamente a merce per cui vi sia il sospetto di violazione di altrui diritti (ad es. merce di provenienza sospetta);
- intrattenere rapporti commerciali con persone fisiche delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o l'agire illecito (ad esempio persone legate all'ambiente del riciclaggio, del traffico di droga, dell'usura);
- intrattenere rapporti commerciali con persone fisiche o giuridiche delle quali sia conosciuto o sospettato l'agire illecito (es. possesso di merce di provenienza furtiva).

Senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, nel caso in cui emergano notizie negative su un fornitore, cliente o partner commerciale, è fatto obbligo ai Destinatari di darne immediata comunicazione all'OdV.

La Società cura l'adozione di **specifici protocolli** che, nella regolamentazione dei rapporti con soggetti terzi, siano volti a:

- limitare il numero dei soggetti dotati di potere di firma a compiere, per conto della Società, operazioni finanziarie a medio - lungo termine;
- verificare l'identità ed i poteri delle persone che agiscono per conto di soggetti terzi (società, enti, ecc.);
- individuare le persone fisiche o giuridiche rappresentate dai soggetti che agiscono;
- verificare la compagine societaria ed il sistema di amministrazione delle persone giuridiche con cui la Società si interfaccia;
- una corretta archiviazione della documentazione acquisita nell'ambito di tali controlli;
- segnalare alle funzioni di controllo competenti (responsabile della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo; Amministratore Delegato; OdV; Collegio Sindacale): (i) flussi finanziari in entrata in assenza di idonea documentazione di supporto; (ii) la ricezione di beni diversi da quelli ordinati o non coerenti con l'attività della Società; (iii) l'impiego di modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni poste in essere o l'adozione di sistemi di frazionamento di pagamenti difforni rispetto a quanto contrattualmente pattuito.

3. Principi Operativi

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti sopra elencati, nonché della predisposizione ed aggiornamento delle procedure aziendali, devono essere altresì osservati i principi operativi di seguito descritti.

3.1 Rapporti con fornitori

Nello svolgimento delle attività relative alla gestione dei rapporti con i fornitori devono essere rispettati i principi operativi in materia di **processo acquisti**, di cui al paragrafo 5.4 della Sezione Introduttiva della Parte Speciale e della Parte Speciale n. 7, a cui si rinvia.

Inoltre, al fine di evitare il rischio di commissione dei Reati di cui alla presente sezione tutte le funzioni coinvolte nelle attività di gestione dei rapporti con i fornitori, dovranno attenersi ai seguenti principi operativi:

- deve essere verificata l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori con particolare riferimento alla valutazione degli aspetti umani e di onorabilità;
- deve essere garantita la documentabilità del processo di valutazione del fornitore;
- i contratti con i fornitori dovranno essere formalizzati per iscritto e contenere la clausola di salvaguardia di cui al paragrafo 5.4 della Sezione Introduttiva della Parte Speciale;
- dovrà essere previsto contrattualmente l'obbligo di fornire le informazioni che garantiscano l'attendibilità del fornitore, quali ad esempio eventuali dati pregiudizievoli pubblici o, nel caso in cui si tratti di società, informazioni sui soci o sugli amministratori
- verifica dell'idoneità tecnico professionale secondo quanto disposto dall'art. XVII del d.lgs 81/2008 e s.m.i

Il verificarsi di casistiche o la presenza di situazioni in contrasto con i Principi Generali di Comportamento di cui al paragrafo 2 che precede dovrà essere segnalata senza ritardo all'Amministratore Delegato il quale, coinvolgendo l'OdV, valuterà il caso sottoponendolo se del caso all'approvazione/valutazione del Consiglio d'Amministrazione e/o del Collegio Sindacale.

3.2 Rapporti con controparti e partner in attività di sviluppo progetti immobiliari

Nello svolgimento delle attività di **sviluppo di progetti immobiliari**, in cui la Società agisce in qualità di *development manager*, coordinando l'attività di diversi Partner e soggetti Terzi, al fine di evitare il rischio di commissione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale, la Funzione Pianificazione Strategica deve attenersi ai seguenti principi operativi:

- determinare i criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di rapporti contrattuali con soggetti terzi (persone fisiche o giuridiche) - come, ad esempio, l'assenza di dati pregiudizievoli, protesti, procedure concorsuali o la congruità del corrispettivo offerto rispetto ai valori di mercato, l'acquisizione di informazioni su soci ed amministratori;
- nel valutare l'attendibilità la serietà/affidabilità della controparte, porre particolare attenzione all'eventuale coinvolgimento di persone politicamente esposte, ovvero persone fisiche che

- occupano o che hanno occupato importanti cariche pubbliche (es. parlamentari, membri di organi giudiziari, ufficiali di alto livello delle forze armate);
- garantire la trasparenza e tracciabilità degli accordi commerciali conclusi;
 - porre particolare attenzione all'intervento nell'operazione di soggetti che potrebbero rappresentare meri "presta-nomi" di soggetti terzi;
 - verificare la congruità economica dei corrispettivi contrattuali, con riferimento al rispetto dei prezzi medi di mercato ovvero mediante l'utilizzo di professionisti di fiducia per eventuali operazioni di due diligence;
 - porre particolare attenzione qualora la controparte, persona giuridica, sia interessata da operazioni societarie e finanziarie che possano ricondursi alla seguente casistica:
 - a) acquisto di partecipazioni da parte di soggetti che operano in settori diversi da quello dell'impresa o che non risultano svolgere attività imprenditoriale, qualora la controparte versi in situazione di difficoltà economica o finanziaria;
 - b) improvvise o ripetute variazioni degli assetti proprietari, della compagine sociale e/o dell'amministrazione dell'impresa;
 - c) ingresso di soci e/o amministratori che, per il loro profilo economico e/o per le informazioni acquisite in sede di adeguata verifica, potrebbero rappresentare meri "presta-nomi" di soggetti terzi;
 - d) ingresso di soci e/o amministratori con residenza o sede in Paesi o località diversi da quelli in cui ha sede la controparte ovvero opera l'impresa, specie se non risulti trasparente l'eventuale catena di controllo e chi sia il titolare effettivo (delle società e/o delle relative partecipazioni);
 - e) trasferimento della residenza di soci e/o amministratori dell'impresa in Paesi con regime fiscale privilegiato o non equivalente, nel contrasto al fenomeno del riciclaggio, a quello italiano.

Il verificarsi di tali casistiche deve essere **segnalato senza ritardo** al responsabile della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo e dell'Amministratore Delegato i quali, coinvolgendo eventualmente l'OdV, valuteranno il caso sottoponendolo se del caso all'approvazione/valutazione del Consiglio d'Amministrazione e/o del Collegio Sindacale.

3.3 Rapporti con Partner nazionali od esteri

Nello svolgimento delle attività relative alla gestione dei rapporti con i Partner nazionali ed esteri devono essere rispettati i principi operativi in materia di rapporti con consulenti a Partner, di cui al paragrafo 5.2 della Sezione Introduttiva della Parte Speciale, a cui si rinvia.

In particolare, nella fase di ricerca e valutazione di nuovi potenziali Partner commerciali/finanziari e nella gestione del rapporto con Partner già acquisiti devono essere posti in essere controlli volti a verificare l'attendibilità commerciale e professionale della controparte, con particolare attenzione al rispetto dei diritti umani, dei lavoratori e dei minori, in generale, dei principi di cui al Codice Etico.

Inoltre, al fine di evitare il rischio di commissione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale, tutte le funzioni coinvolte nelle attività di gestione dei rapporti con i Partner - ciascuna nel proprio ambito di operatività - devono attenersi ai seguenti principi operativi:

- determinare i criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti - come, ad esempio, l'assenza di dati pregiudizievoli, protesti, procedure concorsuali o la congruità del prezzo rispetto ai valori di mercato, l'acquisizione di informazioni su soci ed amministratori;
- nel valutare l'attendibilità la serietà/affidabilità della controparte, porre particolare attenzione all'eventuale coinvolgimento di persone politicamente esposte, ovvero persone fisiche che occupano o che hanno occupato importanti cariche pubbliche (es. parlamentari, membri di organi giudiziari, ufficiali di alto livello delle forze armate);
- garantire la trasparenza e tracciabilità degli accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti;
- verificare la congruità economica di eventuali investimenti effettuati in joint venture, con riferimento al rispetto dei prezzi medi di mercato ovvero mediante l'utilizzo di professionisti di fiducia per eventuali operazioni di due diligence;
- porre particolare attenzione al realizzarsi delle seguenti casistiche nella gestione degli accordi/joint venture con il Partner:
 - a) l'effettuazione, da parte del Partner, di operazioni di versamento di contante o prelevamento - su conti dedicati alla gestione dell'affare - per importi rilevanti che non trovino giustificazione con l'attività economica svolta;
 - b) lo svolgimento da parte del Partner di operazioni di ammontare ingente e inusuale rispetto alle operazioni normalmente svolte;
 - c) lo svolgimento da parte del Partner di operazioni in nome o a favore di terzi senza la documentata giustificazione dell'operazione;
 - d) l'effettuazione da parte del Partner che versi in situazione di difficoltà economica di operazioni di rilevante ammontare senza che vi sia trasparenza sull'origine dei fondi utilizzati;
 - e) ricorso, da parte del Partner, al denaro contante nelle operazioni di movimentazione di fondi.
- porre particolare attenzione qualora il Partner sia interessato da operazioni societarie e finanziarie che possano ricondursi alla seguente casistica:
 - a) acquisto di partecipazioni da parte di soggetti che operano in settori diversi da quello dell'impresa o che non risultano svolgere attività imprenditoriale, qualora il Partner versi in situazione di difficoltà economica o finanziaria;
 - b) improvvise o ripetute variazioni degli assetti proprietari, della compagine sociale e/o dell'amministrazione dell'impresa;
 - c) ingresso di soci e/o amministratori che, per il loro profilo economico e/o per le informazioni acquisite in sede di adeguata verifica, potrebbero rappresentare meri "presta-nomi" di soggetti terzi;
 - d) ingresso di soci e/o amministratori con residenza o sede in Paesi o località diversi da quelli in cui ha sede il Partner ovvero opera l'impresa, specie se non risulti trasparente l'eventuale catena di controllo e chi sia il titolare effettivo (delle società e/o delle relative partecipazioni);

- e) trasferimento della residenza di soci e/o amministratori dell'impresa in Paesi con regime fiscale privilegiato o non equivalente, nel contrasto al fenomeno del riciclaggio, a quello italiano.

Il verificarsi di tali casistiche deve essere **segnalato senza ritardo** al responsabile della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo e dell'Amministratore Delegato i quali, coinvolgendo eventualmente l'OdV, valuteranno il caso sottoponendolo se del caso all'approvazione/valutazione del Consiglio d'Amministrazione e/o del Collegio Sindacale.

3.4 Flussi finanziari

La Funzione Amministrazione Finanza e Controllo, e tutte funzioni interessate ad operazioni relative ai flussi finanziari, - compatibilmente con lo specifico work-flow di ciascuna, fermo restando quanto previsto ai principi operativi che precedono e di cui alla Parte Speciale Sezione Introduttiva e Parte Speciale n. 7- devono attenersi ai seguenti principi operativi:

- tutte le movimentazioni di denaro sono tracciate ed informatizzate nel rispetto dei principi di cui alla Parte Speciale Sezione Introduttiva e Parte Speciale n. 7;
- in linea generale, deve essere garantito un costante monitoraggio dei flussi finanziari, in entrata ed in uscita;
- devono essere garantiti adeguati ed efficaci controlli formali e finanziari dei flussi monetari, che consentano, in particolare, di verificare la regolarità dei pagamenti e la piena coincidenza tra ordinante del pagamento e la controparte effettivamente coinvolta nella transazione (ad es. la controparte contrattuale);
- nel caso in cui non vi sia corrispondenza fra i soggetti, deve essere richiesta documentazione giustificativa specifica relativa al pagamento ricevuto;
- tali attività di controllo devono altresì comportare una valutazione in merito all'ubicazione della sede legale della società controparte (o della residenza/domicilio della controparte persona fisica), nonché degli istituti di credito utilizzati e di eventuali schermi societari o strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o per operazioni straordinarie, di modo da occultare il soggetto interessato all'operazione;
- le regole di cui sopra devono trovare applicazione, in quanto compatibili, anche nelle attività di monitoraggio dei flussi finanziari in uscita;
- a livello di investimenti immobiliari il processo vede coinvolta la Funzione Pianificazione Strategica la quale:
 - a) svolge attività di verifica preliminare sull'immobile oggetto di investimento;
 - b) effettua verifiche sul venditore nel rispetto dei principi di cui al paragrafo 2;
 - c) definisce il business plan dell'operazione e lo sottopone per l'approvazione al Direttore Generale ed all'Amministratore Delegato;
 - d) sovrintende allo svolgimento di operazioni di due diligence in merito all'operazione, anche mediante ricorso a consulenti esterni;
 - e) nel pieno rispetto dei principi operativi di cui al paragrafo 3.1 (nonché 5.4 della Parte Speciale, Sezione Introduzione), seleziona, anche mediante lo svolgimento di gare di

appalto, i fornitori che dovranno sovrintendere alle operazioni immobiliari deliberate ed intrattiene i rapporti con essi;

- f) effettua altresì un controllo di rispetto dei limiti di budget deliberati;
- la verifica del flusso di fatturazione intercompany (relativamente ai servizi centralizzati svolti o beneficiati dalla Società) è di competenza della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo.

Si dovrà inoltre porre particolare attenzione al realizzarsi delle seguenti casistiche (anche applicabili nei rapporti di partnership):

- ricezione non giustificata e/o attesa di contributi in conto aumento capitale o di finanziamenti da parte dei soci, in particolare attraverso intermediari situati in luoghi diversi da quelli ove sono radicati i rapporti d'impresa;
- improvviso ripianamento, anche parziale, della posizione debitoria, in particolare attraverso versamenti di contante (verosimilmente plurimi) ovvero ricezione di finanziamenti dall'estero;
- effettuazione di operazioni che, per importo, modalità, localizzazione territoriale e controparti interessate, presentano caratteristiche che non hanno alcun collegamento con l'attività economica svolta dall'impresa;
- ricezione di flussi rilevanti dall'estero, in particolare da Paesi caratterizzati da regime fiscale privilegiato o non equivalente a quello nazionale nel contrasto al riciclaggio, per i quali non risultino verificabili la natura del rapporto intercorrente con il relativo ordinante e la motivazione economica sottostante al trasferimento;
- cessione a soggetti terzi di beni mobili e immobili, a prezzi sensibilmente inferiori a quelli di mercato;
- cessione a soggetti terzi, a condizioni non coerenti con i valori di mercato, di contratti di leasing, relativi a beni strumentali e immobili di evidente valore rilevante;
- contestuali ovvero ravvicinate operazioni di emissione di assegni e di versamento di contante riconducibili al c.d. "giro di assegni".

Il verificarsi di tali casistiche deve essere **segnalato senza ritardo** al responsabile della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo il quale, anche coinvolgendo L'Amministratore Delegato e, eventualmente, l'OdV, valuterà il caso sottoponendolo se del caso all'approvazione/valutazione del Consiglio d'Amministrazione.

4. Formazione interna

Le attività di formazione per i Destinatari operanti nelle Aree a Rischio avviene nei termini indicati al Paragrafo 7 dell'Introduzione alla Parte Speciale. In particolare, deve essere predisposta una periodica attività di formazione dei Destinatari, finalizzata a:

- evidenziazione delle problematiche sottese alle attività che implicano rapporti con soggetti terzi (esecuzione di contratti di servizio) o rapporti infragruppo;
- individuazione ed esplicazione delle fattispecie delittuose connesse a rapporti con soggetti terzi (esecuzione di contratti di servizio) o a rapporti infragruppo, con particolare riferimento ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;

- responsabilizzazione esplicita dei Destinatari che abbiano dei ruoli rilevanti nell'ambito di Attività a Rischio, con illustrazione delle misure procedurali e etiche adottate in materia dalla Società (protocolli interni, Modello Organizzativo, Codice Etico).

5. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre a quanto già evidenziato nella presente Sezione di Parte Speciale del Modello, si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale, paragrafo 6.

6. Documentazione

Si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale, paragrafo 7.

7. Sistema Disciplinare

La violazione delle regole di condotta e/o dei principi di cui alla presente Parte Speciale, ed in generale del Modello e del Codice Etico, possono essere oggetto di procedimento disciplinare ai sensi del Capitolo 6 di cui alla Parte Generale del Modello, a cui si rinvia.

8. Riepilogo attività

 ATTIVITA' CHE COMPORTANTO MAGGIOR RISCHIO	<p>Rapporti con controparti in realizzazione di progetti immobiliari in cui la Società opera in qualità di <i>development management</i> per conto di società terze</p> <p>Flussi finanziari</p>
 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	<ul style="list-style-type: none"> • Funzione Pianificazione Strategica • Amministratore Delegato
 PUNTI DI CONTROLLO	<p>Gestione delle operazioni di realizzazione di progetti immobiliari valutando attentamente l'attendibilità la serietà/affidabilità della controparte, garantire la trasparenza e tracciabilità degli accordi commerciali conclusi e verificare la congruità economica dei corrispettivi contrattuali;</p> <p>Garantire un costante monitoraggio dei flussi finanziari, in entrata ed in uscita nonché adeguati ed efficaci controlli formali e</p>

	<p>finanziari dei flussi monetari, che consentano, in particolare, di verificare la regolarità dei pagamenti e la piena coincidenza tra ordinante del pagamento e la controparte effettivamente coinvolta nella transazione</p>
	<p>Attività di formazione.</p>
<p> INFORMAZIONI DA TRASMETTERE ALL'ODV</p>	<p>Anomalie riscontrate nei rapporti con controparti contrattuali in operazioni immobiliari o partner.</p>
	<p>Anomalie relative ai flussi finanziari e, in particolare, (i) flussi finanziari in entrata in assenza di idonea documentazione di supporto; (ii) la ricezione di beni diversi da quelli ordinati o non coerenti con l'attività della Società; (iii) l'impiego di modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni poste in essere o l'adozione di sistemi di frazionamento di pagamenti difformi rispetto a quanto contrattualmente pattuito.</p>

Modello di Organizzazione e Gestione

Parte Speciale C)

N. 5

REATI INFORMATICI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

1. Fattispecie Criminose

La Legge 18 marzo 2008 n. 48 (recante Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001 e norme di adeguamento dell'ordinamento interno) ha introdotto nel Decreto l'art. 24 bis, che estende la responsabilità amministrativa delle società alle ipotesi di delitti informatici e trattamento illecito di dati.

Sotto il profilo sanzionatorio, l'articolo in esame prevede l'applicabilità della sanzione pecuniaria sino a 500 quote.

Nei casi di condanna per uno dei delitti previsti dalla presente sezione, inoltre, si applicano all'Ente le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 comma 2.

Successivamente la Legge n. 99/2009 "*Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia*" ha modificato il Decreto introducendo, fra le altre modifiche l'25-novies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore).

Infine, il 4 novembre 2021 è stato approvato in via definitiva lo schema di decreto legislativo per il recepimento della direttiva 2019/723/UE avente ad oggetto la lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti che ha previsto l'introduzione del nuovo art. 25-octies.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti).

Di seguito, si descrivono in sintesi le fattispecie di reato individuate come rilevanti e di possibile concretizzazione nell'ambito di attività della Società e previste dagli artt. 24-bis, 25-octies.1 e 25-novies del Decreto (le fattispecie indicate sono, per lo più, "auto-esplicative").

1.1 Falsità in documenti informatici (art. 491 bis c.p.)

La norma sanziona la condotta di chi forma un falso documento informatico o altera il contenuto di un documento vero successivamente alla sua formazione.

È necessario che il documento abbia efficacia probatoria ovvero che ne sia identificabile l'autore (es. documento firmato digitalmente).

1.2 Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)

La norma sanziona chiunque si introduce abusivamente, da accesso remoto o tramite mera accensione della macchina, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza. E' altresì sanzionata la condotta di chi permane nel sistema contro la volontà espressa o tacita di chi sia titolare dello *ius excludendi*, a seguito della revoca da parte del titolare del consenso inizialmente prestato o del compimento da parte dell'agente di operazioni diverse da quelle per le quali era stato autorizzato ad accedere (ad esempio, l'agente resta nel sistema oltre il tempo consentito, prende conoscenza di file ed informazioni per cui non aveva l'autorizzazione oppure compie operazioni diverse da quelle originariamente previste).

Il reato è aggravato se il fatto è commesso da un operatore di sistema, intendendosi per tale chi si viene a trovare, in ragione delle sue funzioni o della sua attività, in posizione di vantaggio, avendo la possibilità di accedere al sistema ed alle sue aree riservate controllandone le operazioni (es. un tecnico che si trova ad operare come programmatore, sistemista, analista dell'hardware o del software di un sistema informatico o qualunque soggetto che per le funzioni svolte può intervenire su di esso).

1.3 Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.)

La norma sanziona chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico (ad es. password, chiavi meccaniche o tessere elettroniche) protetto da misure di sicurezza o, comunque, fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

È prevista un'aggravante nel caso in cui il reato sia commesso da un operatore di sistema.

1.4 Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.)

La norma sanziona chiunque, 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, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde (ad esempio immettendoli nella rete), comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici (quali ad esempio i virus o gli spyware).

1.5 Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)

La norma sanziona chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi ovvero le impedisce o le interrompe (come, ad esempio, nel caso di chi intercetta le comunicazioni di posta elettronica altrui ovvero di chi installa un software e lo utilizza per trasmissioni di dati che non rientrano nello scopo per cui gli è stato assegnato un sistema informatico, provocando un rallentamento della rete informatica o il suo blocco).

Il reato è aggravato se commesso da un operatore di sistema.

1.6 Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.)

La norma sanziona chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

Il reato è aggravato se commesso da un operatore di sistema.

1.7 Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.)

La norma sanziona chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, non solo nel caso di distruzione mediante un mezzo fisico ma anche nel caso in cui si utilizzino tecnologie informatiche quali virus e spamming.

Il reato è aggravato se commesso da un operatore di sistema.

1.8 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.)

La norma sanziona chiunque commette 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.

Il reato è aggravato se commesso da un operatore di sistema.

1.9 Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.)

La norma sanziona chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635 bis ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento

Il reato è aggravato se commesso da un operatore di sistema.

1.10 Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.)

La norma estende la punibilità all'ipotesi in cui il fatto di cui all'art. 635 quater sia diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ostacolarne gravemente il funzionamento.

Il reato è aggravato se commesso da un operatore di sistema.

1.11 Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.)

La frode informatica in danno dello Stato si configura quando, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando un danno a terzi.

Il reato si distingue dalla truffa in quanto l'attività fraudolenta ha a oggetto il sistema informatico e non la persona e può concorrere con il reato di accesso abusivo a un sistema informatico o telematico, previsto dall'art. 615 ter c.p.

Il reato è aggravato se commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

1.12 Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.)

La norma sanziona il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

1.13 Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493- quater)⁴

La norma sanziona il soggetto che indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. Inoltre, la norma punisce anche chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

1.14 Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.)⁵

⁴ Art. 493-ter - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Chiunque al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 euro a 1.550 euro. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi. In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è ordinata la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato.

⁵ La fattispecie di reato è richiamata dall'art. 24 del Decreto. Art. 640 ter c.p. Frode informatica

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da Euro 51,65 a Euro 1.032,91.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e la multa da Euro 309,87 a Euro 1.549,37 se ricorre una delle circostanze previste al numero 1) del secondo comma dell'articolo 640 ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso di operatore del sistema

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

(omissis)

La frode informatica in danno dello Stato si configura quando, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti si ottenga un ingiusto profitto arrecando così un danno a terzi.

Il Reato in parola si distingue dalla truffa in quanto l'attività fraudolenta ha a oggetto il sistema informatico e non la persona e può concorrere con il Reato di accesso abusivo a un sistema informatico o telematico, previsto dall'art. 615 ter c.p.

Aggravante del Reato è prevista qualora la truffa avvenga mediante furto o indebito utilizzo dell'identità digitale⁶ di uno o più soggetti oppure nell'ipotesi di realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale.

1.15 Trasferimento fraudolento dei valori (art. 512-bis c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui qualcuno attribuisca fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648, 648 bis e 648 ter c.p..

1.16 Reati in materia di protezione del diritto d'autore (art. 171, 1 comma, art. 171-bis , art. 171-ter)

I reati previsti dalla legge 22 aprile 1941 n. 633 in materia di Protezione del diritto d'autore sono volti a punire diverse fattispecie di violazione di diritti di utilizzo di opere dell'ingegno protette, fra le quali la diffusione mediante reti telematiche (es. internet) o la duplicazione di programmi per elaboratore; l'importazione, distribuzione, vendita di programmi privi dei contrassegni SIAE; la rimozione o elusione di dispositivi di protezione; la riproduzione o copia di banche dati; la duplicazione, riproduzione, trasmissione, diffusione di opere dell'ingegno (ad es. cinematografiche, fonogrammi, videogrammi, letterarie); la trasmissione con qualsiasi mezzo (ad es. radio, video, ecc.), la vendita, distribuzione, importazione, produzione, proiezione di opere protette su supporti privi di contrassegni SIAE; la diffusione, con modalità non lecite o in assenza di accordo, di servizi criptati (ad es. codificati).

2 Principi Generali di Comportamento

In ragione di apposito Accordo Infragrupo e di contratti di servizio, la gestione dei sistemi informativi delle società del Gruppo Costim è svolta dalla Direzione ICT di Costim. I principi generali che seguono, sono applicabili anche delle attività svolte in favore delle Società del Gruppo Costim.

I principi che seguono, si applicano inoltre alle attività svolte dai Destinatari in regime di *smart working*, mediante l'utilizzo di dispositivi aziendali e l'accesso da remoto a banche dati aziendali. L'attività di *smart working* è svolta in ogni caso nel rispetto delle disposizioni contenute nel "*Regolamento Aziendale Smart Working*".

⁶ Una definizione di "furto di identità" si può rinvenire (come suggerisce anche il dossier del Servizio Studi del Senato), nel D.lgs 141/2010 (all'art. 30-bis), il quale dispone: "ai fini del presente decreto legislativo per furto d'identità si intende: a) l'impersonificazione totale: occultamento totale della propria identità mediante l'utilizzo indebito di dati relativi all'identità e al reddito di un altro soggetto. L'impersonificazione può riguardare l'utilizzo indebito di dati riferibili sia ad un soggetto in vita sia ad un soggetto deceduto; b) l'impersonificazione parziale: occultamento parziale della propria identità mediante l'impiego, in forma combinata, di dati relativi alla propria persona e l'utilizzo indebito di dati relativi ad un altro soggetto, nell'ambito di quelli di cui alla lettera a)".

Nello svolgimento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono, in generale, conoscere e rispettare le regole e i principi contenuti nelle leggi, i regolamenti, i protocolli e le procedure che disciplinano l'agire aziendale, con particolare riferimento alle attività connesse ai Reati di cui alla presente Parte Speciale.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti **principi generali di condotta**:

- rispettare policy, procedure e regolamenti interni adottati dalla Società per il corretto utilizzo dei sistemi informatici, nonché le procedure e misure di sicurezza adottate in materia di Protezione dei dati personali adottate in materia di Protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679 "*Regolamento generale sulla protezione dei dati personali*" (di seguito il "**Regolamento**") e delle misure adottate ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, come emendato dal D. Lgs. 10 agosto 2018 n.101 Codice in materia di protezione dei dati personali (il "**Codice**");
- assicurare la massima trasparenza e collaborazione al **Responsabile della protezione dei dati** (qualora nominato dalla Società ai sensi dell'art. 37 del Regolamento - c.d. *Data Protection Officer* - DPO) ovvero nei confronti dei propri referenti in materia di protezione dei dati personali;
- predisporre (o curare la predisposizione) ed implementare idonea **documentazione aziendale** (es. modulistica interna e informative) in materia di trattamento dei dati personali, nel rispetto della normativa applicabile;
- procedere alla predisposizione (o, a seconda dei ruoli, collaborare nella predisposizione) di un **Registro dei trattamenti**, ai sensi dell'art. 30 del Regolamento;
- predisporre idonea documentazione aziendale che possa garantire la rappresentazione di un "**quadro di sintesi**" del sistema di misure di sicurezza (fisiche, tecniche ed organizzative) adottate dalla Società;
- attenersi a principi di diligenza e correttezza nell'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o contribuire alla realizzazione di comportamenti che, in tutto o in parte, possano integrare, direttamente o indirettamente, le ipotesi di reato sopra esaminate o possano, semplicemente, agevolarne la commissione.

In particolare, coerentemente con i principi del Modello e del Codice Etico, nello svolgimento della normale attività lavorativa è **vietato** porre in essere le seguenti condotte:

- utilizzare gli strumenti informatici per *finalità estranee* alle mansioni assegnate, per scopi personali o per scopi illeciti;
- falsificare, in tutto o in parte, alterare, contraffare, abusivamente redigere, distruggere, sopprimere od occultare documenti informatici di qualsiasi tipologia (es. scritture private, contratti, dichiarazioni certificati o autorizzazioni amministrative) o simularne copia, nonché fare qualsiasi utilizzo di documenti come sopra formati;
- *introdursi abusivamente* (con qualsiasi mezzo, anche utilizzando password o codici di autenticazione altrui o illecitamente acquisiti) in un sistema informatico o telematico, di altri utenti, della Società (comprese le società del Gruppo Costim) o di terzi, ovvero mantenersi all'interno del sistema stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto esclusivo di

accedere allo stesso, ovvero accedere ad aree del sistema per le quali non si ha autorizzazione (ad es. accedendo a banche dati per le quali non si è stati autorizzati);

- tentare di *aggirare* i sistemi di sicurezza interni al fine di effettuare operazioni non previste per il profilo di autorizzazione attribuito dal proprio Responsabile di Funzione di concerto con i consulenti informatici aziendali;
- *divulgare* in ambito esterno od interno informazioni relative ai sistemi informativi aziendali ovvero divulgare password e codici di accesso a sistemi informatici dell'azienda o di soggetti terzi;
- copiare o trasferire a terzi dati o *software* aziendali al fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali e dei limiti delle autorizzazioni richieste;
- *diffondere virus* o altri programmi finalizzati al danneggiamento di sistemi informatici, programmi, banche dati di soggetti terzi anche concorrenti.

È inoltre **vietato**:

- utilizzare i beni aziendali al fine di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano comportare la **violazione di altrui diritti d'autore**;
- fare qualsiasi utilizzo di opere dell'ingegno protette da diritto d'autore in assenza di specifica autorizzazione dell'avente diritto o del pagamento dei relativi diritti;
- con riferimento ai **programmi per elaboratore** è fatto divieto di:
 - a) importare, detenere, vendere o comunque utilizzare programmi privi del contrassegno SIAE;
 - b) duplicare ovvero rimuovere i dispositivi di protezione dei programmi;
 - c) riprodurre, estrarre, riutilizzare, comunicare o comunque alterare banche dati protette da diritti d'autore.

3. Principi Operativi

In attuazione delle regole e divieti sopra elencati devono essere altresì osservati i principi operativi di seguito descritti, fermo restando il rispetto del Modello ed in particolare del Codice Etico.

3.1 Sistema informatico aziendale

La Società, avvalendosi della Direzione ICT coinvolta nelle attività di gestione dei sistemi informatici aziendali, dovrà attenersi in particolare ai seguenti principi operativi:

- possono accedere ai sistemi informatici aziendali unicamente i soggetti specificamente **designati quali persone autorizzate al Trattamento** dei dati personali ai sensi degli artt. 29 del Regolamento e *2-quaterdecies* del Codice (di seguito gli "**Incaricati**"), nel rispetto degli atti di designazione predisposti dalla Società.
- possono accedere ai sistemi informatici aziendali i soggetti individuati e designati come "**amministratori di sistema**" ai sensi del Provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 (si veda *ultra*);

- devono essere predisposte ed adottate tutte le **misure organizzative e tecnologiche** volte a prevenire il rischio di utilizzo improprio dei sistemi informatici e telematici aziendali ex artt. 32 e ss del Regolamento.
- deve essere **predisposta ed adottata** idonea modulistica e documentazione, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento. In particolare:
 - a) atti di nomina a responsabili esterni del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento;
 - b) atti di designazione a Incaricati del trattamento, ai sensi dell'art. 2-*quaterdecies* del Codice, che identificano soggetti espressamente individuati per l'esecuzione di specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali sotto l'autorità del Titolare e relativi profili (ambiti) di autorizzazione;
 - c) informative ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento, per tutti i soggetti interessati al trattamento;
 - d) procedure e modulistica relativa al trattamento dei dati rilevati mediante sistemi di Videosorveglianza (ove implementati);
 - e) Registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30 del Regolamento.
- devono essere predisposte ed adottate idonee procedure nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento, fra le quali:
 - a) procedura in materia di violazione dei dati personali, c.d. "*Data Breach*", ai sensi dell'art. 33 del Regolamento;
 - b) procedura in materia di valutazione d'impatto, c.d. "*Data Protection Impact Assessment*" (DPIA), ai sensi dell'art. 35 del Regolamento
- devono essere garantiti l'attuazione ed il rispetto delle **Policies aziendali** per il corretto utilizzo dei **sistemi informatici e telematici** messi a disposizione dei Destinatari - con particolare riferimento all'utilizzo di internet, della posta elettronica, di tablet, smartphone e cellulari - nonché delle specifiche regole e procedure create al fine di garantire (i) la sicurezza dei sistemi informatici e del patrimonio della Società e (ii) la prevenzione di utilizzi indebiti degli stessi;
- le **procedure** elaborate dalla Società in materia di trattamento dei dati personali e uso dei sistemi e dispositivi informatici aziendali, devono:
 - a) essere conformi a quanto disposto dal Codice e dal Regolamento e dal Provvedimento Generale dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 (Lavoro: *linee guida del Garante per posta elettronica e Internet*);
 - b) essere chiare e deve esserne garantita la conoscenza ed attuazione a tutti i livelli aziendali, ivi compresi i soggetti in posizione apicale;
 - c) essere sottoposte a revisione almeno annuale e, se del caso, aggiornate da parte della Direzione ICT;
- prevedere e regolamentare in particolare:
 - a) se sia ammesso l'utilizzo da parte dei Destinatari di apparecchi personali sul luogo di lavoro;
 - b) l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici forniti in dotazione per fini lavorativi;
 - c) la selezione e definizione di browser, programmi, social network e applicazioni il cui uso è permesso/tollerato/limitato/vietato all'interno del contesto aziendale;
 - d) l'adozione di sistemi di c.d. *logging* e di *monitoring* dell'utilizzo degli strumenti nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
 - e) la realizzazione di un sistema interno di gestione degli strumenti, comprendente la programmazione degli stessi e l'assistenza tecnica;

- f) l'adozione di procedure e sistemi che garantiscano la cancellazione di dati ed il bloccaggio in remoto degli strumenti (ad es. in caso di smarrimento o furto di telefoni o tablet aziendali);
- le **procedure** devono garantire la miglior gestione del “*Sistema di Autenticazione*” e del “*Sistema di Autorizzazione*” per l'accesso alle risorse informatiche da parte dei Destinatari ed in particolare:
 - a) definire i criteri di autenticazione;
 - b) definire i profili di accesso;
 - c) definire le modalità di richiesta di abilitazione di un nuovo utente;
 - d) definire le modalità per la tempestiva disabilitazione dell'account di un utente (ad es. in caso di suo cambio mansione e/o dimissioni);
 - e) definire meccanismi di revisione periodica delle utenze abilitate;
 - f) garantire una separazione di operatività tra chi procede alla definizione e modifica dei profili di sicurezza logica e chi ne cura l'assegnazione agli utenti;
 - g) garantire che, in relazione alle esigenze di abilitazione/autorizzazione richieste, gli utenti siano abilitati/autorizzati all'accesso alle sole risorse informative strettamente necessarie;
 - h) garantire la formalizzazione e l'opportuna archiviazione di tutte le richieste di creazione utenze / cancellazione delle stesse (ad es. mediante rete interna, posta elettronica);
 - i) garantire la tracciabilità delle singole operazioni effettuate dagli utenti e l'attribuzione di profili informatici coerenti con i ruoli aziendali;
- deve essere effettuato un **monitoraggio** costante sull'utilizzo dei sistemi informatici della Società, volto a garantire la sicurezza dei sistemi e delle banche dati aziendali nonché ad individuare ed inibire eventuali comportamenti illeciti;
- l'attività di **monitoraggio** deve essere svolta nel rispetto di quanto previsto dal Codice, dal Regolamento e dal Provvedimento Generale dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 (Lavoro: *linee guida del Garante per posta elettronica e Internet*) nonché delle norme a tutela dei lavoratori (Legge 20 maggio 1970 n. 300);
- tale attività deve essere svolta esclusivamente da parte di soggetti espressamente individuati ed in conformità alle regole di condotta previste dalle procedure aziendali;
- devono essere previsti **tempi di conservazione** dei dati relativi all'utilizzo degli strumenti informatici (es. dati relativi ai *file di log*) - per esclusive esigenze di sicurezza e tutela da comportamenti illeciti ovvero per far fronte a richieste dell'Autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza o in adempimento a specifici obblighi di legge – prevedendone la successiva automatica cancellazione;
- devono essere efficacemente applicate **sanzioni disciplinari** per l'ipotesi di violazione del Modello, delle procedure o delle policy aziendali implementate ai sensi del Modello;
- senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, deve essere previsto un efficace sistema di **comunicazione** delle violazioni del Modello / delle procedure/ delle policy all'OdV. A tali comunicazioni sono tenuti anche gli stessi amministratori di sistema;
- deve essere predisposta specifica **nomina** ad *Amministratore di Sistema* che disciplini l'attività del responsabile della Direzione ICT;
- con riferimento alla figura degli **amministratori di sistema** devono essere adottate misure tecniche ed organizzative volte a garantire il rispetto del Provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008, fra le quali:

- a) deve essere valutata l'esperienza, competenza e capacità al fine di fornire idonea garanzia del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- b) la designazione dell'amministratore di sistema deve essere individuale, con analitica individuazione degli ambiti di operatività autorizzati;
- c) deve essere creato e periodicamente aggiornato un elenco nominativo dei soggetti designati;
- d) qualora si ricorra all'outsourcing di sistemi informativi e/o di servizi connessi, dovrà essere imposto contrattualmente al fornitore del servizio (*outsoucer*) di adempiere alle prescrizioni di cui al Provvedimento e, in particolare, di predisporre e tenere a disposizione della Società un elenco aggiornato con indicazione dei soggetti designati amministratori di sistema;
- e) devono essere adottati meccanismi di verifica periodica dell'operato dell'amministratore di sistema;
- f) devono essere implementati meccanismi che assicurino una registrazione (completa ed inalterabile) degli accessi logici (di autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte dell'amministratore di sistema.

L'Organismo di Vigilanza, nel rispetto delle policies aziendali adottate in materia, potrà in ogni momento effettuare dei **controlli** – anche per il tramite di propri consulenti - **sul corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali** e sul rispetto dei **principi operativi** di cui sopra.

3.2 Rapporto con i fornitori

In caso di ricorso a fornitori esterni per la gestione dei sistemi informatici in *outsourcing* - tramite fornitori esterni - i contratti tra la Società ed i fornitori devono essere **formalizzati per iscritto** in tutte le loro condizioni e termini e devono essere integrati con le **clausole contrattuali standard** (di cui all'Allegato 5), volte a:

- garantire la piena conoscenza di quanto disposto dal Decreto e delle sue implicazioni per la Società, nonché l'impegno al pieno rispetto delle norme ivi contenute;
- regolare le conseguenze della violazione ad opera della controparte contrattuale di quanto disposto dal Decreto (come, per esempio, clausole risolutive espresse o penali per l'inadempimento, manleva).

Inoltre, in caso di ricorso a fornitori esterni per la gestione dei sistemi informatici, devono essere formalmente definiti i ruoli e le responsabilità per il monitoraggio del rispetto del presente Modello da parte dell'*outsoucer*.

La clausola di cui all'Allegato 5 dovrà inoltre essere adottata ogniqualvolta la Società si rivolga a fornitori esterni per eventuali adempimenti amministrativi da svolgersi in via informatica o telematica.

3.3 Programmi per elaboratore ed altro materiale coperto da diritto d'autore

Al fine di non incorre in alcun rischio di violazione della normativa in materia di protezione del diritto d'autore tutte le funzioni interessate all'**acquisto, gestione, implementazione** (anche per il tramite di consulenti esterni incaricati) di **programmi per elaboratore** o qualsiasi altro **materiale coperto da diritto d'autore** dovranno attenersi alle seguenti regole:

- è consentito unicamente l'acquisto, download, installazione ed utilizzo di programmi informatici (o qualsiasi altro materiale coperto da diritto d'autore) previo **acquisto della relativa licenza**, o in ogni caso contrassegnati da marchio SIAE;
- è predisposto un **registro dei dispositivi in uso** presso la Società nel quale devono essere inventariati: *(i)* i personal computer (fissi e portatili) utilizzati dall'azienda, con indicazione del codice macchina identificativo e dei programmi ivi installati; *(ii)* i programmi installati, gratuiti o a pagamento, con indicazione del numero di licenza e della relativa scadenza; *(iii)* gli operatori autorizzati all'utilizzo dei dispositivi;
- tutti i soggetti che utilizzino elaboratori devono essere adeguatamente **formati ed informati** del divieto di *(i)* duplicare, importare, distribuire, vendere, locare, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere senza averne diritto programmi per elaboratore, banche dati ovvero qualsiasi opera protetta da diritto d'autore, incluse opere letterarie, musicali, multimediali, cinematografiche, artistiche; *(ii)* utilizzare software e/o banche dati in assenza di valida licenza; *(iii)* di diffondere tramite reti telematiche opere dell'ingegno (ad es. tramite *file sharing*);
- effettuare **controlli periodici a campione** sul rispetto delle regole aziendali in materia.

Ulteriori adempimenti

I Destinatari, nello svolgimento degli adempimenti amministrativi che comportino il **ricorso a mezzi informatici o telematici per l'invio di dichiarazioni/comunicazioni alla P.A.** (es. invio telematico dichiarazione dei redditi/dichiarazione IVA, documenti e dichiarazioni, ecc.), fermo restando il rispetto dei principi di cui alla Parte Speciale n. 1 e 2, devono altresì attenersi ai seguenti principi:

- nello svolgimento degli **adempimenti amministrativi** che comportino il ricorso a mezzi informatici o telematici devono essere adottate specifiche procedure volte a garantire la correttezza del processo. In particolare, le procedure devono:
 - a) individuare espressamente e formalmente per iscritto il soggetto incaricato di tali adempimenti;
 - b) garantire - nel rispetto di quanto previsto dal Codice e del Regolamento, nonché delle norme a tutela dei lavoratori (Legge 20 maggio 1970 n. 300), -un controllo sulla correttezza nell'utilizzo dei sistemi informatici;
 - c) garantire la segretezza di password e codici identificativi degli eventuali account dedicati;
- le dichiarazioni inviate alla Agenzia delle Entrate ed ogni altra dichiarazione o comunicazione inviata per via telematica alla Pubblica Amministrazione dovrà essere veritiera, con assoluto divieto di alterazione, in qualsiasi modo, delle stesse, e sottoscritta persona formalmente autorizzata;
- inoltre, nel caso di adempimenti telematici che richiedano l'utilizzo della **firma digitale**:

- a) la *smart card* (o altro idoneo strumento) utilizzata per la sottoscrizione digitale deve essere utilizzata unicamente dal soggetto titolare della stessa o da persona espressamente delegata dal titolare stesso;
 - b) la delega di cui al punto che precede deve essere formalizzata per iscritto e contenere una chiara e precisa indicazione degli atti che potranno essere sottoscritti e dei poteri delegati;
 - c) devono essere previsti meccanismi idonei ad evitare l'utilizzo indebito della *smart card* da parte di soggetti non autorizzati (es. luogo di custodia della stessa);
- senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, deve essere previsto un efficace sistema di comunicazione all'OdV di qualsiasi disfunzione/irregolarità (ad es. connessa all'invio delle dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate o ad ogni altro eventuale adempimento amministrativo da svolgersi per via telematica) che sia tale da far presumere la commissione di uno dei Reati di cui alla presente Sezione.

3.4 Utilizzo di strumenti elettronici di pagamento

In caso di utilizzo **di strumenti di pagamento elettronici** devono essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- non utilizzare carte di credito/pagamento/strumenti di pagamento elettronico di **titolarità di soggetti terzi**, diversi da quelle intestate dalla Società, per l'esecuzione di pagamenti di beni e servizi della Società o per il pagamento dei rimborsi spese, indipendentemente dal (l'eventuale) consenso rilasciato dal legittimo titolare;
- **predisporre adeguati strumenti di controllo** volti ad assicurare che tutti i pagamenti a soggetti terzi (es. fornitori, consulenti e appaltatori) vengano effettuati solo tramite l'utilizzo di carte di credito/pagamento o strumenti di pagamento elettronico intestati alla Società.

È fatto **divieto** di:

- **utilizzare**, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti, al fine di acquistare beni o servizi o comunque effettuare pagamenti di ogni genere per conto della Società;
- porre in essere condotte volte a **falsificare o alterare** (o agevolare la falsificazione o alterazione di) strumenti o carte di credito o di pagamento o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- possedere, cedere o acquisire tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

Inoltre, la Società:

- **adotta policy e/o procedure** idonee a rendere sicuro e regolamentato l'utilizzo di mezzi di pagamento;
- predispone **adeguati livelli di protezione e sicurezza** – anche in linea con le vigenti best practice - per i software/strumenti informatici usati nella gestione dei pagamenti;
- si rivolge a fornitori di servizi di pagamento che adottano **certificazioni di sicurezza** (ad es. Standard PCI-DSS “Payment Card Industry Data Security Standard”) che attestano l'esistenza di

requisiti tecnici e comportamentali che garantiscono l'adozione di misure di protezione dei dati dei titolari di carta di pagamento indipendentemente dalla modalità di acquisto.

4. Formazione interna

Le attività di formazione per i Destinatari operanti nelle Aree a Rischio avviene nei termini indicati al Capitolo 7 della Introduzione della Parte Speciale.

Con particolare riferimento agli adempimenti richiesti dal Regolamento e dal Codice, al fine di rendere gli incaricati informati e consapevoli in merito alle modalità con cui la Società adempie alle disposizioni normative, la stessa provvede a pianificare con periodicità una serie di attività formative specifiche aventi ad oggetto:

- la conoscenza dettagliata dei rischi che incombono sui dati;
- le misure disponibili per prevenire i potenziali eventi dannosi;
- i profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle diverse attività;
- la responsabilità che deriva dalla violazione della disciplina;
- le modalità per aggiornarsi sulle misure minime di sicurezza adottate dalla Società.

5. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre a quanto già evidenziato nella presente Sezione di Parte Speciale del Modello, si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale, paragrafo 6.

6. Documentazione

Si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale, paragrafo 7. In ogni caso, devono essere trasmessi all'OdV i documenti elaborati dalla Società, in materia di adeguamento alle normative di riferimento.

7. Sistema Disciplinare

La violazione delle regole di condotta e/o dei principi di cui alla presente Parte Speciale, ed in generale del Modello e del Codice Etico, possono essere oggetto di procedimento disciplinare ai sensi del Capitolo 6 di cui alla Parte Generale del Modello, a cui si rinvia.

8. Riepilogo attività

	Gestione del Sistema Informatico aziendale
--	--

 ATTIVITA' CHE COMPORTANTO MAGGIOR RISCHIO	<p>Svolgimento degli adempimenti amministrativi che comportano il ricorso a mezzi informatici o telematici per l'invio di dichiarazioni/comunicazioni alla P.A..</p> <p>Utilizzo della firma digitale.</p> <p>Utilizzo di strumenti elettronici di pagamento.</p>
 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione ICT • Incaricati • Amministratore di Sistema
 PUNTI DI CONTROLLO	<p>Predisposizione e adozione di idonea modulistica e documentazione prescritta dal Regolamento (es. Informativa, atti di designazione, procedura DPIA e procedura per la gestione dei <i>Data Breach</i>).</p> <p>Efficace gestione del “<i>Sistema di Autenticazione</i>” e del “<i>Sistema di Autorizzazione</i>” per l'accesso alle risorse informatiche.</p> <p>Predisposizione di adeguati livelli di protezione e sicurezza per i software/strumenti informatici usati nella gestione dei pagamenti;</p> <p>Rivolgersi a fornitori di servizi di pagamento che adottano certificazioni di sicurezza</p> <p>Formazione interna.</p>
 INFORMAZIONI DA TRASMETTERE ALL'ODV	<p>Comunicazione all'OdV delle violazioni delle disposizioni del Modello relative all'utilizzo dei sistemi informativi, e di eventuali policies aziendali implementate in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>Comunicazione dell'avvenuta esecuzione di attività di formazione.</p>

Modello di Organizzazione e Gestione

Parte Speciale C)

N. 6

REATI IN MATERIA DI DIRITTO AMBIENTALE

1. Fattispecie Criminose

L'art. 25-*undecies*, D.Lgs. n. 121 del 7 luglio 2011 (Attuazione della Direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della Direttiva 2009/123/CE che modifica la Direttiva 2005/32/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni) e modificato dalla legge 22 maggio 2015 n. 68- ha esteso l'applicabilità del Decreto ad alcuni reati previsti dal Codice Penale, dal D.Lgs. 3 Aprile 2006 n. 152 "*Norme in materia ambientale*" e ss.mm.ii (di seguito "**Codice dell'Ambiente**"), da alcune leggi speciali o dal Codice Penale. In particolare, i reati introdotti nel Decreto riguardano fattispecie relative a:

- scarichi illeciti di **acque reflue industriali** – (comprensivo dei reati in materia di scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; divieto di scarico sul suolo, sottosuolo e acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili di sostanze vietate);
- gestione di **rifiuti**, discariche non autorizzate, miscelazione di rifiuti, rifiuti sanitari;
- combustione illecita di rifiuti;
- falsità nei **certificati di analisi** di rifiuti;
- **traffico illecito** di rifiuti;
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
- obblighi di comunicazione, **tenuta dei registri e dei formulari** (comprensivo dei reati di falsa predisposizione del certificato di analisi dei rifiuti; trasporto di rifiuti senza formulario o indicando nel formulario dati incompleti o inesatti);
- **inquinamento e bonifica** dei siti inquinati;
- impiego di **sostanze lesive per l'ozono**;
- **sversamento in mare** di sostanze inquinanti da parte di navi;
- non corrette **emissioni in atmosfera**;
- reati a danno di **animali, vegetali, habitat protetti**;
- reati in materia di commercio/introduzione di specie animali/vegetali protette;
- **inquinamento ambientale e disastro ambientale**;
- traffico ed abbandono di rifiuti ad alta radioattività.

Sotto il profilo sanzionatorio gli enti, in caso di coinvolgimento in tali Reati, potrebbe andare incontro a **sanzioni pecuniarie** anche rilevanti (fino ad 800 quote).

Inoltre, in caso di condanna per alcuni Reati previsti dalla presente sezione potrebbero trovare applicazione le **sanzioni interdittive** previste dall'art. 9 comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.

Di seguito, si descrivono in sintesi le fattispecie di Reato individuate come potenzialmente rilevanti nell'ambito di attività della Società e previste dall'art. 25-*undecies* del Decreto.

1.1 Scarichi delle acque reflue (art. 137 Codice dell'Ambiente)

La norma sanziona (i) l'effettuazione di scarichi di acque reflue industriali (anche sul suolo) contenenti sostanze pericolose senza autorizzazione, ovvero (ii) senza osservare le relative prescrizioni di legge o superando i valori limite fissati dalle autorizzazioni; (iii) l'inosservanza dei divieti di scarico

di cui al T.U. su suolo e strati superficiali del sottosuolo (art. 103), nonché nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (art. 104).

Esempio: viene attivato uno scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità alle previste procedure aziendali finalizzate al rispetto delle norme di legge (regime autorizzazioni).

1.2 Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 Codice dell'Ambiente)

La norma sanziona chiunque svolga attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, pericolosi e non pericolosi, in mancanza di autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni previste per legge. Il Reato può essere altresì contestato nei confronti dello stesso produttore o detentore dei rifiuti che non verifichi l'esistenza e la regolarità delle autorizzazioni in possesso del fornitore.

È altresì sanzionata la miscelazione di rifiuti pericolosi tra loro e con rifiuti non pericolosi e la realizzazione e gestione di discariche non autorizzate di rifiuti pericolosi.

Ai sensi del Codice dell'Ambiente per "rifiuto" deve intendersi "*Qualsiasi sostanza o oggetto di cui il detentore/produttore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi*".

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività la Società ha pertanto l'obbligo, in qualità di "produttore/detentore" di rifiuti, di osservare specifiche prescrizioni normative che disciplinano le diverse fasi di gestione dei rifiuti.

1.3 Bonifica dei siti per inquinamento (art. 257 Codice dell'Ambiente)

La norma sanziona chiunque cagiona un inquinamento del suolo, sottosuolo acque superficiali o sotterranee senza provvedere alle attività di comunicazione alle autorità e di bonifica previste dalla normativa.

Esempio: la violazione ha come presupposto lo sversamento, anche solo casuale, di sostanze pericolose sul suolo o nelle acque superficiali che determini un fenomeno di inquinamento e consiste nella mancata comunicazione alle autorità o nella mancata successiva bonifica sulla base di un progetto approvato.

1.4 Falsità nei certificati per i rifiuti (art. 258 Codice dell'Ambiente)

La violazione riguarda la predisposizione di falsi certificati di analisi di rifiuti, ovvero la fornitura di false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti concorrendo quindi alla predisposizione di un falso certificato di analisi. La sanzione si applica anche a chi utilizza un certificato falso durante il trasporto.

Esempio: il reato si può concretizzare in un accordo preventivo tra l'analista ed il produttore che fornisce i dati finalizzati alla classificazione del rifiuto.

1.5 Attività connesse al traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* Codice Penale)

La norma sanziona chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti. Il reato può essere commesso, anche a titolo di concorso.

Esempio: si attua una non corretta codifica e classificazione del rifiuto, con conseguente organizzazione del trasporto, finalizzata all'utilizzo degli stessi (come materia prima) in processi produttivi di soggetti terzi.

1.6 Obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 Codice dell'Ambiente)

La norma sanziona chiunque, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni in merito alla natura, composizione, caratteristiche dei rifiuti o fa utilizzo di un certificato falso.

È punito altresì la raccolta e trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'art. 193 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (trasporto rifiuti) accompagnato da un formulario con dati incompleti o inesatti.

1.7 Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.)

La norma punisce chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili (i) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; (ii) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

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

L'art. 452-*quinqüies* sanziona i medesimi fatti posti in essere con colpa.

1.8 Violazione dei limiti di emissione in atmosfera (art. 279, comma 5, Codice dell'Ambiente)

La norma sanziona chiunque nell'esercizio di uno stabilimento, supera i valori limite di emissione o viola le prescrizioni previste in materia.

1.9 Impiego di sostanze lesive per l'ozono (art. 3, comma 6, L. 549/1993)

La norma sanziona l'utilizzo di sostanze considerate lesive per l'ozono in violazione delle disposizioni in materia.

2. Premessa

La gestione degli adempimenti in materia di reati ambientali della Società è curata dalla Direzione Qualità, Ambiente e Sicurezza che, in ragione di specifico accordo Infragruppo, li gestisce anche per le società del Gruppo Costim.

3. Principi Generali di Comportamento

Nell'esecuzione della propria attività lavorativa nonché della prestazione professionale e/o contrattuale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nelle leggi, nei regolamenti e nei protocolli che disciplinano l'agire aziendale, con specifico riferimento a quanto attiene ai rapporti tra Società e soggetti terzi o a quelli infragruppo.

Coerentemente con i principi del Modello e del Codice Etico, è vietato:

- realizzare o contribuire a realizzare comportamenti che, in tutto o in parte, possano integrare, direttamente o indirettamente, le ipotesi di Reato sopra esaminate o possano agevolarne la commissione;
- intrattenere rapporti commerciali, professionali o d'affari con persone fisiche o giuridiche delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o l'agire illecito (es. persone legate all'ambiente del traffico illecito di rifiuti).

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, i Destinatari devono attenersi ai seguenti **principi generali di condotta**:

- garantire il costante e tempestivo adeguamento alla legislazione in materia ambientale, promuovendo ed attuando ogni ragionevole iniziativa finalizzata all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento, con particolare riferimento all'osservanza delle prescrizioni in relazione alla produzione ed alla successiva gestione dei rifiuti (raccolta; trattamento; recupero; riciclaggio; smaltimento; trasporto, ecc.);
- tenere un comportamento lecito corretto e trasparente nello svolgimento di tutte le attività, espletate anche per il tramite di fornitori qualificati, che possano avere un impatto sull'ambiente, quali quelle finalizzate alla gestione dei rifiuti, manutenzione degli impianti, gestione di emergenze legate all'inquinamento di siti, ecc.;
- sviluppare e mantenere un rapporto di costruttiva collaborazione con le Istituzioni Pubbliche preposte ad effettuare attività di controllo in materia di gestione e trattamento dei rifiuti, e più in generale di tutela ambientale;
- sviluppare, ove necessario in funzione dell'attività lavorativa svolta, programmi di formazione (e di informazione) specifici sulle tematiche del rispetto degli obblighi di legge in materia ambientale, ed effettuare specifici controlli mirati a verificare l'effettiva fruizione degli stessi;

- adottare specifici criteri di selezione delle società esterne e/o dei terzi cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi che abbiano una rilevanza in materia ambientale, valutando la sussistenza in capo ai medesimi dei requisiti di onorabilità e professionalità, oltreché tecnici e legali per l'esercizio dell'attività; a tal proposito, saranno valutati preferenzialmente quei fornitori in grado, ove richiesti, di produrre il certificato camerale antimafia;
- promuovere e garantire, nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, il controllo e la verifica del rispetto dei requisiti di legge (quali iscrizioni ad albi, possesso di autorizzazioni, ecc.), del rispetto della normativa di settore, del coordinamento e raccordo tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice.

4. Principi Operativi

Ai fini dell'attuazione delle regole sopra elencate, devono essere altresì osservati i principi operativi di seguito descritti, fermo restando il rispetto del Modello, del Codice Etico.

4.1 Rifiuti

Nel processo relativo alla gestione dei rifiuti è **vietato** porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano realizzare o contribuire a realizzare:

- l'*abbandono di rifiuti* di qualsiasi genere, allo stato solido e/o liquido e/o lo sversamento (scarico) dei rifiuti stessi in ambienti/ricettori non idonei;
- la *miscelazione* (ovvero la commistione o mescolamento) di categorie o tipologie diverse di rifiuti (ad es. rifiuti che possono essere avviati al recupero con rifiuti destinati al conferimento in discarica);
- il conferimento di *rifiuti speciali* (ad es. toner di stampanti) pericolosi e/o non pericolosi, nei contenitori comunali o cassonetti adibiti alla raccolta dei rifiuti assimilati agli urbani (ad esempio rifiuti speciali come i toner, ancorché non pericolosi, non possono essere destinati alle comuni discariche, ma devono essere gestiti in modo separato tramite operatori espressamente autorizzati dalle autorità competenti);
- lo *sversamento* (scarico) di rifiuti speciali, pericolosi e/o non pericolosi, nella rete fognaria;
- l'*incendio* di rifiuti, di qualsiasi tipologia;
- l'*esercizio abusivo* di qualsiasi attività di gestione di rifiuti (ad es. cessione a soggetti terzi non autorizzati).

4.2 Inquinamento e Bonifiche

Nello svolgimento delle proprie attività, in qualità di *development manager* – per la realizzazione “chiavi in mano” di grandi complessi immobiliari utilizzati per molteplici finalità-, per conto di soggetti terzi, le Funzioni competenti della Società, che, nello svolgimento delle proprie mansioni dovessero venire a conoscenza o constatare il verificarsi di un **evento che sia ritenuto potenzialmente in grado**

generare una contaminazione (inquinamento) in una determinata area, dovranno attivarsi senza ritardo al fine di:

- adottare le misure d'urgenza previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi di prevenzione ed informazione alla Pubblica Autorità previsti dall'articolo 242 del D.lgs. n. 152/2006;
- individuare i fornitori in possesso dei requisiti tecnici e di legge per porre in essere i necessari interventi, anche di bonifica;
- verificare il possesso da parte dei fornitori individuati delle necessarie autorizzazioni di legge, richiedendone copia;
- formalizzare per iscritto il rapporto con il fornitore prevedendo altresì una specifica garanzia contrattuale in merito al possesso ed alla vigenza delle autorizzazioni richieste per legge ed alla prestazione dei servizi nel rispetto degli obblighi e delle prescrizioni di legge;
- archiviare copia della documentazione relativa agli interventi effettuati;
- avvisare senza ritardo OdV.

In ogni caso tutti i Destinatari che, nello svolgimento delle proprie mansioni, vengano a conoscenza o constatino il verificarsi di un evento che sia ritenuto potenzialmente in grado generare una contaminazione (inquinamento) in una determinata area, hanno l'obbligo di informare immediatamente la Funzione Ambiente Qualità e Sicurezza.

4.3 Contratti di appalto di lavori e manutenzione

I contratti di **appalto per l'esecuzione di lavori e/o interventi** su proprietà immobiliari commissionati della Società devono prevedere in capo all'appaltatore (i) la piena autonomia decisionale – gestionale nello svolgimento dei lavori commissionati e (ii) la proprietà dei materiali e dei rifiuti prodotti con l'assunzione da parte del fornitore dell'obbligo di gestione dell'intero ciclo dei rifiuti prodotti.

In particolare, tutti i contratti di appalto di servizi relativi ad attività di costruzione, ristrutturazione, manutenzione di impianti o locali, ed in generale tutti i contratti di appalto che comportino la produzione di rifiuti, devono essere formalizzati per iscritto e contenere idonee clausole di salvaguardia che prevedano:

- la qualifica dell'appaltatore quale "produttore" dei rifiuti generati nell'ambito dello svolgimento del servizio (ad es. residui di lavorazioni, ecc.);
- l'obbligo dell'appaltatore di procedere – direttamente o tramite fornitori in possesso dei requisiti di legge - ad una corretta e lecita gestione, del ciclo rifiuti, nel pieno rispetto delle prescrizioni normative;
- l'obbligo dell'appaltatore di fornire copia della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti (ad es. copia delle autorizzazioni di legge in materia di gestione dei rifiuti, proprie o di terzi fornitori; copia del Formulario; ecc.);
- l'obbligo di segnalare tempestivamente alla Società ogni formale contestazione da parte delle Pubbliche Autorità competenti, o problematica relativa alla gestione dei rifiuti, nonché qualsiasi

circostanza che possa generare un rischio di inquinamento di qualsiasi tipo (ad es. atmosferico, del suolo o sottosuolo, ecc.).

I medesimi principi dovranno essere osservati, in quanto compatibili, nella definizione e gestione di contratti di appalto relativi ad attività di manutenzione di impianti (ad es. impianti elettrici, riscaldamento/centrali termiche, condizionamento, ecc.).

6. Formazione interna

Le attività di formazione per i Destinatari operanti nelle Aree a Rischio avviene nei termini indicati al paragrafo 7 dell'Introduzione della Parte Speciale.

7. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre a quanto già evidenziato nella presente Sezione di Parte Speciale del Modello, si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale, paragrafo 6..

8. Documentazione

Si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale, paragrafo 7.

9. Sistema Disciplinare

La violazione delle regole di condotta e/o dei principi di cui alla presente Parte Speciale, ed in generale del Modello e del Codice Etico, possono essere oggetto di procedimento disciplinare ai sensi del Capitolo 6 di cui alla Parte Generale del Modello, a cui si rinvia.

10. Riepilogo attività

 ATTIVITA' CHE COMPORANTO MAGGIOR RISCHIO	<ul style="list-style-type: none">• Gestione rifiuti• Inquinamento e bonifiche
 AREE E FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none">• Funzione Qualità Ambiente e Sicurezza

AZIENDALI COINVOLTE	
 PUNTI DI CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • individuare i fornitori in possesso dei requisiti tecnici e di legge per porre in essere i necessari interventi, anche di bonifica; • verificare il possesso da parte dei fornitori individuati delle necessarie autorizzazioni di legge, richiedendone copia; • formalizzare per iscritto il rapporto con il fornitore prevedendo altresì una specifica garanzia contrattuale in merito al possesso ed alla vigenza delle autorizzazioni richieste per legge ed alla prestazione dei servizi nel rispetto degli obblighi e delle prescrizioni di legge;
 INFORMAZIONI DA TRASMETTERE ALL'ODV	<ul style="list-style-type: none"> • verificarsi di un evento che sia ritenuto potenzialmente in grado generare una contaminazione (inquinamento) in una determinata area

Modello di Organizzazione e Gestione

Parte Speciale C)

N. 7

REATI TRIBUTARI

1. Fattispecie Criminose

L'art. 25-*quiquiesdecies* del Decreto prevede che, ove le fattispecie di cui agli artt. 2 (Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti), 3 (Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici), 8 (Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti), 10 (Occultamento o distruzione di documenti contabili) e 11 (Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte), d.lgs. n. 74/2000 siano commesse nell'interesse o a vantaggio dell'ente dai cc.dd. "soggetti apicali" o dai "soggetti in posizione subordinata", l'ente è soggetto alla irrogazione della sanzione pecuniaria fino ad un massimo di 400 o 500 quote.

Per effetto del sopravvenuto D.lgs. n. 75 del 14 luglio 2020 – di recepimento della direttiva CE/2017/1371⁷ - sono stati inserite ulteriori tre ipotesi di reato presupposto ed in particolare infedele dichiarazione (art. 4, D.lgs. n. 74/2000) omessa dichiarazione (art. 5, D.lgs. n. 74/2000) ed indebita compensazione (art. 10-quater, D.lgs. n. 74/2000): la rilevanza di tali reati ai fini della responsabilità ex D.lgs. 231 si verifica per i reati commessi a decorrere dal 30 luglio 2020.

Le fattispecie di reato di seguito esaminate necessitano di maggiore attenzione da parte di tutti quei soggetti che, in qualunque modo, concorrono nelle attività relative alla formazione, all'approvazione e al controllo delle comunicazioni sociali rilevanti in base alla normativa.

Si descrivono di seguito, in sintesi e con esempi pratici, le singole fattispecie criminose previste dall'art. 25 *quiquiesdecies* del decreto.

1.1 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, d.lgs. n. 74/2000).

Il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti si realizza quando un soggetto, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

La responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

L'operazione contestata deve essere giuridicamente valida, ma economicamente fittizia. Si suole distinguere in operazioni soggettivamente ed oggettivamente inesistenti.

La dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni *soggettivamente* inesistenti si configura qualora, al fine di ridurre il carico tributario, si indicassero in dichiarazione, in accordo anche con terzi, elementi passivi fittizi riferiti a cessioni/prestazioni inesistenti sotto il profilo del soggetto cedente/prestatore laddove ad esempio lo stesso non sia in grado di fornire la merce ovvero di rendere il servizio.

⁷ CE/2017/1371 intitolata "Direttiva relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziaria dell'Unione mediante il diritto penale", cd. Direttiva PIF, preceduta dalla Legge 4 ottobre 2019 n. 117 intitolata "delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea – Legge di delegazione europea 2018".

Ricorre il reato di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni *oggettivamente* inesistenti qualora, in accordo anche con terzi, al fine di ridurre il carico tributario, si indicassero elementi passivi fittizi riferiti a cessioni/prestazioni oggettivamente inesistenti, e quindi ad esempio avendo certificato l'avvenuta ricezione di forniture di materie prime in quantitativo superiore rispetto a quello effettivo e facendosi emettere fatture passive maggiorate. Infatti, in tale categoria di reato si distingue ulteriormente il concetto di inesistenza assoluta se l'operazione non è mai stata attuata e quella relativa, quando l'operazione è stata realizzata, ma per quantitativi inferiori, ovvero in caso di sovrapproduzione qualitativa.

Esempio: l'ipotesi di reato menzionata potrebbe venire in rilievo qualora, al fine di consentire a terzi di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, intervenisse l'emissione di fatture attive nei confronti di una controllata aventi ad oggetto servizi non effettivamente resi, riferiti ad un services agreement infragruppo;

1.2 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, d.lgs. n. 74/2000).

Il reato si configura quando un soggetto, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizie, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a un milione cinquecentomila euro, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. In altri termini, per la configurabilità del reato in commento serve un *quid pluris* rispetto alla falsa rappresentazione nelle scritture e, quindi, una condotta di particolare insidiosità realizzata tramite artifici.

Invero, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

Esempio: l'Amministratore di una società, al fine di evadere le imposte, mistifica il vero ammontare dei ricavi ottenuti da un'operazione di vendita attraverso l'omessa registrazione di un contratto preliminare e l'incameramento di una parte del prezzo in contanti; altra ipotesi di commissione del reato potrebbe emergere qualora, al fine di consentire all'ente di ridurre l'ammontare delle imposte da versare, si indicassero in dichiarazione elementi passivi fittizi relativi a spese non inerenti sostenute

con carte di debito o di credito aziendali, utilizzate per acquisti o pagamenti effettuati a titolo esclusivamente personale, alterando il contenuto o l'aspetto del documento.

1.3 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, d.lgs. n. 74/2000).

Tale ipotesi di reato consiste nell'emissione di fatture per operazioni inesistenti da parte di qualsiasi soggetto, anche se non obbligato alla tenuta delle scritture contabili. Non è necessario – ai fini dell'integrazione della fattispecie criminosa - che dette fatture siano poi anche indicate nelle dichiarazioni fiscali.

Il reato in commento si configura anche nel caso di emissione di fatture tra società appartenenti al medesimo gruppo.

L'elemento soggettivo è rappresentato dal dolo specifico, consistente nel fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compresa la possibilità di consentire a terzi il conseguimento dell'indebito rimborso o il riconoscimento di un credito d'imposta inesistente.

Esempio: una società, al fine di evadere le imposte, emette una fattura per operazioni inesistenti a favore di un beneficiario del tutto sconosciuto e in cambio di una somma di denaro o di altra utilità, in danaro o in natura.

1.4 Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, d.lgs. n. 74/2000).

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

Ai fini della configurabilità di tale reato non deve sussistere un'assoluta impossibilità di ricostruire l'ammontare dei redditi o il volume d'affari, ma un elevato grado di difficoltà.

Esempio: un amministratore distrugge dolosamente i registri IVA per occultare le tracce di un comportamento fiscale non corretto in vista di un accesso della Guardia di Finanza.

1.5 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, d.lgs. n. 74/2000).

Tale ipotesi di reato consiste nell'alienazione simulata o nel compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

Tale fattispecie di reato è, altresì, integrata quando un soggetto, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

Quindi, viene punita la diminuzione della garanzia patrimoniale operata su beni propri o altrui. Non è necessario che vi sia la riscossione in atto, ma che via siano atti simulati o altri atti fraudolenti su beni a garanzia del Fisco.

Esempio: vengono realizzati una pluralità di trasferimenti immobiliari in un lasso di tempo molto ravvicinato e a prezzi non conformi ai valori di mercato al fine di sottrarre garanzie all'Erario per il recupero del suo credito.

1.6 Dichiarazione infedele (art. 4, D.lgs. n. 74/2000).

Tale ipotesi di reato consiste nella presentazione della dichiarazione annuale prescritta ai fini delle imposte sui redditi o dell'imposta sul valore aggiunto recante l'indicazione di elementi attivi inferiori a quello effettivi o elementi passivi inesistenti quando ricorrano entrambe le condizioni seguenti:

- a) l'imposta evasa sia superiore (per ciascuna imposta) ad euro 100.000,00;
- b) l'ammontare degli elementi attivi sottratti a tassazione o passivi fittizi è superiore a 10% dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati nella dichiarazione o comunque superiore a 2 milioni di euro.

Il momento in cui si consuma il reato di cui all'art. 4 coincide con la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi o dell'Imposta sul valore aggiunto; il reato presuppone la consapevolezza e la intenzione specifica di indicare nelle dichiarazioni annuali dati e notizie false, al fine di evadere il pagamento dei tributi dovuti: al fine di creare una divisione rispetto al più grave reato previsto dai precedenti artt. 2 e 3 nella previsione del reato di dichiarazione infedele è contemplata una previsione di residualità rispetto a le predette più gravi fattispecie di reato.

La nozione di imposta evasa coincide con la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo d'acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di tale imposta prima della presentazione della dichiarazione.

Le soglie di punibilità riferite all'imposta evasa si intendono estese anche all'ammontare dell'indebito rimborso richiesto o dell'inesistente credito d'imposta esposto nella dichiarazione (articolo 1 lettera g), che si sommeranno, ai fini della quantificazione dell'imposta evasa, a quanto eventualmente non dichiarato.

La configurazione del reato viene meno (e quindi non assumono rilevanza penale) quando:

- le rilevazioni nelle scritture contabili e in bilancio sono eseguite in violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, ma sulla base di metodi costanti di impostazione contabile nonché le rilevazioni e le valutazioni estimative i cui criteri concretamente applicati sono comunque indicati in bilancio;
- le valutazioni estimative, singolarmente considerate, differiscono meno del 10% da quelle corrette.

1.7 Omessa dichiarazione (art. 5, D.lgs. n. 74/2000).

Il reato si configura a carico di chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o l'imposta sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni annuali relative a queste imposte, quando l'imposta evasa è superiore a 50.000 euro, con riferimento a ciascuna delle singole imposte.

Non si considera dichiarazione omessa, ai fini della configurazione del reato, la dichiarazione presentata entro 90 giorni dalla scadenza, oppure presentata ma non sottoscritta, o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto. Conseguentemente il reato omissivo si consuma alla scadenza dei 90 giorni.

1.8 Indebita compensazione (art. 10-quater, D.lgs. n. 74/2000).

Il reato di indebita compensazione è configurato allorché nel modello di pagamento F24 vengono esposti importi a credito per procedere alla compensazione, ai sensi dell'art. 17, D.Lgs. n. 241/97 e ss.mm., superiori a quelli disponibili. La norma distingue le sanzioni a seconda se si tratti di crediti non spettanti o crediti inesistenti. In particolare:

- “crediti non spettanti” per importo annuo superiore a 50.000 euro: reclusione da sei mesi a due anni);
- “crediti inesistenti” per importo annuo superiore a 50.000 euro: reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Si sottendono nella norma, infatti, due condotte molto differenti tra di loro dal punto di vista comportamentale ove l'ipotesi meno grave, e sanzionata in modo più lieve dell'altra, è quella della compensazione di “crediti non spettanti”.

Per quanto attiene il presupposto della compensazione l'art. 17, Legge n. 241/1997 considera l'estinzione dell'obbligazione del pagamento mediante una serie di crediti e debiti relativi a diverse imposte e tributi anche non di natura erariale: imposte sui redditi e relative addizionali e ritenute alla fonte; IVA; imposte sostitutive; contributi previdenziali e assistenziali; assicurazione infortuni; interessi per pagamento rateale; imposta sul patrimonio netto delle imprese; altre entrate individuate con decreto ministeriale; credito d'imposta per esercenti sale cinematografiche.

La norma presuppone l'elemento psicologico del dolo generico rappresentato dalla coscienza e volontà, all'atto del versamento, di utilizzare crediti non spettanti o inesistenti per un ammontare superiore a 50.000 euro per ciascun periodo di imposta.

2. Principi Generali di Comportamento

Nello svolgimento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono, in generale, conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti in leggi, regolamenti e protocolli, tenendo conto delle prassi ministeriali con particolare

riferimento alle **attività societarie e degli adempimenti in materia tributaria** e delle altre **comunicazioni sociali** previste dalla legge.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio (siano esse prestate a favore della Società, ovvero a favore di società del Gruppo Costim nell'ambito di rapporti infragruppo/ contratti di servizio), i Destinatari devono attenersi ai seguenti **principi generali di condotta**:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato sopra descritte;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente integrarle.
- per quanto attiene la redazione del bilancio, delle dichiarazioni fiscali e delle registrazioni contabili, assumere un **comportamento lecito, corretto e trasparente**, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, della prassi ministeriale, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla relativa predisposizione;
- garantire il **costante e tempestivo adeguamento alla legislazione** in materia contabile e fiscale, promuovendo e attuando ogni ragionevole iniziativa finalizzata all'osservanza degli obblighi di legge e regolamentari, con particolare riferimento all'osservanza delle prescrizioni relative agli adempimenti tributari intesi nel senso più ampio;
- instaurare e mantenere un rapporto ispirato a criteri di massima **correttezza e trasparenza** con l'Amministrazione finanziaria, rispondendo alle richieste di informazioni e documenti eventualmente dalla stessa formulate;
- incentivare, ove necessario in funzione dell'attività lavorativa svolta, **programmi di formazione e di aggiornamento** specifici sulle aree di competenza delle funzioni amministrative e fiscali ed effettuare specifici controlli mirati a verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare periodiche **attività di controllo** sull'effettiva applicazione delle procedure operative adottate;
- assicurare la **segregazione dei ruoli** tra chi richiede il bene o il servizio da terzi, chi ne effettua la registrazione contabile e chi effettua il pagamento;
- assicurare la **segregazione delle responsabilità** tra chi predispone mandati di pagamento e chi li controlla prima di sottoporli all'autorizzazione, secondo i poteri autorizzativi o di firma in essere;
- adottare specifici **criteri di selezione** delle società esterne e/o dei terzi cui possono essere rivolte richieste di acquisto di merci o affidati appalti di lavori/servizi, valutando la sussistenza in capo ai medesimi dei requisiti non solo di onorabilità e professionalità, ma anche tecnici e legali per l'esercizio dell'attività;
- promuovere e garantire, nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, il **controllo e la verifica** del rispetto dei requisiti di legge (quali iscrizioni ad albi, possesso di autorizzazioni, ecc.), del rispetto della normativa di settore, del coordinamento e raccordo tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice.

Inoltre, si elencano le prescrizioni utili da osservare con riferimento alle aree di attività aziendali rilevanti ai fini dei reati tributari, oggetto di potenziale responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001, osservando che in via generale, è fatto generale **obbligo** a tutti di:

- astenersi dall'intrattenere rapporti commerciali, professionali o d'affari con persone fisiche o giuridiche delle quali sia conosciuta o sospettata la tendenza alla commissione di reati tributari o irregolarità fiscali;

- assicurare un costante e preciso **scambio di informazioni e documentazione** correlata nei rapporti tra le società del Gruppo Costim al fine di dare corretta attuazione al *service agreement* (Accordi Infragrappo/ contratti di servizio);
- assicurare la **segregazione dei ruoli** tra chi richiede il bene o il servizio da terzi, chi ne effettua la registrazione contabile e chi effettua il pagamento;
- assicurare la **segregazione delle responsabilità** tra chi predispone mandati di pagamento e chi li controlla prima di sottoporli all'autorizzazione, secondo i poteri autorizzativi o di firma in essere;
- assicurare che le attività per le quali la Società si avvale delle funzioni centralizzate delle Società del Gruppo Costim siano sempre previste e disciplinate da **specifici contratti intercompany/contratti di servizio**, i quali devono contenere:
 - (i) l'esatta individuazione del servizio fornito;
 - (ii) l'esatta individuazione delle funzioni svolte da ciascun ente nel gruppo per conto della Società;
 - (iii) l'impegno espresso da parte di Costim di attenersi al Codice Etico del Gruppo Costim;
 - (iv) l'impegno di Costim di efficacemente attuare e periodicamente aggiornare il proprio Codice Etico ed il proprio Modello Organizzativo per la prevenzione dei Reati, assicurandone l'idoneità a regolare anche le attività svolte in favore della Socie;
 - (v) l'impegno di Costim di fornire, su richiesta, informazioni e/o rilasciare attestazioni sugli ambiti di rilevanza ai sensi del Decreto (es. dichiarazioni di non essere a conoscenza di informazioni o situazioni che possano, direttamente o indirettamente, configurare le ipotesi di reato previste dal Decreto);
- assicurare che **ogni iniziativa di investimento** (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo la costituzione di nuove società, l'acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie, le operazioni di conferimenti, la distribuzione di utili o riserve, le operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni ed il riparto dei beni in sede di liquidazione) sia:
 - (i) progettata dall'Alta Direzione (es. Amministratore Delegato e Presidente);
 - (ii) documentalmente predisposta da soggetti della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo, anche con l'ausilio di consulenti esterni o, viceversa, da consulenti esterni con l'ausilio del personale interno;
 - (iii) valutata rispetto all'impegno finanziario che richiede a fronte degli obblighi da assumere ai fini tributari;
 - (iv) rivista con l'Alta Direzione;
 - (v) sottoposta al Consiglio di Amministrazione della Società.
- astenersi **dall'effettuare o promettere elargizioni in danaro o sotto forma di omaggi o agevolazioni** di qualsiasi tipo a qualsiasi soggetto ovvero dal consegnare, distribuire, promettere o garantire omaggi, ogni forma di regali, sconti, vantaggi ed ogni altra agevolazione a soggetti privati, anche se non finalizzati ad ottenere trattamenti di favore.

3. Principi Operativi

Nello svolgimento dell'attività aziendale i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione sono principalmente gestiti, direttamente o indirettamente, dalle seguenti Funzioni/uffici aziendali:

Le **principali aree** di attività della Società, che presentino dei profili di rischio di commissione dei Reati tributari sono riconducibili a:

- Attività di finanza strategica
- Attività di risorse umane
- Attività di amministrazione, finanza e controllo
- Attività di coordinamento acquisti e processi
- Attività di marketing e comunicazione
- Attività di pianificazione strategica
- Attività di legal counsel
- Attività di direzione e controllo

Tutte le funzioni/uffici aziendali (anche non espressamente sopra menzionati) che, nello svolgimento della propria attività, si trovino ad avere comportamenti che possano rivestire una qualche rilevanza ai fini tributari, devono osservare i principi operativi di seguito descritti.

Ai fini dell'attuazione di quanto sopra previsto, nonché della predisposizione ed aggiornamento delle procedure aziendali, devono essere altresì osservati i principi operativi di seguito descritti, fermo restando il rispetto del Modello e del Codice Etico. In merito si precisa che i principi operativi di seguito esposti trovano applicazione anche nella prestazione di servizi nell'ambito degli **Accordi Infragrupo/contratti di servizio** in essere con le società del Gruppo Costim.

3.1 Gestione di omaggi, donazioni e sponsorizzazioni:

Nel processo relativo alla gestione degli **omaggi., donazioni e sponsorizzazioni** è vietato porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano realizzare o contribuire a realizzare la consegna, distribuzione, promessa o assicurazione di omaggi o donazioni, se non di modico valore, e, comunque, se non approvati dal direttore generale e dall'amministratore delegato.

In tale ambito ai Destinatari di tale gestione è **fatto obbligo** di:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari;
- adottare limiti di spesa per omaggi, donazioni o sponsorizzazioni, in considerazione dei risultati del bilancio di esercizio, nonché dell'eventuale esistenza di riscossioni coattive in corso da parte dell'Agenzia delle Entrate Riscossione
- assicurare le regolazioni contrattuali dei rapporti di sponsorizzazioni;
- assicurare la raccolta ed archiviazione della documentazione attestante il servizio di sponsorizzazione reso (in termini di materiale fotografico o video dell'evento o del soggetto sponsorizzato nelle varie circostanze concordate contrattualmente);
- di monitorare i soggetti beneficiari di donazioni ed acquisire la relativa documentazione della qualità di ente del terzo settore, laddove per le stesse si adotti una deducibilità fiscale.

3.2 Gestione delle spese di rappresentanza

Nel processo relativo alla **gestione delle spese di rappresentanza** è vietato porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano realizzare o contribuire a realizzare un beneficio

personale diretto o indiretto dei dipendenti, anche apicali, mediante acquisti di merci o servizi che non siano di interesse aziendale, e, comunque, se non approvati dal direttore generale e dall'amministratore delegato.

In tale ambito ai Destinatari di tale gestione è **fatto obbligo** di:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari;
- devono essere stabiliti criteri oggettivi e limiti per il sostenimento di spese di rappresentanza ovvero di rimborsi ai dipendenti, anche attraverso la previsione di limiti di plafond sulle carte di credito assegnate ai dipendenti con particolari funzioni;
- assicurarsi che i rimborsi spese vengano richiesti dai dipendenti attraverso specifici moduli approntati dalla Società, con l'indicazione delle diverse tipologie di spesa (per dipendenti non provvisti di carta di credito);
- stabilire che il plafond delle carte di credito aziendali possa essere modificato per effettuare spese straordinarie, solo previa richiesta scritta e motivata alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, che sarà successivamente esaminata e approvata in modo trasparente e giustificato.
- controllare periodicamente le tipologie di spese effettuate dai dipendenti per verificare la coerenza con la funzione ricoperta.

3.3 Gestione degli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali

La gestione degli **adempimenti amministrativi, contabili e fiscali** potrebbe presentare profili di rischio potenziali, in relazione al Reati; pertanto ai Destinatari che, per ragione della propria funzione o di specifico mandato, siano coinvolti nella già menzionata attività, è fatto obbligo di:

- operare nel pieno rispetto di leggi, normative, prassi amministrative e secondo principi di lealtà, correttezza, trasparenza e chiarezza;
- essere costantemente informati sulle normative in vigore e di rispettarle, nonché essere aggiornati sulle pronunce di prassi adottate dall'Amministrazione finanziaria;
- verificare la corretta contabilizzazione e registrazione (progressione, tempistiche etc.) delle fatture;
- verificare che i pagamenti siano effettuati allo stesso soggetto che ha ceduto i beni o che ha reso la prestazione;
- verificare che l'ammontare pagato sia identico a quello fatturato, nonché a quello concordato contrattualmente;
- controllare che il regime fiscale applicato in fattura sia corretto, in caso contrario contattare il fornitore di riferimento; se si hanno dubbi, contattare un consulente esterno per un parere;
- assicurare l'approntamento dei processi di controllo e verifica sulla correttezza di regimi fiscali esposti sulle fatture passive che risultino diversi da quelli solitamente rinvenienti nella prassi aziendale;
- assicurare la tracciatura di eventuali modifiche sulla registrazione contabile effettuata;
- approntare corsi di formazione interni ovvero consentire alle funzioni dell'area interessata di partecipare a corsi di aggiornamento per le rispettive aree di competenza, ed effettuare specifici controlli mirati a verificare l'effettiva fruizione degli stessi;

- adottare una procedura regolante l'attività di controllo dei regimi fiscali espressi sulle fatture passive da effettuare con una cadenza quindicinale;
- regolare con apposito contratto le prestazioni affidate al consulente fiscale avendo cura di:
 - a) di prevedere, per ogni anno di vigenza dell'incarico conferito, il rilascio, da parte dello stesso, di un'autocertificazione circa la sua iscrizione ad Albo Professionale e l'assenza di provvedimenti disciplinari a suo carico, nonché l'indicazione degli estremi della sua polizza per l'Assicurazione dei danni derivanti da responsabilità professionale;
 - b) di perimetrare, con assoluta precisione, le attività incaricate e le sue aree di intervento;
 - c) di indicare i tempi e le modalità di consegna dei suoi elaborati (dal prospetto del fondo imposte, alla revisione e/o predisposizione delle dichiarazioni, alle consulenze spot in materia fiscale, ecc.);
 - d) di archiviare ordinatamente la documentazione dallo stesso ricevuta;
- dotarsi di un meccanismo automatico di promemoria, ad una o più funzioni dell'area, avente ad oggetto la richiesta al consulente fiscale dei file di controllo preventivo sulla regolarità dell'invio delle dichiarazioni e delle relative ricevute di trasmissione ed acquisizione dal sistema dei file telematici;
- assicurare una permanente segregazione tra il ruolo di consulente della Società ed eventuale altro ufficio dallo stesso ricoperto;
- verificare la corrispondenza:
 - i. tra il soggetto che effettua il pagamento e la controparte contrattuale (in particolare deve essere posta attenzione alla ricezione di pagamenti unicamente da soggetti parti di rapporti contrattuali con la Società), nonché,
 - ii. tra importo indicato in fattura e importo pattuito;
- acquisire documenti giustificativi ed apposita autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nel caso di discrepanze di cui al punto precedente (ad es. in caso di ricezione di pagamenti da parte di soggetti terzi ancorché legati alla controparte contrattuale);
- sollecitare le aree interessate ad acquisire e condividere la documentazione probante sul servizio reso (materiale fotografico, video o pubblicazioni) in caso di pagamenti dei corrispettivi per la sponsorizzazione;
- assicurare un costante controllo dei servizi *corporate* fatturati dalla Società, nell'ambito degli Accordi Infragruppo, a carico delle controllate avendo cura di raccogliere e archiviare i relativi supporti documentali;
- assicurare un costante controllo ed informativa dei servizi acquistati e/o fatturati, in forza degli Accordi Infragruppo, avendo cura di raccogliere e archiviare ordinatamente i supporti documentali dei servizi acquistati e riaddebitati alle controllate;
- approntare uno scadenziario degli adempimenti tributari, ove vengano riportati i principali termini di riferimento per gli obblighi vigenti e l'indicazione dei relativi responsabili dell'area;
- nel caso in cui gli adempimenti di cui al punto precedente, siano in tutto o in parte affidati a un consulente esterno, bisogna prestargli assistenza, nonché verificare che egli svolga correttamente il proprio operato;
- predisporre una *checklist* dei crediti tributari messa a disposizione della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo della Società, ove vengano riportati il titolo del credito, l'ammontare dello stesso, la decorrenza della sua fruizione mediante compensazione e il concreto utilizzo in compensazione con evidenza della data, dell'importo utilizzato, del residuo disponibile e del debito con cui tale credito è stato estinto;

- deve essere assicurato lo scambio delle informazioni necessarie con il consulente e debitamente conservate le indicazioni dallo stesso fornite relativamente alle determinazioni adottate in sede di dichiarazione resa ai fini dell'IRES/IRAP e dell'IVA;
- la trasmissione delle dichiarazioni e delle altre comunicazioni dovute per legge, nonché il pagamento delle imposte devono essere effettuati secondo le modalità e le tempistiche previste dalla legge;
- nel caso in cui tali adempimenti siano affidati a un consulente esterno, dopo aver assicurato il necessario scambio di informazioni, di cui è tenuta traccia, occorre verificare che egli svolga correttamente il proprio operato;
- assicurare che tutta la documentazione relativa ai dichiarativi fiscali sia raccolta ed archiviata ordinatamente a cura delle funzioni dell'area coinvolta nel relativo processo;
- assicurare nella rete aziendale un *folder* dei documenti di riferimento a supporto delle determinazioni prese ai fini fiscali relativamente alle perdite su crediti, transazioni, o avvio di contenziosi con clienti e/o fornitori;
- accedere periodicamente e sistematicamente al cassetto fiscale della Società, avendo cura di individuare un addetto della funzione incaricata che se ne occupi e prevedere un obbligo a suo carico di informativa del responsabile dell'area sull'esito dell'accesso;
- approntare il coinvolgimento dell'Area Amministrativa e la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo in caso di determinazione di operazioni straordinarie (acquisizioni, fusioni, scissioni, conferimenti ecc. ecc.), ovvero di operazioni sul capitale che possano interessare le poste di bilancio e gli impatti fiscali al fine di conoscerli per tempo e di predisporre le relative misure di determinazione;
- coordinarsi con la Direzione ICT per assicurarsi che i server su cui operano i sistemi di contabilità siano ospitati in locali dedicati e messi in sicurezza e che l'accesso ai suddetti locali sia riservato al solo personale autorizzato;
- coordinarsi con la Direzione ICT per assicurarsi un sistema di salvataggio e backup dei dati contabili con frequenza periodica ed ove i relativi supporti siano adeguatamente messi in sicurezza, ovvero conservati e protetti anche tramite sistemi ignifughi;
- richiedere alla Direzione ICT che l'accesso ai sistemi informativi che ospitano i sistemi di contabilità sia limitato e protetto da strumenti di autenticazione;
- accedere ai sistemi contabili unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo soggetto e provvedere, entro le scadenze prestabilite (6 mesi), alla modifica periodica delle password;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi della Società, evitando che terzi soggetti possano venirne a conoscenza;
- regolare con apposita procedura la circolazione delle comunicazioni tra il consulente esterno e la funzione di AFCA e Tesoreria, al fine del tempestivo approntamento delle provviste finanziarie destinate all'assolvimento dei debiti per i carichi tributari.

Ai Destinatari che, per ragione della propria funzione o di specifico mandato, siano coinvolti nella già menzionata attività, è fatto **divieto** di:

- condividere con altre funzioni le proprie credenziali di accesso ai sistemi di contabilità;
- presentare dichiarazioni non veritiere e/o adottare documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;

- comunicare con ritardo al proprio responsabile gerarchicamente sovraordinato eventuali comportamenti posti in essere da colleghi, fornitori, clienti tesi a procurare alla società o a terzi vantaggi di carattere tributario o riduzioni di imposte, o crediti non spettanti;
- predisporre pagamenti a favore di consulenti, periti, professionisti e comunque a favore di terzi, che non trovino una adeguata giustificazione contrattuale;
- predisporre pagamenti a favore di consulenti, periti, professionisti e comunque a favore di terzi, anteriormente rispetto alle scadenze contrattuali ovvero senza alcuna attestazione di compiuto servizio;
- non mantenere una segregazione netta tra i beni ed i servizi acquisiti per il proprio interesse e quelli acquisiti per le controllate nell'ambito degli Accordi Infragruppo o di altre società nell'ambito di contratti di servizio.

3.4 Gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria, con gli organi di Polizia tributaria e con la magistratura tributaria

La gestione dei **rapporti con l'Amministrazione finanziaria, gli organi di Polizia tributaria e con la magistratura tributaria** potrebbe presentare profili di rischio potenziali, in relazione ai Reati; pertanto ai Destinatari che, per ragione della propria funzione o di specifico mandato, siano coinvolti nella predetta attività, è fatto **obbligo** di:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari;
- essere costantemente informati sulle normative in vigore e di rispettarle, nonché essere aggiornati sugli istituti deflattivi del contenzioso;
- interpellare, in occasione di accessi, ispezioni e verifiche, un consulente fiscale specificamente esperto in ordine alla assistenza a favore delle imprese in tali circostanze;
- sottoporre ogni eventuale avviso recante richiesta di documentazione, informazione, dati e notizie notificato dall'Amministrazione finanziaria al consulente fiscale, trasferendogli del pari la documentazione che intende trasmettere al richiedente nei tempi indicati nell'avviso stesso;
- attenersi ad una procedura che disciplini gli accessi dell'Amministrazione finanziaria presso la sede della società, o altro luogo di esercizio dell'attività, il sistema di accoglienza in reception della Società, l'identificazione dei funzionari, la prima interlocuzione con l'Area fiscale;
- richiedere al difensore di definire congiuntamente in via sommaria la strategia difensiva da approntare;
- richiedere al difensore la visione della bozza dell'atto difensivo anteriormente alla sua notifica e/o suo deposito;
- richiedere al difensore l'invio di periodici report di aggiornamento dello stato del contenzioso tributario;
- informare il difensore del ricevimento di richieste di esazione di tributi in pendenza di giudizio, nonché del relativo avvenuto pagamento.

3.5 Formazione

Deve essere adottato un **programma di formazione** di base rivolto a tutti i responsabili (nonché agli addetti) delle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e delle dichiarazioni fiscali, che verta sulle principali questioni sottese a tali attività nonché più specificamente finalizzato alla:

- individuazione ed esplicazione delle problematiche sottese alle attività rilevanti ai fini dei reati tributari;
- responsabilizzazione esplicita dei dipendenti che abbiano dei ruoli nell'ambito di Attività a rischio, con illustrazione delle misure procedurali ed etiche adottate in materia dalla Società (procedure interne, Modello Organizzativo, Codice Etico)

In merito alle attività di formazione si veda anche il Capitolo 7 della Introduzione della Parte Speciale del Modello.

4. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre a quanto già evidenziato nella presente Sezione di Parte Speciale del Modello, si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale, paragrafo 6.

5. Documentazione

Si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale, paragrafo 7. In ogni caso, devono essere trasmessi all'OdV i documenti elaborati dalla Società, in materia di adeguamento alle normative di riferimento.

6. Sistema Disciplinare

La violazione delle regole di condotta e/o dei principi di cui alla presente Parte Speciale, ed in generale del Modello e del Codice Etico, possono essere oggetto di procedimento disciplinare ai sensi del Capitolo 6 di cui alla Parte Generale del Modello, a cui si rinvia.

7. Riepilogo attività

 ATTIVITA' CHE COMPORTANO MAGGIOR RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle dichiarazioni fiscali
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con fornitori

 SOGGETTI COINVOLTI	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione Finanza e Controllo; • Responsabili Amministrativi; • Direzione Coordinamento acquisti e processi.
 PUNTI DI CONTROLLO	<p>Flusso informativo tra società del Gruppo Costim in ordine alla richiesta di acquisizione di forniture o servizi.</p> <p>Nella gestione dei rapporti per gli acquisti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - occorre assicurare una rigorosa selezione dei fornitori sulla base della loro affidabilità ed adeguatezza strutturale, l'acquisizione della relativa documentazione, il controllo della consegna delle merci e del completamento del servizio; - è doveroso rispettare ed attuare una segregazione delle attività tra le diverse funzioni coinvolte nelle fasi del processo di acquisto; - occorre assicurare la costante regolazione contrattuale dei rapporti; - occorre acquisire la documentazione che confermi l'applicazione di regimi fiscali specifici. <p>Formazione interna specifica e costante sulle normative fiscali</p>
 INFORMAZIONI DA TRASMETTERE ALL'ODV	<p>Informazione, a cura di qualsivoglia Destinatario, all'OdV senza ritardo in merito a verifiche, controlli o contestazioni tributarie</p> <p>Trasmissione all'OdV di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - processo verbale di constatazione; - avviso di accertamento o di irrogazione delle sanzioni.

N. 8

CONTRABBANDO

1. Fattispecie Criminose

Le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-*sexiesdecies* del Decreto sono state introdotte ad opera del D.Lgs. n. 75 del 15 luglio 2020 che ha dato attuazione alla direttiva UE 2017/1731 del 5 luglio 2017, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione, nonché di tracciabilità delle attività.

Sotto il profilo sanzionatorio, l'articolo precedentemente citato prevede, in caso di commissione di reati presupposto regolati dal DPR 43/1973 (*Testo Unico delle Leggi doganali*, di seguito anche **TULD**), l'applicabilità della sanzione pecuniaria sino a 200 quote aumentabili fino a 400 quote in caso in cui i diritti di confine dovuti superano 100.00,00 euro.

Particolare rilievo nella commissione dei reati doganali riveste la figura professionale dello spedizioniere doganale, ove incaricato, che si occupa dell'espletamento e delle formalità presso le dogane nazionali⁸.

Si anticipa che il reato di contrabbando costituisce reato presupposto anche laddove solo tentato e non consumato in quanto violazione direttamente lesivo degli interessi finanziari dell'UE.

1.1 Contrabbando nel movimento delle merci via terra, lago, mare, via aerea (artt. da 282 a 286, DPR n. 43/1973)

Le norme di esordio del Capo I Titolo VII del TULD sul contrabbando di merci considerano diverse ipotesi sulle modalità di realizzazione di tale violazione: in particolare, gli articoli 282 e ss. si riferiscono al contrabbando delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali, nei laghi di confine, mediante movimento marittimo, per via aerea ed infine nelle zone extra-doganali.

Al di là del contesto geografico in cui si realizzerebbe il reato di contrabbando, lo stesso si rende configurabile con l'introduzione nel territorio nazionale di merci estere in evasione dei diritti di confine: secondo l'art. 34 del DPR n. 43/1973, per diritti doganali e di confine si intendono *“tutti quei diritti che la dogana è tenuta a riscuotere in forza di una legge, in relazione alle operazioni doganali. Fra i diritti doganali costituiscono “diritti di confine”: (i) i dazi di importazione e quelli di esportazione, (ii) i prelievi e le altre imposizioni all'importazione o all'esportazione previsti dai regolamenti comunitari e dalle relative norme di applicazione ed inoltre (iii) per quanto concerne le merci in importazione i diritti di monopolio e le sovrainposte di confine ed ogni altra imposta o sovrainposta di consumo a favore dello stato”*

⁸ Articolo 40 TULD: “ogni qualvolta le disposizioni in materia doganale prescrivono di fare una dichiarazione o di compiere determinati atti o di osservare speciali obblighi e norme ovvero consentono di esercitare determinati diritti, si può agire personalmente o a mezzo di un rappresentante diretto o indiretto. 2. La rappresentanza indiretta è libera. La rappresentanza diretta, limitatamente alle dichiarazioni in dogana, è riservata agli spedizionieri doganali iscritti nell'albo professionale istituito con la legge 22 dicembre 1960, n. 1612, salvo quanto previsto nell'articolo 43. 3. Ogni atto, provvedimento o decisione dell'amministrazione è validamente notificato al rappresentante, sempre che il rappresentato non abbia comunicato per iscritto alla dogana la cessazione della rappresentanza; le notifiche possono essere eseguite nelle mani proprie dei rappresentanti direttamente da parte dei funzionari doganali.”

Il reato di contrabbando ha carattere permanente nel senso che le merci soggette ai diritti di frontiera, per cui non sia stato assolto l'obbligo tributario, sono permanentemente nell'illegittima condizione di evasione a tali diritti⁹.

Si è soliti distinguere tra contrabbando *intra-ispettivo* e contrabbando *extra-ispettivo*: in particolare il contrabbando extra-ispettivo ricorre allorché per il movimento delle merci non è predisposta alcuna dichiarazione doganale.

Invece «è configurabile il delitto di contrabbando cosiddetto *intra-ispettivo*, previsto dall'art. 292 del d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, e non l'illecito amministrativo previsto dall'art. 303 del medesimo decreto, qualora la discordanza tra i valori denunciati e quelli accertati delle merci importate derivi non da una semplice dichiarazione ma da un comportamento fraudolento, volto a sottrarre in tutto o in parte la merce al dovuto diritto di confine. ...»¹⁰. Quindi la dichiarazione doganale in tale ipotesi è falsa e sostenuta da una manovra fraudolenta finalizzata proprio a nascondere il comportamento evasivo.

Per quanto riguarda l'ipotesi di reato di contrabbando per via terrestre (art. 282), lo stesso si configura a carico di chi:

- a) introduce merci estere attraverso il confine di terra in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni stabiliti a norma dell'articolo 16¹¹;
- b) scarica o deposita merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana;
- c) è sorpreso con merci estere nascoste sulla persona o nei bagagli o nei colli o nelle suppellettili o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale;
- d) asporta merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento, salvo quanto previsto nell'art. 90;
- e) porta fuori del territorio doganale, nelle condizioni previste nelle lettere precedenti, merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine;
- f) detiene merci estere, quando ricorrano le circostanze previste nel secondo comma dell'art. 25 per il delitto di contrabbando.

Per quanto riguarda l'ipotesi di reato di contrabbando per via lacustre (art. 283), lo stesso si configura a carico del capitano:

- a) che introduce attraverso il lago Maggiore o il lago di Lugano nei bacini di Porlezza, merci estere senza presentarle ad una delle dogane nazionali più vicine al confine, salva l'eccezione prevista nel terzo comma dell'articolo 102;
- b) che, senza il permesso della dogana, trasportando merci estere con navi nei tratti del lago di Lugano in cui non sono dogane, rasenta le sponde nazionali opposte a quelle estere o getta l'ancora o sta alla cappa ovvero comunque si mette in comunicazione con il territorio doganale dello Stato, in modo che sia agevole lo sbarco o l'imbarco delle merci stesse, salvo casi di forza maggiore. Con la stessa pena è punito chiunque nasconde nella nave merci estere allo scopo di sottrarle alla visita doganale.

Per quanto riguarda l'ipotesi di reato di contrabbando per via marittima (art. 284), lo stesso si configura a carico del capitano:

⁹ Cass. Pen., Sez. III, sent. n. 2108 del 27 novembre 1997.

¹⁰ Cass. pen., Sez. V, 11/07/2014, n. 33213 (rv. 261649)

¹¹ Ad esempio, in caso di limitazioni di passaggio imposte dal capo dell'ufficio doganale competente.

- a) che senza il permesso della dogana, trasportando merci estere con navi, rasenta il lido del mare o getta l'ancora o sta alla cappa in prossimità del lido stesso, salvo casi di forza maggiore;
- b) che, trasportando merci estere, approda in luoghi dove non vi sono dogane, ovvero sbarca o trasborda le merci stesse in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni stabiliti a norma dell'art. 16, salvi i casi di forza maggiore;
- c) che trasporta senza manifesto merci estere con nave di stazza netta non superiore a duecento tonnellate, nei casi in cui il manifesto è prescritto;
- d) che al momento della partenza della nave non ha a bordo le merci estere o le merci nazionali in esportazione con restituzione di diritti che vi si dovrebbero trovare secondo il manifesto e gli altri documenti doganali;
- e) che trasporta merci estere da una dogana all'altra, con nave di stazza netta non superiore a cinquanta tonnellate, senza la relativa bolletta di cauzione;
- f) che ha imbarcato merci estere in uscita dal territorio doganale su nave di stazza non superiore a cinquanta tonnellate, salvo quanto previsto nell'art. 254 per l'imbarco di provviste di bordo. Con la stessa pena è punito chiunque nasconde nella nave merci estere allo scopo di sottrarle alla visita doganale.

Per quanto riguarda l'ipotesi di reato di contrabbando per via aerea (art. 285), lo stesso si configura a carico del capitano:

- a) che trasporta merci estere nel territorio dello Stato senza essere munito del manifesto, quanto questo è prescritto;
- b) che al momento della partenza dell'aeromobile non ha a bordo le merci estere, le quali vi si dovrebbero trovare secondo il manifesto e gli altri documenti doganali;
- c) che asporta merci dai luoghi di approdo dell'aeromobile senza il compimento delle prescritte operazioni doganali;
- d) che, atterrando fuori da un aeroporto doganale, omette di denunciare, entro il più breve termine, l'atterraggio alle Autorità.

Infine, con riguardo al contrabbando nei territori extra-doganali¹² (art. 286) lo stesso si configura a carico di chiunque vi costituisca depositi non permessi di merci estere soggette a diritti di confine, o li costituisce in misura superiore a quella consentita.

1.2 Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287, DPR n. 43/1973)

Ad integrare il reato di contrabbando è anche l'ipotesi assimilata di assolvimento di diritti di confine in misura inferiore rispetto a quella dovuta per chiunque attribuisca, in tutto o in parte, a merci

¹² Il territorio circoscritto dalla linea doganale costituisce il territorio doganale. Il mare territoriale è considerato come territorio doganale, eccetto per quanto concerne l'impiego ed il consumo dei macchinari, materiali ed altri prodotti di cui all'art. 132. Agli effetti doganali le acque marittime comprese fra il lido e le linee di base di cui al decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1977, n. 816, sono assimilate al mare territoriale. È altresì considerato come territorio doganale lo spazio aereo sottoposto alla sovranità dello Stato. I territori dei comuni di Livigno e di Campione d'Italia, nonché le acque nazionali del lago di Lugano racchiuse fra la sponda ed il confine politico nel tratto tra Ponte Tresa e Porto Ceresio, non compresi nel territorio doganale, costituiscono i territori extra-doganali. Sono assimilati ai territori extra-doganali i depositi franchi, i punti franchi e gli altri analoghi istituti, di cui agli articoli 132, 164, 166 e 254. Sono fatti salvi gli speciali regimi fiscali vigenti nel territorio della Valle d'Aosta ed in quello della provincia di Gorizia, dichiarati "zona franca" rispettivamente con l'articolo 14 della legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 4, e con l'art. 1 della legge 1 dicembre 1948, n. 1438.

estere, importate in franchigia e con riduzione dei diritti stessi, una destinazione od uso diverso da quello per il quale fu concessa la franchigia o la riduzione, (salvo quanto previsto nell'art. 140).

1.3 Contrabbando nei depositi doganali (art. 288, DPR n. 43/1973)

Costituisce contrabbando anche il caso in cui un concessionario di un magazzino doganale di proprietà privata vi detenga merci estere per le quali non vi è stata la prescritta dichiarazione d'introduzione o che non risultano assunte in carico nei registri di deposito.

1.4 Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289, DPR n. 43/1973)

Configura ipotesi di contrabbando chiunque introduce nello Stato merci estere in sostituzione di merci nazionali o nazionalizzate spedite in cabotaggio od in circolazione.

1.5 Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291, DPR n. 43/1973)

Configura ipotesi di contrabbando chiunque nelle operazioni di importazione o di esportazione temporanea o nelle operazioni di riesportazione e di reimportazione, allo scopo di sottrarre merci al pagamento di diritti che sarebbero dovuti, sottopone le merci stesse a manipolazioni artificiali ovvero usa altri mezzi fraudolenti.

1.6 Altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 43/1973)

Configura ipotesi residuale di contrabbando chi, al di fuori dei casi in precedenza descritti, sottrae comunque merci al pagamento dei diritti di confine dovuti.

2. Principi Generali di Comportamento

Nell'esecuzione della propria attività lavorativa, nonché della prestazione professionale e/o contrattuale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari – anche qualora le attività di importazione e/o esportazione siano eseguite anche per il tramite di fornitori terzi - devono, in generale, conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nelle leggi, regolamenti e protocolli che disciplinano l'agire aziendale, con specifico riferimento a quanto attiene ai rapporti tra Società e soggetti terzi.

Coerentemente ai principi del Modello e del Codice Etico, **è vietato:**

- realizzare o contribuire a realizzare **comportamenti** che, in tutto o in parte, possano integrare, direttamente o indirettamente, le ipotesi di Reato richiamate o possano agevolarne la commissione ovvero possano costituire fatti strumentali alla commissione delle fattispecie di Reato;
- intrattenere **rapporti commerciali, professionali o d'affari** con persone fisiche o giuridiche delle quali sia conosciuta o sospettata e la tendenza alla commissione di irregolarità o reati doganali;

- presentare **dichiarazioni non veritiere o incomplete** a organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire regimi doganali di favore, agevolazioni doganali o crediti di imposta;
- fornire a terzi, consulenti, collaboratori esterni, capitani o comandanti di mezzi di trasporto o in generale fornitori, **compensi** (sotto forma economica ovvero in natura sotto forma di fornitura di merci o prestazioni) che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere
- fornire a terzi, consulenti, collaboratori esterni, capitani o comandanti di mezzi di trasporto o in generale fornitori, **informazioni o notizie non veritiere** che possono influenzare o determinare una scelta del regime doganale applicabile e/o della relativa documentazione da rilasciare e/o predisporre.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, i Destinatari devono **attenersi ai seguenti principi generali** di condotta:

- garantire il costante e tempestivo **adeguamento alla legislazione** in materia doganale, promuovendo e attuando ogni ragionevole iniziativa finalizzata all'osservanza degli obblighi di legge e regolamentari, con particolare riferimento all'osservanza delle prescrizioni relative agli adempimenti doganali intesi nel senso più ampio;
- tenere un **comportamento** lecito, corretto e trasparente nello svolgimento di tutte le attività;
- instaurare e mantenere un rapporto ispirato a criteri di massima **correttezza e trasparenza** con l'Amministrazione finanziaria, centrale e periferica, rispondendo alle richieste di informazioni e documenti eventualmente dalla stessa formulate;
- incentivare, ove necessario in funzione dell'attività lavorativa svolta, programmi di **formazione e di aggiornamento** specifici sulle aree di competenza delle funzioni amministrative e fiscali ed effettuare specifici controlli mirati a verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare periodiche **attività di controllo** sull'effettiva applicazione delle procedure operative adottate;
- assicurare la **segregazione dei ruoli** tra chi richiede il bene da terzi, chi ne effettua la registrazione contabile e chi effettua il pagamento;
- assicurare la **segregazione delle responsabilità** tra chi predisporre i mandati di pagamento e chi li controlla prima di sottoporli all'autorizzazione, secondo i poteri autorizzativi o di firma in essere;
- adottare specifici **criteri di selezione** delle società esterne e/o dei terzi cui possono essere rivolte richieste di acquisto di merci di origine e/o provenienza extra-comunitaria, nonché attività collaterali alle stesse, valutando la sussistenza in capo ai medesimi dei requisiti non solo di onorabilità e professionalità, ma anche tecnici e legali per lo svolgimento di dette attività”;
- in sede di **selezione di figure professionali terze**, da incaricare nei servizi di logistica, di trasporto, ed attività accessorie o collaterali, privilegiare operatori dotati di conoscenze e competenze specifiche del settore doganale e, ove possibile, accreditati presso enti ed istituzioni pubbliche;
- assicurare alle risorse coinvolte nel processo di gestione degli acquisti di merci provenienti da paesi extra-comunitari un'adeguata e specifica **formazione sulle tematiche doganali**;

- promuovere e garantire, nella gestione di attività affidate a terzi, il **controllo** e la **verifica** del rispetto dei requisiti di legge (quali iscrizioni ad albi, possesso di autorizzazioni, ecc.), e della normativa di settore.

Nella gestione dei rapporti con i responsabili e ricevitori delle merci nei depositi è fatto **obbligo** di:

- **attenersi a scrupolosi controlli** dei colli contenenti le merci acquistate ed in ingresso nei depositi a disposizione della società;
- **assicurarsi** che il contenuto dei colli contenenti le merci acquistate sia coerente rispetto ai dati risultanti dalla bolletta di importazione o altro documento doganale afferente alle merci stesse.

3. Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre a quanto già evidenziato nella presente Sezione di Parte Speciale del Modello, si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale, paragrafo 6.

4. Documentazione

Si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale, paragrafo 7. In ogni caso, devono essere trasmessi all'OdV i documenti elaborati dalla Società, in materia di adeguamento alle normative di riferimento.

5. Sistema Disciplinare

La violazione delle regole di condotta e/o dei principi di cui alla presente Parte Speciale, ed in generale del Modello e del Codice Etico, possono essere oggetto di procedimento disciplinare ai sensi del Capitolo 6 di cui alla Parte Generale del Modello, a cui si rinvia.

6. Riepilogo attività

 SOGGETTI COINVOLTI	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione, Finanza e Controllo
 PUNTI DI CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • Nel caso in cui ci si affidi a terzi per le attività di importazione ed esportazione, dotarsi di contratti in cui sia ben definito il perimetro dell'attività e le responsabilità delle parti coinvolte • Formazione interna



**INFORMAZIONI DA
TRASMETTERE
ALL'ODV**

- Nei casi di eventuali criticità di rilievo che dovessero sorgere nell'ambito del rapporto con la P.A. l'OdV dovrà essere informato con nota scritta