



***Modello di Organizzazione, Gestione e
Controllo ai sensi del Decreto Legislativo
231/01***

Parte Speciale

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 13/11/2021

Sommario

1. FINALITÀ	6
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D.LGS 231/2001 E OGGETTO DEL MODELLO DI G.T.I. S.P.A.....	7
2.1 A Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	7
2.1.1 I reati rilevanti (rif. articoli 24 e 25 del DECRETO)	7
2.1.2 Le attività sensibili ex articoli 24 e 25 del DECRETO	8
2.1.3 I principi generali di comportamento	9
2.1.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato.....	10
2.2 Delitti informatici e trattamento illecito di dati	13
2.2.1 I reati rilevanti (rif. articolo 24bis del DECRETO).....	13
2.2.2 Le attività sensibili ex articoli 24bis del DECRETO	14
2.2.3 I principi generali di comportamento	14
2.2.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato.....	15
2.3 Delitti di criminalità organizzata	16
2.3.1 I reati rilevanti (rif. articolo 24 ter del DECRETO)	16
2.3.2 Le attività sensibili ex articoli 24ter del DECRETO.....	17
2.3.3 I principi generali di comportamento	17
2.3.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato.....	18
2.4 Delitti contro l'industria.....	20
2.4.1 I reati rilevanti (rif. articolo 25 bis.1 del DECRETO).....	20
2.4.2 Le attività sensibili ex articoli 25 bis.1 del DECRETO	20
2.4.3 I principi generali di comportamento	20
2.4.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato.....	21
2.5 Reati societari	22
2.5.1 I reati rilevanti (rif. articolo 25 ter del DECRETO)	22
2.5.2 Le attività sensibili ex articoli 25 ter del DECRETO.....	23
2.5.3 I principi generali di comportamento	23
2.5.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato.....	25
2.6 Reati contro la personalità individuale	29
2.6.1 I reati rilevanti (rif. articolo 25 quinquies del DECRETO).....	29
2.6.2 Le attività sensibili ex articoli 25 quinquies del DECRETO	30
2.6.3 I principi generali di comportamento	30

2.6.4	I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato.....	31
2.7	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	32
2.7.1	I reati rilevanti (rif. articolo 25 septies del DECRETO)	32
2.7.2	Le attività sensibili ex articoli 25 septies del DECRETO	32
2.7.3	I principi generali di comportamento	33
2.7.4	I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato.....	34
2.8	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	37
2.8.1	I reati rilevanti (rif. articolo 25 octies del DECRETO)	37
2.8.2	Le attività sensibili ex articoli 25 octies del DECRETO.....	38
2.8.3	I principi generali di comportamento	38
2.8.4	I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato.....	39
2.9	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	40
2.9.1	I reati rilevanti (rif. articolo 25 novies del DECRETO).....	40
2.9.2	Le attività sensibili ex articoli 25 novies del DECRETO.....	41
2.9.3	I principi generali di comportamento	41
2.9.4	I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato.....	42
2.10	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.....	43
2.10.1	I reati rilevanti (rif. articolo 25 decies del DECRETO)	43
2.10.2	Le attività sensibili ex articoli 25 decies del DECRETO	43
2.10.3	I principi generali di comportamento	44
2.10.4	I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato.....	44
2.11	Reati ambientali	45
2.11.1	I reati rilevanti (rif. articolo 25 undecies del DECRETO)	45
2.11.2	Le attività sensibili ex articoli 25 undecies del DECRETO	46
2.11.3	I principi generali di comportamento	46
2.11.4	I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato.....	46
2.12	Razzismo e xenofobia	48
2.12.1	I reati rilevanti (rif. articolo 25 terdecies del DECRETO)	48
2.12.2	Le attività sensibili ex articoli 25 terdecies del DECRETO.....	48
2.12.3	I principi generali di comportamento	48
2.12.4	I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato.....	49

2.13	Reati tributari	49
2.13.1	I reati rilevanti (rif. articolo 25 quinquiesdecies del DECRETO).....	49
2.13.2	Le attività sensibili ex articoli 25 quinquiesdecies del DECRETO.....	50
2.13.3	I principi generali di comportamento	50
2.13.4	I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato.....	51
2.14	Reati transnazionali.....	54
2.14.1	I reati rilevanti (rif. Reati transnazionali L. n. 146/2006)	54
2.14.2	Le attività sensibili ex L. n. 146/2006	54
2.14.3	I principi generali di comportamento	55
2.14.4	I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato.....	56

DEFINIZIONI

Il presente documento è stato redatto nel rispetto dei Principi etici di riferimento espressi nel CODICE ETICO e tenendo conto delle Definizioni riportate nella Parte Generale, o nella presente Parte Speciale del MODELLO di organizzazione, gestione e controllo dell'AZIENDA, o nel CODICE ETICO.

Definizioni relative alla Parte Speciale del MODELLO:

AMMINISTRATORE DELEGATO - AD	Componente del consiglio di amministrazione della SOCIETÀ a cui sono stati delegati dal consiglio stesso poteri decisionali sull'organizzazione e sulla gestione dell'attività aziendale. In inglese americano: CEO - Chief Executive Officer, Per l'AZIENDA è Datore di lavoro (rif. D.Lgs 81/2008 art. 2: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa).
ATTIVITÀ SENSIBILE	Attività/processo sensibile nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati. Si tratta di attività/processi nelle cui fasi, sottofasi si <u>potrebbero in linea di principio</u> configurare le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati, in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di reato
CONTROLLANTE	Si intende Südvolle GmbH - DE329407447
RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Per l'AZIENDA ha l'incarico di supervisionare, organizzare e coordinare i servizi amministrativi, contabili e finanziari, intervenendo inoltre in tutti i processi che afferiscono la gestione del personale. Nello svolgimento delle proprie mansioni si rapporta sistematicamente con consulenti esterni, associazioni di categoria ed enti competenti. E' il soggetto deputato a presidiare il flusso informativo da e verso la CONTROLLANTE.
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - RSPP	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs 81/2008 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. L'AZIENDA ha incaricato un soggetto esterno.
RESPONSABILE DISPOSIZIONI DI LAVORAZIONE	Ogni figura che per l'AZIENDA ha l'incarico di ottimizzare l'utilizzo delle risorse interne (manodopera, impianti, materiali, ecc.) ed esterne (lavorazioni presso terzi) per massimizzare il

livello di servizio al cliente in termini di rapidità, flessibilità e rispetto delle date di consegna. La figura opera per recepire gli ordini già acquisiti dall'area commerciale e le previsioni di vendita, programmare le lavorazioni dalla preparazione alla filatura sino all'imballo incluso, valutare correttamente le priorità, valutare i fabbisogni e collaborare alla pianificazione dell'acquisto dei materiali, dei semilavorati e del conto lavoro, schedulare gli ordini di lavoro sulle risorse produttive interne e gli ordini di lavoro presso i terzisti, monitorare l'avanzamento reale rispetto a quello pianificato, controllare il rispetto delle date di consegna pattuite e attivare opportune azioni correttive dove necessario.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 – Parte Speciale

1. FINALITÀ

La presente sezione ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che tutti i DESTINATARI¹ dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in AZIENDA e considerate “a rischio”, la commissione dei reati previsti dal DECRETO e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del MODELLO ha lo scopo di:

- descrivere e rappresentare i processi a rischio ex DECRETO;
- descrivere e rappresentare il potenziale profilo di rischio individuato, i reati che possono essere in astratto realizzati nell'attività sensibile ritenuta a rischio;
- descrivere e rappresentare i principi di comportamento e i protocolli di controllo specifici che i DESTINATARI del MODELLO sono tenuti a rispettare;
- fornire all'ORGANISMO DI VIGILANZA ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i DESTINATARI dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo (Parte Generale e Parte Speciale);
- CODICE ETICO;
- Procure e deleghe;

¹ I vocaboli riportati in MAIUSCOLETTO fanno riferimento alle definizioni della Parte Generale

- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del DECRETO.

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

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D.LGS 231/2001 E OGGETTO DEL MODELLO DI G.T.I. S.P.A.

2.1 A Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

2.1.1 I reati rilevanti (rif. articoli 24 e 25 del DECRETO)

Le fattispecie di reato potenzialmente a rischio sono le seguenti:

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs. n. 75/2020]

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 13/2022]
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]

- Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019]
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]

- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 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 e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. n. 3/2019]
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) [modificato dalla L. 3/2019]
- Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

2.1.2 Le attività sensibili ex articoli 24 e 25 del DECRETO

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal DECRETO.

In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione e all'analisi sopra esplicitata, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

- a) Gestione delle attività ispettive da parte delle Autorità
- b) Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni, e delle relazioni con le Autorità pubbliche
- c) Dichiarazioni import, export ed altri adempimenti doganali
- d) Rapporti con autorità di pubblica sicurezza
- e) Gestione del contenzioso giudiziale (civile, penale, amministrativo), stragiudiziale o arbitrale, e degli accordi transattivi
- f) Richiesta di concessioni, licenze, autorizzazioni o certificati
- g) Ottenimento e gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti con risorse pubbliche
- h) Gestione spese di rappresentanza e trasferta
- i) Gestione liberalità, doni e/o omaggi
- j) Selezione del personale
- k) Gestione contratti di lavoro; rilevazione presenze; procedimenti disciplinari
- l) Gestione degli incassi (compresa la cassa contanti) e dei pagamenti
- m) Adempimenti fiscali

2.1.3 I principi generali di comportamento

I DESTINATARI devono:

- tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio e in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare e mantenere la propria integrità e reputazione;
- partecipare ad attività che richiedono un rapporto con i Pubblici Ufficiali soltanto se si è stati preposti ed autorizzati allo scopo e con l'obbligo di raccogliere e conservare la documentazione relativa ai contatti con le Istituzioni Pubbliche o con Pubblici Funzionari;
- fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- garantire ad ogni prestatore di lavoro autonomo, fornitore, partner e consulente in genere pari opportunità e un trattamento leale e imparziale;
- selezionare i prestatori di lavoro autonomo, i fornitori e i partner secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e sulla base di criteri oggettivi quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato. In ogni caso deve essere sempre ricercato il massimo vantaggio competitivo per la SOCIETÀ, senza alcuna discriminazione tra le potenziali alternative;
- definire contrattualmente i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere e giustificarli in relazione al tipo di incarico da svolgere e al mercato di riferimento. I pagamenti effettuati in loro favore si basano sul rapporto contrattuale costituito con gli stessi e sull'effettiva e piena ricezione dei beni/servizi/materie prime concordati;
- effettuare le operazioni finanziarie in forza dei poteri di firma previsti dalle procure a fronte delle adeguate autorizzazioni al pagamento previste alle diverse funzioni dalle deleghe interne.

E' fatto espresso divieto a carico dei DESTINATARI di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste di cui alla presente Parte Speciale (artt. 24 e 25 del DECRETO);
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni Pubbliche ovvero Pubblici Funzionari, a titolo personale o procurare in alcun modo una utilità agli stessi;
- offrire, o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- promettere ovvero offrire a Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione, o di altre Istituzioni

Pubbliche denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri, della SOCIETÀ od ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro Ufficio;

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni Pubbliche o da Pubblici Funzionari;
- presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione o alle altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione o da altre Istituzioni Pubbliche nazionali o comunitarie a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- espletare qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o assicurare un qualsiasi vantaggio alla SOCIETÀ. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della SOCIETÀ può giustificare una condotta non onesta.

2.1.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli di controllo a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate in documentazione di dettaglio di agevole consultazione sempre disponibile presso la Direzione.

I DESTINATARI della presente Parte Speciale del MODELLO, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel CODICE ETICO, i principi generali di comportamento enucleati nel precedente paragrafo, devono rispettare i protocolli di controllo previsti nel presente paragrafo e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

a) Gestione delle attività ispettive da parte delle Autorità pubbliche (tra cui ad es. Agenzia delle Entrate, Agenzia Dogane Monopoli, INPS, ...)

- Il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO gestisce i rapporti con i funzionari dell'Agenzia delle Entrate in occasione di verifiche e/o accertamenti.
- I rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche in materia di normativa sul lavoro sono gestiti dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, sotto la supervisione dell'AD e del RSPP.
- I rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono gestiti dal RSPP (consulente esterno) e da personale dipendente a ciò incaricato.
- I rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche in altre materie rispetto a quelle elencate in precedenza sono gestiti dall'AD, facendo partecipare il personale specificamente coinvolto nell'argomento da trattare.

b) Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni, e delle relazioni con le Autorità pubbliche (tra cui ad es. INPS, INAIL, Agenzie delle Entrate, ...)

- Tutta la documentazione relativa ai rapporti con l'Agenzia delle Entrate (i.e. variazioni, F24 iscrizione di atti, risposta a questionari, ecc.) è predisposta/compilata dall'addetta alla contabilità generale e viene verificata dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, quindi viene approvata dall'AD.
- Tutte le comunicazioni da inviare alla Pubblica Amministrazione relative all'assunzione/mantenimento in organico di dipendenti, anche appartenenti alle categorie protette, o infortuni vengono elaborate da personale interno adeguatamente formato e/o dal Consulente del Lavoro che gestisce in outsourcing il servizio paghe ed approvata dall'AD dopo verifica da parte del RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.
- Tutta la documentazione inerente agli adempimenti in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro è verificata e approvata dall'AD, con il supporto del RSPP, in accordo con le procure formalmente rilasciate dal Consiglio di Amministrazione.

d) Adempimenti doganali

- Il flusso informativo verso l'Agenzia delle dogane e dei monopoli è gestito dal Responsabile gestione acquisti ed il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO interviene per i flussi finanziari e per la gestione della documentazione contabile, con l'approvazione dell'AD.

e) Rapporti con autorità di pubblica sicurezza (Polizia, Carabinieri, ecc.)

- I rapporti con i funzionari dell'autorità di pubblica sicurezza sono gestiti dall'AD, facendo partecipare il personale specificamente coinvolto nell'argomento da trattare.

e) Gestione del contenzioso giudiziale (civile, penale, amministrativo), stragiudiziale o arbitrale, e degli accordi transattivi

- Il contenzioso viene gestito dall'AD, con il supporto del RESPONSABILE AMMINISTRATIVO e dell'area commerciale che lo coadiuvano attraverso la raccolta dei documenti necessari e per la stesura di memorie.
- I Legali competenti a gestire il contenzioso e rappresentare la SOCIETÀ in giudizio ricevono specifica procura dall'AD.
- AD ha anche la responsabilità complessiva di gestire il contenzioso stragiudiziale o arbitrale, di negoziare e definire con i clienti la posizione creditoria ed eventuali piani di rientro, con l'eventuale supporto dei responsabili di area organizzativa e di consulenti esterni.
- L'eventuale passaggio a perdita del credito, nonché l'accantonamento al fondo crediti, sono curati dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO sulla base delle informazioni ricevute dai legali incaricati o ricevute da altre fonti, con l'approvazione dell'AD.

f) Richiesta di concessioni, licenze, autorizzazioni o certificati

- AD gestisce, avvalendosi di collaboratori interni e di professionisti esterni, il reperimento della documentazione necessaria alle diverse richieste di autorizzazione per lo svolgimento delle attività produttive e le successive procedure autorizzative e le conseguenti attività di aggiornamento.

g) Ottenimento e gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti con risorse pubbliche

- Lo scouting ed una verifica preliminare di fattibilità avviene attraverso fornitori (società di consulenza di riferimento, commercialista, RSPP) che effettuano segnalazioni. AD raccoglie tramite i collaboratori tutte le informazioni disponibili ed assume la decisione circa la presentazione dell'istanza. Il Responsabile Amministrativo colleziona e/o elabora la documentazione necessaria alla richiesta di agevolazione, quindi l'AD la approva formalmente. La documentazione viene archiviata presso l'Ufficio Amministrativo.

h) Gestione spese di rappresentanza e trasferta

- Ogni dipendente che debba essere rimborsato delle spese di trasferta e/o di rappresentanza deve compilare una richiesta adeguatamente documentata.
- Responsabile amministrativo verifica correttezza amministrativa della richiesta, successivamente AD verifica l'inerenza e la congruenza delle spese approvando la richiesta.

i) Gestione liberalità, doni e/o omaggi

- Le richieste di liberalità o erogazione di doni e/o omaggi, sono approvate dall'AD.

j) Selezione del personale

- L'analisi dei fabbisogni di personale viene effettuata da parte dei responsabili delle aree organizzative e, ricevuta approvazione da parte AD il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO avvia la raccolta di curricula attraverso società di lavoro interinale e processi di candidatura spontanea.
- La scelta del candidato è effettuata sulla base di colloqui conoscitivi da parte dei responsabili delle aree organizzative interessate.
- Tutte le assunzioni sono autorizzate dall'AD.

k) Gestione contratti di lavoro; rilevazione presenze; procedimenti disciplinari

- La corresponsione delle retribuzioni in conformità ai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali e in funzione della quantità e qualità del lavoro prestato è assicurata dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, con il supporto del consulente esterno.
- Le modalità di gestione dei lavoratori interinali sono disciplinate da appositi accordi contrattuali con le società di lavoro interinale e monitorati da RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.
- Il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie ecc. è assicurato dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.
- La rilevazione delle presenze avviene attraverso le timbrature effettuate dal personale dipendente tramite il badge aziendale.
- I procedimenti disciplinari sono gestiti conformemente a quanto previsto dal CCNL di riferimento e allo Statuto dei lavoratori, dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO con il supporto del consulente esterno.
- In caso di assunzione di cittadini stranieri il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO verifica che il candidato sia in possesso di idoneo permesso di soggiorno. L'Ufficio amministrativo predispone uno scadenziario indicante le scadenze dei

permessi di soggiorno e monitora che il dipendente provveda al regolare aggiornamento.

l) Gestione degli incassi (compresa la cassa contanti) e dei pagamenti

- Gli incassi vengono monitorati giornalmente dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO che attraverso il riscontro con lo scadenziario provvede tempestivamente a far inviare dall'Addetto Amministrativo eventuali lettere di sollecito in caso di insoluto.
- Il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO monitora la regolarità degli incassi internazionali e segnala all'AD eventuali situazioni anomale riscontrate per assumere gli opportuni provvedimenti.

m) Adempimenti fiscali

- Mensilmente il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO provvede alla liquidazione periodica dell'IVA e, nel caso di posizione complessivamente debitoria verso l'Erario, predispone il modello F24 al fine di procedere al versamento dovuto all'Agenzia delle Entrate, con l'autorizzazione dell'AD.
- L'ufficio amministrazione prima della stampa dei registri IVA definitivi, esegue un controllo di completezza e accuratezza delle registrazioni riportate sul registro IVA.
- In conformità alla normativa vigente vengono predisposte, verificate e trasmesse le Comunicazioni IVA.
- La predisposizione del modello UNICO e delle altre dichiarazioni fiscali è svolta a cura del consulente fiscale esterno che trasmette la bozza al RESPONSABILE AMMINISTRATIVO; questi, a sua volta, lo trasmette al Revisore per le attività di competenza, e, ricevuta conferma, AD provvede alla sottoscrizione.
- Il consulente fiscale esterno procede all'invio per via telematica delle dichiarazioni fiscali.
- Il Modello 770 è elaborato dal consulente esterno e trasmesso al Revisore dall'ufficio amministrativo per le attività di competenza, e, ricevuta conferma, AD provvede alla sottoscrizione.
- Il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO cura inoltre, la compilazione dei Modelli IntraCee, l'invio delle fatture e adempimenti similari di cui alla normativa tempo per tempo vigente.

2.2 Delitti informatici e trattamento illecito di dati

2.2.1 I reati rilevanti (rif. articolo 24bis del DECRETO)

Le fattispecie di reato potenzialmente a rischio sono le seguenti:

Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]

- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105)

2.2.2 Le attività sensibili ex articoli 24bis del DECRETO

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal DECRETO.

In relazione ai reati c.d. "informatici" e all'analisi sopra esplicitata, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

- a) Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni, e delle relazioni con le Autorità pubbliche
- b) Gestione informatizzata documenti amministrativi
- c) Gestione IT e security

2.2.3 I principi generali di comportamento

I DESTINATARI devono:

- assicurare l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici che costituiscono lo strumento di svolgimento dell'attività lavorativa, nonché dell'intero patrimonio informatico e telematico della SOCIETÀ;

- contribuire alla promozione di un adeguato livello di salvaguardia del patrimonio informatico e telematico altrui, sia esso privato o pubblico, conformemente alle modalità di controllo preventivo e successivo attivate dalla SOCIETÀ.

E' fatto espresso divieto a carico dei DESTINATARI di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste di cui alla presente Parte Speciale (art. 24-bis del DECRETO);
- danneggiare o anche solo alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico altrui, nonché i dati, le informazioni e i programmi ad esso pertinenti;
- accedere senza diritto a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici o telematici altrui per procurare alla SOCIETÀ un ingiusto profitto.

2.2.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli di controllo a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate in documentazione di dettaglio di agevole consultazione sempre disponibile presso la Direzione.

I DESTINATARI della presente Parte Speciale del MODELLO, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel CODICE ETICO, i principi generali di comportamento enucleati nel precedente paragrafo, devono rispettare i protocolli di controllo previsti nel presente paragrafo e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

a) Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni, e delle relazioni con le Autorità pubbliche (tra cui ad es. INPS, INAIL, Agenzie delle Entrate, ...)

- Tutta la documentazione relativa ai rapporti con l'Agenzia delle Entrate (i.e. variazioni, F24 iscrizione di atti, risposta a questionari, ecc.) è predisposta/compilata dall'addetta alla contabilità generale e viene verificata dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, quindi viene approvata dall'AD.
- Tutte le comunicazioni da inviare alla Pubblica Amministrazione relative all'assunzione/mantenimento in organico di dipendenti, anche appartenenti alle categorie protette, o infortuni vengono elaborate da personale interno adeguatamente formato e/o dal Consulente del Lavoro che gestisce in outsourcing il servizio paghe ed approvata dall'AD dopo verifica da parte del RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.
- Tutta la documentazione inerente agli adempimenti in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro è verificata e approvata dall'AD, con il supporto del RSPP, in accordo con le procure formalmente rilasciate dal Consiglio di Amministrazione.

b) Gestione informatizzata documenti amministrativi

- I sistemi contabili e amministrativi della SOCIETÀ sono gestiti da una società esterna specializzata e protetti da un meccanismo di profilatura che garantisce

l'inibizione delle transazioni in relazione ai compiti e alle funzioni di ciascun utente. I sistemi contabili e amministrativi sono dotati di procedure di back up atte a ripristinare l'integrità dei dati e dei documenti.

- Una seconda società esterna specializzata monitora gli accessi ai sistemi aziendali accertandosi che questi avvengano sempre dall'interno della SOCIETÀ o dall'esterno da parte di soggetti autorizzati; l'accesso da remoto ai sistemi informativi è infatti consentito solo su autorizzazione specifica dell'AD (vedi Gestione IT e security).

c) Gestione IT e security

- Una società esterna specializzata implementa apposite misure di sicurezza in accordo con le linee guida della CONTROLLANTE per la gestione degli accessi su internet ed intranet, nonché tutte le misure atte a evitare la violazione e/o divulgazione di codici d'accesso o parole chiave e garantire l'accesso ai Sistemi Informatici aziendali esclusivamente al personale, preventivamente autorizzato.

2.3 Delitti di criminalità organizzata

2.3.1 I reati rilevanti (rif. articolo 24 ter del DECRETO)

Le fattispecie di reato potenzialmente a rischio sono le seguenti:

Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) [così sostituito dall'art. 1, comma 1, L. 17 aprile 2014, n. 62, a decorrere dal 18 aprile 2014, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 1 della medesima L. 62/2014]
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309) [comma 7-bis aggiunto dal D.Lgs. n. 202/2016]
- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)

2.3.2 Le attività sensibili ex articoli 24ter del DECRETO

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal DECRETO.

In relazione ai delitti di criminalità organizzata e all'analisi sopra esplicitata, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

- a) Gestione spese di rappresentanza e trasferta
- b) Gestione liberalità, doni e/o omaggi
- c) Selezione dei fornitori
- d) Acquisti di materie prime
- e) Acquisti di beni e servizi (comprese le consulenze)
- f) Selezione del personale
- g) Gestione contratti di lavoro; rilevazione presenze; procedimenti disciplinari
- h) Rapporti di natura commerciale o finanziaria con società o soggetti terzi "a rischio" criminalità
- i) Gestione delle operazioni straordinarie

2.3.3 I principi generali di comportamento

I DESTINATARI devono:

- uniformare i propri comportamenti, nello svolgimento dell'attività lavorativa, ai valori enunciati nel CODICE ETICO cui la SOCIETÀ si ispira;
- selezionare i fornitori secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e sulla base di criteri oggettivi quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato;
- definire contrattualmente i compensi riconosciuti in favore dei fornitori e giustificarli in relazione al tipo di incarico da svolgere e al mercato di riferimento. I pagamenti effettuati in loro favore si basano sul rapporto contrattuale costituito con gli stessi e sull'effettiva e piena ricezione dei servizi concordati.

E' fatto espresso divieto a carico dei DESTINATARI di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste di cui alla presente Parte Speciale (art. 24-ter del DECRETO);
- porre in essere qualunque comportamento diretto anche solo ad agevolare l'attività o il programma di organizzazioni strumentali alla commissione di reati o i cui fini siano vietati dalla legge o contrari all'ordine pubblico;
- offrire, nei rapporti d'affari con clienti, dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette che indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità idonei a compromettere l'immagine della SOCIETÀ;
- porre in essere trattative d'acquisto e/o negoziazioni con fornitori non sottoposti alla procedura di selezione;

- porre in essere, fornire collaborazione o supporto, anche indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte di clienti e fornitori e in particolare fornire collaborazione nei casi in cui vi è ragionevole dubbio che essi possano mettere in atto condotte che configurino la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

2.3.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli di controllo a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate in documentazione di dettaglio di agevole consultazione sempre disponibile presso la Direzione.

I DESTINATARI della presente Parte Speciale del MODELLO, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel CODICE ETICO, i principi generali di comportamento enucleati nel precedente paragrafo, devono rispettare i protocolli di controllo previsti nel presente paragrafo e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

a) Gestione spese di rappresentanza e trasferta

- Ogni DIPENDENTE che debba essere rimborsato delle spese di trasferta e/o di rappresentanza deve compilare una richiesta adeguatamente documentata.
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO verifica correttezza amministrativa della richiesta, successivamente AD verifica l'inerenza e la congruenza delle spese approvando la richiesta.

b) Gestione liberalità, doni e/o omaggi

- Le richieste di liberalità o erogazione di doni e/o omaggi, sono approvate dall'AD.

c) Selezione dei fornitori

- Addetto alla logistica e responsabile gestione acquisti (intervento del RESPONSABILE AMMINISTRATIVO per eventuali esigenze dell'area di competenza) analizzano i fabbisogni e/o le richieste d'acquisto provenienti dalle diverse funzioni aziendali e individuano, anche con il supporto di collaboratori interni ed esterni, i fornitori più idonei per le esigenze rilevate tra quelli riconosciuti dalla SOCIETÀ. AD supervisiona l'intero processo di acquisto. Nel caso in cui non siano presenti negli archivi fornitori in grado di soddisfare i fabbisogni e/o le richieste d'acquisto, AD indica i criteri per la ricerca e l'individuazione di nuovi fornitori.

d) Acquisti di materie prime

- Sulla base della definizione di scorte minime il sistema informativo propone i fabbisogni, con cadenze prestabilite.
- L'ordine d'acquisto è emesso tramite il sistema informativo da parte dell'addetto alla gestione acquisti.

e) Acquisti di beni e servizi (comprese le consulenze)

- I fabbisogni di beni e servizi sono segnalati dai responsabili dei vari uffici e reparti al responsabile gestione acquisti (per area amministrativa interviene il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO).

- L'ordine d'acquisto / documento di incarico è emesso dall'addetto della funzione incaricata e autorizzato da AD prima di trasmetterlo al fornitore / consulente.

f) Selezione del personale

- L'analisi dei fabbisogni di personale viene effettuata da parte dei responsabili delle aree organizzative e, ricevuta approvazione da parte AD il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO avvia la raccolta di curricula attraverso società di lavoro interinale e processi di candidatura spontanea.
- La scelta del candidato è effettuata sulla base di colloqui conoscitivi da parte dei responsabili delle aree organizzative interessate.
- Tutte le assunzioni sono autorizzate dall'AD.

g) Gestione contratti di lavoro; rilevazione presenze; procedimenti disciplinari

- La corresponsione delle retribuzioni in conformità ai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali e in funzione della quantità e qualità del lavoro prestato è assicurata dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, con il supporto del consulente esterno.
- Le modalità di gestione dei lavoratori interinali sono disciplinate da appositi accordi contrattuali con le società di lavoro interinale e monitorati da RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.
- Il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie ecc. è assicurato dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.
- La rilevazione delle presenze avviene attraverso le timbrature effettuate dal personale dipendente tramite il badge aziendale.
- I procedimenti disciplinari sono gestiti conformemente a quanto previsto dal CCNL di riferimento e allo Statuto dei lavoratori, dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO con il supporto del consulente esterno.
- In caso di assunzione di cittadini stranieri il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO verifica che il candidato sia in possesso di idoneo permesso di soggiorno. L'Ufficio amministrativo predispone uno scadenziario indicante le scadenze dei permessi di soggiorno e monitora che il dipendente provveda al regolare aggiornamento.

h) Rapporti di natura commerciale o finanziaria con società o soggetti terzi "a rischio" criminalità

- L'identità dei soggetti in rapporto d'affari è verificata dall'area commerciale e dalla gestione acquisti sulla base di documenti, dati o informazioni ottenuti da una fonte affidabile e indipendente (informazioni sullo standing dei clienti e fornitori vengono raccolte dal mercato).

i) Gestione delle operazioni straordinarie

- Le operazioni straordinarie sono gestite dal Consiglio di Amministrazione di concerto con i consulenti esterni; il Responsabile amministrativo e AD, eventualmente con il supporto dell'area commerciale, costruiscono il fascicolo ed effettuano le analisi propedeutiche.

2.4 Delitti contro l'industria

2.4.1 I reati rilevanti (rif. articolo 25 bis.1 del DECRETO)

Le fattispecie di reato potenzialmente a rischio sono le seguenti:

Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

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

2.4.2 Le attività sensibili ex articoli 25 bis.1 del DECRETO

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal DECRETO.

In relazione ai reati contro l'industria e il commercio e all'analisi sopra esplicitata, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

- a) Gestione spese pubblicitarie e marketing
- b) Gestione marchi, disegni e modelli
- c) Vendita e distribuzione di prodotti
- d) Gestione delle comunicazioni e relazioni esterne
- e) Confezionamento ed etichettatura prodotti

2.4.3 I principi generali di comportamento

I DESTINATARI devono:

- impegnarsi ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti nella prevenzione, nel contrasto e nella repressione dei fenomeni concernenti la frode nell'esercizio del commercio e le minacce alla libertà nell'industria e il commercio.

E' fatto espresso divieto a carico dei DESTINATARI di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste di cui alla presente Parte Speciale (art. 25-bis1 del DECRETO);
- realizzare direttamente qualunque condotta finalizzata alla contraffazione o usurpazione di titoli di proprietà industriale;
- vendere e distribuire prodotti con segni mendaci.

2.4.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli di controllo a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate in documentazione di dettaglio di agevole consultazione sempre disponibile presso la Direzione.

I DESTINATARI della presente Parte Speciale del MODELLO, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel CODICE ETICO, i principi generali di comportamento enucleati nel precedente paragrafo, devono rispettare i protocolli di controllo previsti nel presente paragrafo e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

a) Gestione spese pubblicitarie e marketing

- Il budget annuale relativo alle spese pubblicitarie e marketing è approvata dall'AD nel rispetto delle linee guida disposte dalla CONTROLLANTE.
- Ogni fattura relativa a spese pubblicitarie e marketing è approvata da AD.
- La comunicazione e la cura dell'immagine della SOCIETÀ è affidata alla responsabilità dell'AD, che si avvale del supporto delle risorse dell'area commerciale. Generalmente le attività promozionali della SOCIETÀ consistono nell'elaborazione di cataloghi per gli agenti e per alcuni clienti, e nella pubblicazione di redazionali e pubblicità su riviste. Il catalogo prima di essere distribuito, viene analizzato dai responsabili commerciali e quindi autorizzato dall'AD.

b) Gestione marchi, disegni e modelli

- La SOCIETÀ utilizza solo marchi propri ed attribuisce un incarico ad un consulente esterno per la gestione delle scadenze del portafoglio marchi.

c) Vendita e distribuzione di prodotti

- L'accuratezza e la completezza dell'ordine sono verificate dall'ufficio disposizioni di lavorazione che provvede a verificarne anche la fattibilità di evasione. L'intero processo è gestito tramite il sistema informativo aziendale.
- L'indicazione della composizione dei prodotti venduti è supervisionata dall'AD e l'intero processo di etichettatura è tracciato sul sistema informativo aziendale.
- La definizione delle regole per le proposte commerciali e delle percentuali di sconto è elaborata dall'AD, supportato da ufficio commerciale.

d) Gestione delle comunicazioni e relazioni esterne

- La pubblicazione, divulgazione o diffusione di notizie aventi ad oggetto le attività svolte dalla SOCIETÀ, sono supervisionate dall'AD da lui espressamente autorizzate.
- La responsabilità complessiva della gestione dei contenuti pubblicati su riviste, brochure ecc., ivi comprese foto e immagini, è assegnata all'AD; i contenuti editoriali ed i comunicati stampa sono preparati con il supporto di un consulente esterno e verificati preventivamente dalla CONTROLLANTE.

e) Confezionamento ed etichettatura prodotti

- Il prodotto finito viene etichettato dalla produzione, l'etichettatura riporta il marchio la composizione del prodotto, numero di partita (che consente di rintracciare il luogo di produzione della lana ed il luogo di filatura).

2.5 Reati societari

2.5.1 I reati rilevanti (rif. articolo 25 ter del DECRETO)

Le fattispecie di reato potenzialmente a rischio sono le seguenti:

Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017]

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
- Indebita restituzione di 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.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [aggiunto dalla legge n. 262/2005]
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla legge n. 190/2012; modificato dal D.Lgs. n. 38/2017 e dalla L. n. 3/2019]
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla L. n. 3/2019]
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.)

2.5.2 Le attività sensibili ex articoli 25 ter del DECRETO

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal DECRETO.

In relazione ai reati societari e all'analisi sopra esplicitata, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

- a) Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni, e delle relazioni con le Autorità pubbliche
- b) Gestione del contenzioso giudiziale (civile, penale, amministrativo), stragiudiziale o arbitrale, e degli accordi transattivi
- c) Gestione spese di rappresentanza e trasferta
- d) Gestione liberalità, doni e/o omaggi
- e) Selezione dei fornitori
- f) Acquisti di materie prime
- g) Acquisti di beni e servizi (comprese le consulenze)
- h) Gestione spese pubblicitarie e marketing
- i) Gestione parco autoveicoli aziendali
- j) Gestione degli incassi (compresa la cassa contanti) e dei pagamenti
- k) Vendita e distribuzione di prodotti
- l) Gestione delle comunicazioni e relazioni esterne
- m) Gestione anagrafica fornitori e fatture passive; gestione anagrafica clienti e fatture attive; gestione contabile
- n) Elaborazione di dati/informazioni/stime destinati a confluire nel bilancio
- o) Elaborazione del progetto di bilancio, attività successive e approvazione finale bilancio
- p) Adempimenti fiscali
- q) Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con i Soci
- r) Attività di preparazione delle riunioni assembleari, svolgimento e preparazione delle assemblee
- s) Gestione delle operazioni straordinarie
- t) Meccanismi di remunerazione e di incentivazione
- u) Gestione dei rapporti infragruppo

2.5.3 I principi generali di comportamento

I DESTINATARI devono:

- impegnarsi affinché le rilevazioni contabili, e i relativi documenti di supporto, siano sempre basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge e principi contabili), nonché delle politiche, dei regolamenti e delle procedure interne;

- assicurare coerenza di dati e informazioni tra l'informazione di base, da riportare in contabilità per la registrazione, la registrazione contabile e la documentazione di supporto;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure operative esistenti, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SOCIETÀ;
- osservare 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;
- assicurare la massima collaborazione alla Società di Revisione, al Collegio Sindacale e ai Soci, agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale;
- con riferimento ai soli Amministratori, dare notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, essi abbiano in una determinata operazione della SOCIETÀ, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata;
- nel corso dell'attività ispettiva eventualmente subita, prestare la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti delle Autorità, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire.

E' fatto espresso divieto a carico dei DESTINATARI di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste di cui alla presente Parte Speciale (art. 25-ter del DECRETO);
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SOCIETÀ;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SOCIETÀ;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della SOCIETÀ e sull'evoluzione della sua attività;
- restituire conferimenti ai Soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli ad eccezione dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo quote sociali per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo del Collegio Sindacale, del Revisore e dei Soci;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- con riferimento ai soli Amministratori, realizzare comportamenti o svolgere qualsiasi attività idonei a contrapporre un interesse personale a quello dell'azienda o ad interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della SOCIETÀ;
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannevole aventi ad oggetto le attività finanziarie della SOCIETÀ e idonee ad alterare sensibilmente il valore della SOCIETÀ stessa;
- diffondere mediante internet o altro mezzo di comunicazione informazioni, voci o notizie false o fuorvianti che forniscano o siano in grado di fornire indicazioni false o fuorvianti relative alla SOCIETÀ;
- corrispondere o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità a soggetti con cui la SOCIETÀ intrattiene rapporti commerciali, al fine di influenzare il loro operato e assicurare vantaggi di qualunque tipo alla stessa.

2.5.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli di controllo a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate in documentazione di dettaglio di agevole consultazione sempre disponibile presso la Direzione.

I DESTINATARI della presente Parte Speciale del MODELLO, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel CODICE ETICO, i principi generali di comportamento enucleati nel precedente paragrafo, devono rispettare i protocolli di controllo previsti nel presente paragrafo e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

a) Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni, e delle relazioni con le Autorità pubbliche (tra cui ad es. INPS, INAIL, Agenzie delle Entrate, ...)

- Tutta la documentazione relativa ai rapporti con l'Agenzia delle Entrate (i.e. variazioni, F24 iscrizione di atti, risposta a questionari, ecc.) è predisposta/compilata dall'addetta alla contabilità generale e viene verificata dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, quindi viene approvata dall'AD.
- Tutte le comunicazioni da inviare alla Pubblica Amministrazione relative all'assunzione/mantenimento in organico di dipendenti, anche appartenenti alle categorie protette, o infortuni vengono elaborate da personale interno adeguatamente formato e/o dal Consulente del Lavoro che gestisce in outsourcing il servizio paghe ed approvata dall'AD dopo verifica da parte del RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.

- Tutta la documentazione inerente agli adempimenti in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro è verificata e approvata dall'AD, con il supporto del RSPP, in accordo con le procure formalmente rilasciate dal Consiglio di Amministrazione.
- b) Gestione del contenzioso giudiziale (civile, penale, amministrativo), stragiudiziale o arbitrale, e degli accordi transattivi
- Il contenzioso viene gestito dall'AD, con il supporto del RESPONSABILE AMMINISTRATIVO e dell'area commerciale che lo coadiuvano attraverso la raccolta dei documenti necessari e per la stesura di memorie.
 - I Legali competenti a gestire il contenzioso e rappresentare la SOCIETÀ in giudizio ricevono specifica procura dall'AD.
 - AD ha anche la responsabilità complessiva di gestire il contenzioso stragiudiziale o arbitrale, di negoziare e definire con i clienti la posizione creditoria ed eventuali piani di rientro, con l'eventuale supporto dei responsabili di area organizzativa e di consulenti esterni.
- c) Gestione spese di rappresentanza e trasferta
- Ogni dipendente che debba essere rimborsato delle spese di trasferta e/o di rappresentanza deve compilare una richiesta adeguatamente documentata.
 - RESPONSABILE AMMINISTRATIVO verifica correttezza amministrativa della richiesta, successivamente AD verifica l'inerenza e la congruenza delle spese approvando la richiesta.
- d) Gestione liberalità, doni e/o omaggi
- Le richieste di liberalità o erogazione di doni e/o omaggi, sono approvate dall'AD.
- e) Selezione dei fornitori
- Addetto alla logistica e responsabile gestione acquisti (intervento del RESPONSABILE AMMINISTRATIVO per eventuali esigenze dell'area di competenza) analizzano i fabbisogni e/o le richieste d'acquisto provenienti dalle diverse funzioni aziendali e individuano, anche con il supporto di collaboratori interni ed esterni, i fornitori più idonei per le esigenze rilevate tra quelli riconosciuti dalla SOCIETÀ. AD supervisiona l'intero processo di acquisto. Nel caso in cui non siano presenti negli archivi fornitori in grado di soddisfare i fabbisogni e/o le richieste d'acquisto, AD indica i criteri per la ricerca e l'individuazione di nuovi fornitori.
- f) Acquisti di materie prime
- Sulla base della definizione di scorte minime il sistema informativo propone i fabbisogni, con cadenze prestabilite.
 - L'ordine d'acquisto è emesso tramite il sistema informativo da parte dell'addetto alla gestione acquisti.
- g) Acquisti di beni e servizi (comprese le consulenze)
- I fabbisogni di beni e servizi sono segnalati dai responsabili dei vari uffici e reparti al responsabile gestione acquisti (per area amministrativa interviene il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO).
 - L'ordine d'acquisto / documento di incarico è emesso dall'addetto della funzione incaricata e autorizzato da AD prima di trasmetterlo al fornitore / consulente.

h) Gestione spese pubblicitarie e marketing

- Il budget annuale relativo alle spese pubblicitarie e marketing è approvata dall'AD nel rispetto delle linee guida disposte dalla CONTROLLANTE.
- Ogni fattura relativa a spese pubblicitarie e marketing è approvata da AD.
- La comunicazione e la cura dell'immagine della SOCIETÀ è affidata alla responsabilità dell'AD, che si avvale del supporto delle risorse dell'area commerciale. Generalmente le attività promozionali della SOCIETÀ consistono nell'elaborazione di cataloghi per gli agenti e per alcuni clienti, e nella pubblicazione di redazionali e pubblicità su riviste. Il catalogo prima di essere distribuito, viene analizzato dai responsabili commerciali e quindi autorizzato dall'AD.

i) Gestione parco autoveicoli aziendali

- L'acquisto di autoveicoli aziendali viene deciso dall'AD.
- Gli automezzi strumentali sono utilizzati dal personale secondo le esigenze aziendali con foglio specifico di autorizzazione, previo giudizio di idoneità da parte del medico competente.
- L'assegnazione di auto aziendali al personale con modalità fringe benefit è formalizzata attraverso una lettera di assegnazione firmata dall'AD.

j) Gestione degli incassi (compresa la cassa contanti) e dei pagamenti

- Gli incassi vengono monitorati giornalmente dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO che attraverso il riscontro con lo scadenziario provvede tempestivamente a far inviare dall'Addetto Amministrativo eventuali lettere di sollecito in caso di insoluto.
- Il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO monitora la regolarità degli incassi internazionali e segnala all'AD eventuali situazioni anomale riscontrate per assumere gli opportuni provvedimenti.

k) Vendita e distribuzione di prodotti

- L'accuratezza e la completezza dell'ordine sono verificate dall'ufficio disposizioni di lavorazione che provvede a verificarne anche la fattibilità di evasione. L'intero processo è gestito tramite il sistema informativo aziendale.
- L'indicazione della composizione dei prodotti venduti è supervisionata dall'AD e l'intero processo di etichettatura è tracciato sul sistema informativo aziendale.
- La definizione delle regole per le proposte commerciali e delle percentuali di sconto è elaborata dall'AD, supportato da ufficio commerciale.

l) Gestione delle comunicazioni e relazioni esterne

- La pubblicazione, divulgazione o diffusione di notizie aventi ad oggetto le attività svolte dalla SOCIETÀ, sono supervisionate dall'AD da lui espressamente autorizzate.
- La responsabilità complessiva della gestione dei contenuti pubblicati su riviste, brochure ecc., ivi comprese foto e immagini, è assegnata all'AD; i contenuti editoriali ed i comunicati stampa sono preparati con il supporto di un consulente esterno e verificati preventivamente dalla CONTROLLANTE.

m) Gestione anagrafica fornitori e fatture passive; gestione anagrafica clienti e fatture attive; gestione contabile

- La gestione del Piano dei Conti societari è responsabilità dell'area amministrazione, che rispetta le direttive della CONTROLLANTE; per aprire un nuovo conto contabile occorre l'autorizzazione della CONTROLLANTE.
- Le anagrafiche clienti e fornitori sono aperte e gestite sul sistema contabile a cura della funzione amministrazione e/o della funzione commerciale. Il sistema contabile impedisce la registrazione di fatture in assenza di una valida anagrafica cliente o fornitore.

n) Elaborazione di dati/informazioni/stime destinati a confluire nel bilancio

- Il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO verifica l'accuratezza, la correttezza e la completezza delle scritture in Contabilità Generale e analitica al fine della redazione del bilancio d'esercizio.
- I rapporti economici e finanziari infragruppo avvengono nel rispetto delle norme di legge, applicando criteri di utilità, inerenza e congruità dei costi sostenuti.

o) Elaborazione del progetto di bilancio, attività successive e approvazione finale bilancio

- Il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO invia la situazione contabile di fine esercizio completa di scritture di assestamento e chiusura del bilancio allo studio di consulenza, che è incaricato di elaborare le dichiarazioni fiscali.
- Una volta divenuta definitiva la situazione contabile, e approvata dall'AD, viene redatto l'intero progetto di bilancio da sottoporre all'Assemblea dei soci.

p) Adempimenti fiscali

- Mensilmente il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO provvede alla liquidazione periodica dell'IVA e, nel caso di posizione complessivamente debitoria verso l'Erario, predispone il modello F24 al fine di procedere al versamento dovuto all'Agenzia delle Entrate, con l'autorizzazione dell'AD.
- L'ufficio amministrazione prima della stampa dei registri IVA definitivi, esegue un controllo di completezza e accuratezza delle registrazioni riportate sul registro IVA.
- In conformità alla normativa vigente vengono predisposte, verificate e trasmesse le Comunicazioni IVA.
- La predisposizione del modello UNICO e delle altre dichiarazioni fiscali è svolta a cura del consulente fiscale esterno che trasmette la bozza al RESPONSABILE AMMINISTRATIVO; questi, a sua volta, lo trasmette al Revisore per le attività di competenza, e, ricevuta conferma, AD provvede alla sottoscrizione.
- Il consulente fiscale esterno procede all'invio per via telematica delle dichiarazioni fiscali.
- Il Modello 770 è elaborato dal consulente esterno e trasmesso al Revisore dall'ufficio amministrativo per le attività di competenza, e, ricevuta conferma, AD provvede alla sottoscrizione.
- Il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO cura inoltre, la compilazione dei Modelli Intrastat, l'invio delle fatture e adempimenti similari di cui alla normativa tempo per tempo vigente.

q) Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con i Soci

- Alle riunioni con il Collegio Sindacale partecipa il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.
- I rapporti operativi con i soci sono curati dall'AD.

- I rapporti economici e finanziari infragruppo avvengono nel rispetto delle norme di legge, applicando criteri di utilità, inerenza e congruità dei costi sostenuti.
- r) Attività di preparazione delle riunioni assembleari, svolgimento e preparazione delle assemblee
- L'Amministratore Delegato vigila sull'assolvimento dell'obbligo di trasmissione preventiva della documentazione connessa con l'ordine del giorno dell'evento societario, assicurando che la documentazione sia fornita in maniera completa, adeguata e con il necessario anticipo.
- s) Gestione delle operazioni straordinarie
- Le operazioni straordinarie sono gestite dal Consiglio di Amministrazione di concerto con i consulenti esterni; il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO e AD, eventualmente con il supporto dell'area commerciale, costruiscono il fascicolo ed effettuano le analisi propedeutiche.
- t) Meccanismi di remunerazione e di incentivazione
- Il contratto aziendale prevede forme di incentivazione che incrementano i valori nazionali e viene applicato a tutti i dipendenti.
 - Sono applicati riconoscimenti economici ad personam conseguenti all'incremento di responsabilità dei singoli dipendenti.
 - In generale ci sono riconoscimenti economici collegati alla presenza.
- u) Gestione dei rapporti infragruppo
- I rapporti con la CONTROLLANTE sono gestiti dall'AD; esistono costanti rapporti diretti tra le diverse funzioni aziendali e le omologhe funzioni di gruppo.
 - I rapporti economici, finanziari e commerciali tra le società del Gruppo sono regolamentati contrattualmente e approvati dall'AD, vigilando sul rispetto delle regole di transfer price definite.

2.6 Reati contro la personalità individuale

2.6.1 I reati rilevanti (rif. articolo 25 quinquies del DECRETO)

Le fattispecie di reato potenzialmente a rischio sono le seguenti:

Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-quater) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]

- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38]
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.) [modificato dal D.Lgs. 21/2018]
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]

2.6.2 Le attività sensibili ex articoli 25 quinquies del DECRETO

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal DECRETO.

In relazione ai reati contro la personalità individuale e all'analisi sopra esplicitata, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

- a) Gestione spese di rappresentanza e trasferta
- b) Selezione del personale
- c) Gestione contratti di lavoro; rilevazione presenze; procedimenti disciplinari
- d) Gestione IT e security

2.6.3 I principi generali di comportamento

I DESTINATARI devono:

- verificare il rispetto del CCNL con particolare riferimento agli orari di lavoro, alle retribuzioni e all'effettivo godimento di ferie e permessi;
- assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la SOCIETÀ collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa sul lavoro e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il MODELLO.

E' fatto espresso divieto a carico dei DESTINATARI di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali costituire, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale (art. 25-quinquies del DECRETO);
- di tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

2.6.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli di controllo a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate in documentazione di dettaglio di agevole consultazione sempre disponibile presso la Direzione.

I DESTINATARI della presente Parte Speciale del MODELLO, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel CODICE ETICO, i principi generali di comportamento enucleati nel precedente paragrafo, devono rispettare i protocolli di controllo previsti nel presente paragrafo e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

a) Gestione spese di rappresentanza e trasferta

- Ogni dipendente che debba essere rimborsato delle spese di trasferta e/o di rappresentanza deve compilare una richiesta adeguatamente documentata.
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO verifica correttezza amministrativa della richiesta, successivamente AD verifica l'inerenza e la congruenza delle spese approvando la richiesta.

b) Selezione del personale

- L'analisi dei fabbisogni di personale viene effettuata da parte dei responsabili delle aree organizzative e, ricevuta approvazione da parte AD il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO avvia la raccolta di curricula attraverso società di lavoro interinale e processi di candidatura spontanea.
- La scelta del candidato è effettuata sulla base di colloqui conoscitivi da parte dei responsabili delle aree organizzative interessate.
- Tutte le assunzioni sono autorizzate dall'AD.

c) Gestione contratti di lavoro; rilevazione presenze; procedimenti disciplinari

- La corresponsione delle retribuzioni in conformità ai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali e in funzione della quantità e qualità del lavoro prestato è assicurata dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, con il supporto del consulente esterno.
- Le modalità di gestione dei lavoratori interinali sono disciplinate da appositi accordi contrattuali con le società di lavoro interinale e monitorati da RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.
- Il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie ecc. è assicurato dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.
- La rilevazione delle presenze avviene attraverso le timbrature effettuate dal personale dipendente tramite il badge aziendale.
- I procedimenti disciplinari sono gestiti conformemente a quanto previsto dal CCNL di riferimento e allo Statuto dei lavoratori, dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO con il supporto del consulente esterno.

- In caso di assunzione di cittadini stranieri il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO verifica che il candidato sia in possesso di idoneo permesso di soggiorno. L'Ufficio amministrativo predispone uno scadenziario indicante le scadenze dei permessi di soggiorno e monitora che il dipendente provveda al regolare aggiornamento.

d) Gestione IT e security

- Una società esterna specializzata implementa apposite misure di sicurezza in accordo con le linee guida della CONTROLLANTE per la gestione degli accessi su internet ed intranet, nonché tutte le misure atte a evitare la violazione e/o divulgazione di codici d'accesso o parole chiave e garantire l'accesso ai Sistemi Informatici aziendali esclusivamente al personale, preventivamente autorizzato.

2.7 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

2.7.1 I reati rilevanti (rif. articolo 25 septies del DECRETO)

Le fattispecie di reato potenzialmente a rischio sono le seguenti:

Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

2.7.2 Le attività sensibili ex articoli 25 septies del DECRETO

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal DECRETO.

In relazione ai reati in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della Salute sul Lavoro e all'analisi sopra esplicitata, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

- a) Analisi e predisposizione del documento di valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs 81/2008
- b) Nomina dei soggetti responsabili al presidio dei rischi relativi alla sicurezza e all'igiene sul luogo di lavoro
- c) Attuazione della sorveglianza sanitaria

- d) Gestione dell'informazione e della formazione ai lavoratori
- e) Fornitura, dotazione, manutenzione in efficienza e vigilanza sull'osservanza dell'impiego dei dispositivi di protezione individuale
- f) Attuazione e gestione di attività di natura organizzativa quali emergenze e primo soccorso
- g) Selezione di appaltatori e lavoratori autonomi che svolgono attività nei locali della SOCIETÀ
- h) Gestione operativa di contratti d'appalto e contratti d'opera
- i) Gestione dei compiti operativi dei lavoratori e organizzazione per la sicurezza
- j) Gestione degli ambienti di lavoro, delle macchine e degli impianti
- k) Gestione della prevenzione degli incendi
- l) Progettazione degli ambienti di lavoro

2.7.3 I principi generali di comportamento

I DESTINATARI devono:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sui cui possano ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- contribuire, in relazione al proprio ruolo nel complessivo sistema, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare tutte le disposizioni normative sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine di contribuire al mantenimento di un ambiente di lavoro salubre e sicuro;
- rispettare le misure di prevenzione e protezione dagli infortuni adottate dalla SOCIETÀ e le istruzioni impartite;
- utilizzare correttamente e in modo appropriato le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati potenzialmente pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione messi a disposizione;
- segnalare al Datore di Lavoro, al proprio dirigente o al preposto eventuali anomalie e/o malfunzionamenti riscontrati nel loro utilizzo e in ogni caso le altre eventuali condizioni di pericolosità di cui si viene a conoscenza;
- partecipare diligentemente alle sessioni formative ed informative sui rischi specifici connessi con le mansioni a ciascuno affidate dalla SOCIETÀ;
- sottoporsi diligentemente ai controlli sanitari previsti dalla legge o disposti dal Medico Competente;
- segnalare al Datore di Lavoro, al proprio dirigente o al preposto eventuali situazioni di evidente rischio inerente alle attività poste in essere da consulenti, partner, fornitori in virtù di un regolare contratto d'appalto o d'opera e che lavorano nei siti e nei cantieri della SOCIETÀ;

- denunciare al Datore di Lavoro qualsiasi infortunio, anche se di lieve entità, che sia occorso sul lavoro;
- vigilare, qualora competa nella propria mansione di lavoro, a che i lavoratori osservino le misure e usino i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi di protezione, comportandosi in modo da non creare pericolo per sé e per gli altri.

E' fatto espresso divieto a carico dei DESTINATARI di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali costituire, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale (art. 25-septies del DECRETO);
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

2.7.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli di controllo a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate in documentazione di dettaglio di agevole consultazione sempre disponibile presso la Direzione.

I DESTINATARI della presente Parte Speciale del MODELLO, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel CODICE ETICO, i principi generali di comportamento enucleati nel precedente paragrafo, devono rispettare i protocolli di controllo previsti nel presente paragrafo e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

a) Analisi e predisposizione del documento di valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs 81/2008

- Il Datore di Lavoro effettua la valutazione del rischio, che viene coordinata dal RSPP, e viene svolta in collaborazione e previa consultazione con il Medico Competente e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza; di tale consultazione viene prodotta apposita verbalizzazione.
- Il documento di valutazione del rischio (Ex. Art. 17 D.Lgs. 81/08) è approvato e firmato congiuntamente dal Datore di Lavoro, RSPP, dal Responsabile della Sicurezza per i Lavoratori e dal Medico Competente.

b) Nomina dei soggetti responsabili al presidio dei rischi relativi alla sicurezza e all'igiene sul luogo di lavoro

- Il Datore di lavoro dispone l'adozione delle misure richieste dalla normativa antinfortunistica, potendo compiere a tal fine tutte le spese ritenute opportune e/o necessarie. Senza necessità di alcuna autorizzazione al Datore di Lavoro competono le seguenti responsabilità:

- assicurare la costante applicazione di leggi, regolamenti, provvedimenti e prassi che salvaguardino l'igiene e la sicurezza del lavoro, come previsto dalle norme vigenti in materia e successive modificazioni. In particolare, controllare tutte le macchine, le attrezzature e gli impianti, verificandone l'effettiva idoneità e conformità alle norme vigenti, vigilando costantemente che gli stessi vengano correttamente adoperati dal personale; nel caso in cui tali macchine, attrezzature e impianti non risultassero idonei, fare apportare le necessarie modifiche oppure, ove sia il caso, rifiutarne l'installazione e l'utilizzo, disponendone, in piena autonomia decisionale, l'allontanamento dallo stabilimento;
 - curare l'approvvigionamento, la costante efficienza e specificamente l'effettivo impiego dei mezzi di protezione previsti dalle leggi indicati nel piano di sicurezza o comunque necessari; rendere edotte tutte le maestranze circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui sono chiamati a operare;
 - vigilare affinché le maestranze osservino tutte le norme specifiche e le disposizioni impartite al fine di scongiurare ogni rischio di infortunio e/o di malattia professionale;
 - adottare ogni e qualsiasi provvedimento ritenesse necessario, con piena e totale autonomia decisionale, al fine di scongiurare ogni rischio di infortunio e/o di malattia professionale;
 - per i dipendenti di altre imprese o lavoratori autonomi che prestino la loro attività presso gli stabilimenti aziendali, dovrà tenersi costantemente informato sulle operazioni svolte da questi lavoratori, al fine di adottare ogni misura che eviti pericoli sia per i dipendenti dell'ente sia per i dipendenti delle altre imprese sia per i lavoratori autonomi;
 - rendere edotte le predette imprese attraverso i loro rappresentanti in loco e i lavoratori autonomi dei rischi specifici esistenti nei luoghi in cui operano;
 - fare quant'altro si renderà utile e necessario secondo il suo personale e esclusivo apprezzamento professionale, per il buon fine di quanto sopra espresso.
- Il Datore di lavoro nomina gli Addetti del Servizio di Protezione e Prevenzione e il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione previa verifica dei requisiti di idoneità per lo svolgimento dei compiti a lui affidati; altresì, il Datore di lavoro nomina il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, previa verifica dei titoli e dei requisiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. 81/08 e il personale incaricato di svolgere le mansioni di primo soccorso, lotta antincendio ed evacuazione. La designazione delle figure obbligatorie a norma di legge è effettuata in forma scritta, con una lettera di attribuzione dei compiti e delle responsabilità. I nominativi dei soggetti che compongono l'organizzazione per la sicurezza sono riportati nel Documento di Valutazione del Rischio.
 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è eletto annualmente con le modalità previste dall'art. 47 del D.Lgs. 81/08; i nominativi sono riportati nel Documento di Valutazione dei Rischi. I verbali di nomina dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sono archiviati in apposito dossier presso l'Ufficio del Servizio Prevenzione e Protezione.

c) Attuazione della sorveglianza sanitaria

- Il Datore di lavoro nomina il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, previa verifica dei titoli e dei requisiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. 81/08.
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione partecipa alla riunione annuale di prevenzione e protezione alla quale partecipa anche il Responsabile della Sicurezza per i lavoratori. Di tale riunione rimane evidenza attraverso un verbale predisposto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione il quale lo sottopone alla firma dei partecipanti alla stessa riunione.
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione recepisce l'esito delle visite periodiche obbligatorie dai dipendenti ed a seconda delle indicazioni ivi contenute redige una relazione anonima destinata alle funzioni aziendali interessate.

d) Gestione dell'informazione e della formazione ai lavoratori

- Il Datore di lavoro coadiuvato dal RSPP, in base al contenuto del documento di valutazione dei rischi progetta le attività formative dei lavoratori, in modo da fornire ai lavoratori un'esatta conoscenza dei rischi per la sicurezza e la salute ed i possibili infortuni/danni conseguenti. Gli argomenti trattati durante le attività formative riguardano la normativa in generale, i rischi ambientali, i rischi specifici in relazione all'attività svolta, le procedure di pronto soccorso, di prevenzione incendi e di evacuazione. Tali interventi formativi sono svolti al momento dell'assunzione, in caso di cambio di mansione o all'introduzione di nuove attrezzature di lavoro e/o nuove tecnologie e comunque con cadenza periodica. In particolare, d'accordo con il documento di valutazione del rischio, è impartita formazione specifica e addestramento agli addetti al pronto soccorso, prevenzione incendi ed evacuazione, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, ai preposti e a tutti coloro che utilizzano attrezzature o che svolgono attività che espongono a rischi specifici. La formazione è somministrata da esperti in materia e documentata tramite verbali di riunione, dispense degli argomenti svolti, e annotata in apposito registro.

e) Fornitura, dotazione, manutenzione in efficienza e vigilanza sull'osservanza dell'impiego dei dispositivi di protezione individuale

- La qualità, l'efficienza e la manutenzione dei DPI (Dispositivi di protezione individuale) e la messa a disposizione dei lavoratori dei dispositivi è verificata dal Responsabile dei lavoratori per la sicurezza dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

f) Attuazione e gestione di attività di natura organizzativa quali emergenze e primo soccorso

- Le procedure di emergenza interne corredate anche dall'esposizione di planimetrie nei locali, riportanti le istruzioni per il personale da seguire in caso di pericolo grave ed immediato (incendio) sono approvate dal Datore di lavoro, su indicazione del RSPP.

g) Selezione di appaltatori e lavoratori autonomi che svolgono attività nei locali della SOCIETÀ

- La selezione di appaltatori e lavoratori autonomi che svolgono attività nei locali della SOCIETÀ avviene secondo le stabilite procedure applicate anche per gli altri

fornitori prevedendo espressamente un obbligo per questi soggetti di operare in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia di sicurezza, nonché di esigere l'osservanza delle leggi e dei regolamenti anche da parte di terzi ai quali si dovesse rivolgere per lo svolgimento delle attività esternalizzate.

h) Gestione operativa di contratti d'appalto e contratti d'opera

- Per tutti gli appaltatori e lavoratori autonomi selezionati per realizzare contratti di appalto l'AZIENDA procede agli accertamenti di legge, in particolare per gli adempimenti previdenziali e fiscali, così da mitigare il rischio che tali soggetti possano operare mediante Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.), cosiddetto "Caporalato".

i) Gestione dei compiti operativi dei lavoratori e organizzazione per la sicurezza

- I compiti, le mansioni e le responsabilità previsti nell'ambito dell'organizzazione per la sicurezza sono formalizzati nel documento di valutazione del rischio approvato e firmato congiuntamente dal Datore di Lavoro, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e dal Medico Competente.

j) Gestione degli ambienti di lavoro, delle macchine e degli impianti

- Il Datore di lavoro, con il supporto dell'RSPP, in conformità ai piani di intervento previsti dal Documento di Valutazione dei Rischi, verifica l'adeguatezza degli ambienti di lavoro (illuminazione; aerazione e qualità dell'aria; temperature dei locali e umidità; ...) mediante indagini fisiche.
- Per le macchine e impianti il Datore di lavoro, con il supporto dell'RSPP, mette a disposizione dei lavoratori attrezzature conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive comunitarie di prodotto.

k) Gestione della prevenzione degli incendi

- La qualità dei sistemi antincendio e la loro manutenzione è verificata dal Datore di lavoro coinvolgendo l'RSPP mediante l'ottenimento di certificati di prevenzione incendi rilasciati da professionisti esterni.

l) Progettazione degli ambienti di lavoro

- Il RSPP verifica l'adeguatezza del piano di progettazione degli ambienti di lavoro e installazione degli impianti; la verifica viene svolta periodicamente e realizzata specificamente nel caso di modifica dei processi produttivi e/o aggiornamento del layout dei macchinari.

2.8 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

2.8.1 I reati rilevanti (rif. articolo 25 octies del DECRETO)

Le fattispecie di reato potenzialmente a rischio sono le seguenti:

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs. n. 195/2021]

- Ricettazione (art. 648 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]

2.8.2 Le attività sensibili ex articoli 25 octies del DECRETO

L'art. 6, comma 2, lett. A) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal DECRETO.

In relazione ai reati c.d. di "riciclaggio" e all'analisi sopra esplicitata, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

- a) Gestione del contenzioso giudiziale (civile, penale, amministrativo), stragiudiziale o arbitrale, e degli accordi transattivi
- b) Selezione dei fornitori
- c) Acquisti di materie prime
- d) Acquisti di beni e servizi (comprese le consulenze)
- e) Rapporti di natura commerciale o finanziaria con società o soggetti terzi "a rischio" criminalità
- f) Gestione delle operazioni straordinarie

2.8.3 I principi generali di comportamento

I DESTINATARI devono:

- impegnarsi ad assicurare una cooperazione attiva ed efficace alle autorità competenti nella prevenzione, nel contrasto e nella repressione dei fenomeni di riciclaggio;
- verificare in maniera completa le informazioni disponibili su fornitori e consulenti, al fine di appurarne il profilo economico, la rispettabilità o la legittimità dell'attività svolta;
- effettuare pagamenti in contanti entro i limiti definiti dalla legge e/o con modalità che garantiscano la corretta tracciabilità, la registrazione e la conservazione dei dati e delle informazioni di pagamento/incasso.

E' fatto espresso divieto a carico dei DESTINATARI di:

- porre in essere, fornire collaborazione o supporto, anche indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte di clienti e fornitori e in particolare

fornire collaborazione nei casi in cui vi è ragionevole dubbio che essi possano mettere in atto condotte che configurino la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;

- ricevere, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita, ovvero compiere in relazione ad essi operazioni che possano ostacolare l'identificazione della loro provenienza;
- porre in essere trattative d'acquisto e/o negoziazioni con fornitori non accreditati e in ogni caso non inseriti nell'apposito elenco fornitori della SOCIETÀ;
- offrire, nei rapporti d'affari con clienti, dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette che indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità idonei a compromettere l'immagine della SOCIETÀ.

2.8.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli di controllo a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate in documentazione di dettaglio di agevole consultazione sempre disponibile presso la Direzione.

I DESTINATARI della presente Parte Speciale del MODELLO, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel CODICE ETICO, i principi generali di comportamento enucleati nel precedente paragrafo, devono rispettare i protocolli di controllo previsti nel presente paragrafo e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

a) Gestione del contenzioso giudiziale (civile, penale, amministrativo), stragiudiziale o arbitrale, e degli accordi transattivi

- Il contenzioso viene gestito dall'AD, con il supporto del RESPONSABILE AMMINISTRATIVO e dell'area commerciale che lo coadiuvano attraverso la raccolta dei documenti necessari e per la stesura di memorie.
- I Legali competenti a gestire il contenzioso e rappresentare la SOCIETÀ in giudizio ricevono specifica procura dall'AD.
- AD ha anche la responsabilità complessiva di gestire il contenzioso stragiudiziale o arbitrale, di negoziare e definire con i clienti la posizione creditoria ed eventuali piani di rientro, con l'eventuale supporto dei responsabili di area organizzativa e di consulenti esterni.
- L'eventuale passaggio a perdita del credito, nonché l'accantonamento al fondo crediti, sono curati dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO sulla base delle informazioni ricevute dai legali incaricati o ricevute da altre fonti, con l'approvazione dell'AD.

b) Selezione dei fornitori

- Addetto alla logistica e responsabile gestione acquisti (intervento del RESPONSABILE AMMINISTRATIVO per eventuali esigenze dell'area di competenza) analizzano i fabbisogni e/o le richieste d'acquisto provenienti dalle diverse funzioni aziendali e individuano, anche con il supporto di collaboratori interni ed esterni, i fornitori più idonei per le esigenze rilevate tra quelli riconosciuti dalla SOCIETÀ. AD supervisiona l'intero processo di acquisto. Nel caso in cui non siano

presenti negli archivi fornitori in grado di soddisfare i fabbisogni e/o le richieste d'acquisto, AD indica i criteri per la ricerca e l'individuazione di nuovi fornitori.

c) Acquisti di materie prime

- Sulla base della definizione di scorte minime il sistema informativo propone i fabbisogni, con cadenze prestabilite.
- L'ordine d'acquisto è emesso tramite il sistema informativo da parte dell'addetto alla gestione acquisti.

d) Acquisti di beni e servizi (comprese le consulenze)

- I fabbisogni di beni e servizi sono segnalati dai responsabili dei vari uffici e reparti al responsabile gestione acquisti (per area amministrativa interviene il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO).
- L'ordine d'acquisto / documento di incarico è emesso dall'addetto della funzione incaricata e autorizzato da AD prima di trasmetterlo al fornitore / consulente.

e) Rapporti di natura commerciale o finanziaria con società o soggetti terzi "a rischio" criminalità

- L'identità dei soggetti in rapporto d'affari è verificata dall'area commerciale e dalla gestione acquisti sulla base di documenti, dati o informazioni ottenuti da una fonte affidabile e indipendente (informazioni sullo standing dei clienti e fornitori vengono raccolte dal mercato).

f) Gestione delle operazioni straordinarie

- Le operazioni straordinarie sono gestite dal Consiglio di Amministrazione di concerto con i consulenti esterni; il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO e AD, eventualmente con il supporto dell'area commerciale, costruiscono il fascicolo ed effettuano le analisi propedeutiche.

2.9 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

2.9.1 I reati rilevanti (rif. articolo 25 novies del DECRETO)

Le fattispecie di reato potenzialmente a rischio sono le seguenti:

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3)
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o

imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1)

- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2)
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941)
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941)
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941).

2.9.2 Le attività sensibili ex articoli 25 novies del DECRETO

L'art. 6, comma 2, lett. A) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal DECRETO.

In relazione ai reati in violazione del diritto d'autore e all'analisi sopra esplicitata, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

- a) Gestione spese pubblicitarie e marketing
- b) Gestione informatizzata documenti amministrativi
- c) Gestione marchi, disegni e modelli
- d) Gestione delle licenze software

2.9.3 I principi generali di comportamento

I DESTINATARI devono:

- assicurare, in attuazione del valore della legalità, il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale;
- promuovere il corretto uso, nello svolgimento dell'attività lavorativa, di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, compresi i programmi per l'elaborazione e le banche di dati.

E' fatto espresso divieto a carico dei DESTINATARI di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste di cui alla presente Parte Speciale (art. 25-novies del DECRETO);
- realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla duplicazione, di programmi per elaboratore protetti dal diritto d'autore sulla memoria fissa del computer o alla riproduzione e diffusione, in qualunque forma e senza diritto dell'opera intellettuale altrui, comprese le banche di dati, al fine di ricavare un profitto o assicurare un risparmio di costi.

2.9.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli di controllo a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate in documentazione di dettaglio di agevole consultazione sempre disponibile presso la Direzione.

I DESTINATARI della presente Parte Speciale del MODELLO, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel CODICE ETICO, i principi generali di comportamento enucleati nel precedente paragrafo, devono rispettare i protocolli di controllo previsti nel presente paragrafo e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

a) Gestione spese pubblicitarie e marketing

- Il budget annuale relativo alle spese pubblicitarie e marketing è approvata dall'AD nel rispetto delle linee guida disposte dalla CONTROLLANTE.
- Ogni fattura relativa a spese pubblicitarie e marketing è approvata da AD.
- La comunicazione e la cura dell'immagine della SOCIETÀ è affidata alla responsabilità dell'AD, che si avvale del supporto delle risorse dell'area commerciale. Generalmente le attività promozionali della SOCIETÀ consistono nell'elaborazione di cataloghi per gli agenti e per alcuni clienti, e nella pubblicazione di redazionali e pubblicità su riviste. Il catalogo prima di essere distribuito, viene analizzato dai responsabili commerciali e quindi autorizzato dall'AD.

b) Gestione informatizzata documenti amministrativi

- I sistemi contabili e amministrativi della SOCIETÀ sono gestiti da una società esterna specializzata e protetti da un meccanismo di profilatura che garantisce l'inibizione delle transazioni in relazione ai compiti e alle funzioni di ciascun

utente. I sistemi contabili e amministrativi sono dotati di procedure di back up atte a ripristinare l'integrità dei dati e dei documenti.

- Una seconda società esterna specializzata monitora gli accessi ai sistemi aziendali accertandosi che questi avvengano sempre dall'interno della SOCIETÀ o dall'esterno da parte di soggetti autorizzati; l'accesso da remoto ai sistemi informativi è infatti consentito solo su autorizzazione specifica dell'AD (vedi Gestione IT e security).

c) Gestione marchi, disegni e modelli

- La SOCIETÀ utilizza solo marchi propri ed attribuisce un incarico ad un consulente esterno per la gestione delle scadenze del portafoglio marchi.

d) Gestione delle licenze software

- La responsabilità complessiva della gestione della configurazione dei sistemi informativi è delegata contrattualmente ad una società esterna specializzata che assicura il presidio delle strutture tecnologiche e di sicurezza della SOCIETÀ.
- Tutti gli applicativi gestionali sono coperti da licenze. Con la periodicità definita da contratto la società esterna specializzata, effettua una verifica a campione degli applicativi residenti presso i client in uso nella SOCIETÀ al fine di assicurare l'utilizzo non abusivo di software coperti dal diritto d'autore.

2.10 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

2.10.1 I reati rilevanti (rif. articolo 25 decies del DECRETO)

Le fattispecie di reato potenzialmente a rischio sono le seguenti:

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]

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

2.10.2 Le attività sensibili ex articoli 25 decies del DECRETO

L'art. 6, comma 2, lett. A) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal DECRETO.

In relazione ai reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e all'analisi sopra esplicitata, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

- a) Rapporti con autorità di pubblica sicurezza (Polizia, Carabinieri, ecc.)
- b) Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti penali

2.10.3 I principi generali di comportamento

I DESTINATARI devono:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'Autorità Giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- in generale mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'Autorità Giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

E' fatto espresso divieto a carico dei DESTINATARI di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste di cui alla presente Parte Speciale (art. 25-novies del DECRETO);
- ricorrere alla forza fisica, a minacce o all'intimidazione o promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per ottenere una falsa testimonianza, impedire una testimonianza o indurre colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, con l'intento di determinare il conseguimento di un vantaggio per la SOCIETÀ.

2.10.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli di controllo a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate in documentazione di dettaglio di agevole consultazione sempre disponibile presso la Direzione.

I DESTINATARI della presente Parte Speciale del MODELLO, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel CODICE ETICO, i principi generali di comportamento enucleati nel precedente paragrafo, devono rispettare i protocolli di controllo previsti nel presente paragrafo e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

- a) Rapporti con autorità di pubblica sicurezza (Polizia, Carabinieri, ecc.)
 - I rapporti con i funzionari dell'autorità di pubblica sicurezza sono gestiti dall'AD, facendo partecipare il personale specificamente coinvolto nell'argomento da trattare.
- b) Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti penali

- Al verificarsi dell'evento il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO redige una lista indicando i soggetti interni/esterni alla SOCIETÀ coinvolti in procedimenti penali e le azioni intraprese, la lista viene firmata dall'AD e inviata all'ODV.

2.11 Reati ambientali

2.11.1 I reati rilevanti (rif. articolo 25 undecies del DECRETO)

Le fattispecie di reato potenzialmente a rischio sono le seguenti:

Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs n. 152/2006, art. 137)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs n. 152/2006, art. 256)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs n. 152/2006, art. 259)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n. 152/2006, art. 258)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs n. 152/2006, art. 260-bis)
- Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)
- Inquinamento doloso provocato da navi (D.Lgs. n. 202/2007, art. 8)
- Inquinamento colposo provocato da navi (D.Lgs. n. 202/2007, art. 9)

- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)

2.11.2 Le attività sensibili ex articoli 25 undecies del DECRETO

L'art. 6, comma 2, lett. A) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal DECRETO.

In relazione ai reati ambientali e all'analisi sopra esplicitata, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

- a) Gestione delle attività ispettive da parte delle Autorità pubbliche
- b) Richiesta di concessioni, licenze, autorizzazioni o certificati
- c) Gestione emissioni in atmosfera
- d) Attività di identificazione, caratterizzazione e classificazione dei rifiuti; attività di raccolta e gestione di deposito temporaneo di rifiuti; selezione e gestione dei fornitori per attività di trasporto e smaltimento dei rifiuti

2.11.3 I principi generali di comportamento

I DESTINATARI devono:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dalle autorità locali in materia ambientale, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- in generale mantenere, nei confronti delle autorità locali un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

E' fatto espresso divieto a carico dei DESTINATARI di:

- 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 rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-undecies del DECRETO;
- di tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- utilizzare anche occasionalmente la SOCIETÀ o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

2.11.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli di controllo a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo,

sono presentate in documentazione di dettaglio di agevole consultazione sempre disponibile presso la Direzione.

I DESTINATARI della presente Parte Speciale del MODELLO, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel CODICE ETICO, i principi generali di comportamento enucleati nel precedente paragrafo, devono rispettare i protocolli di controllo previsti nel presente paragrafo e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

a) Gestione delle attività ispettive da parte delle Autorità pubbliche

- Il Responsabile Amministrativo gestisce i rapporti con i funzionari dell'Agenzia delle Entrate in occasione di verifiche e/o accertamenti.
- I rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche in materia di normativa sul lavoro sono gestiti dal Responsabile Amministrativo, sotto la supervisione dell'AD e del RSPP.
- I rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono gestiti dal RSPP (consulente esterno) e da personale dipendente a ciò incaricato.
- I rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche in altre materie rispetto a quelle elencate in precedenza sono gestiti dall'AD, facendo partecipare il personale specificamente coinvolto nell'argomento da trattare.

b) Richiesta di concessioni, licenze, autorizzazioni o certificati

- AD gestisce, avvalendosi di collaboratori interni e di professionisti esterni, il reperimento della documentazione necessaria alle diverse richieste di autorizzazione per lo svolgimento delle attività produttive e le successive procedure autorizzative e le conseguenti attività di aggiornamento.

c) Gestione emissioni in atmosfera

- AD ha la responsabilità complessiva dell'esercizio degli impianti, e in particolare si accerta che vengano effettuate le prescritte comunicazioni di messa in esercizio (per i casi previsti), messa a regime e invio agli enti dei risultati dei controlli effettuati.
- RSPP, anche con il supporto di consulenti esterni, compila e aggiorna l'apposito registro riportando i dati relativi ai controlli analitici delle emissioni in atmosfera autorizzate, al quale devono essere allegati i certificati analitici di campionamento e ogni interruzione relativa al normale funzionamento dell'impianto (ad esempio in caso di manutenzione ordinaria o straordinaria, per guasti o malfunzionamenti).

d) Attività di identificazione, caratterizzazione e classificazione dei rifiuti; attività di raccolta e gestione di deposito temporaneo di rifiuti; selezione e gestione dei fornitori per attività di trasporto e smaltimento dei rifiuti

- L'ufficio amministrazione raccoglie le informazioni dai reparti operativi (attualmente sono compilati due registri uno per il plant di Verrone ed uno per quello di Mongrando), compilano appositi formulari in cui vengono dichiarati la tipologia di rifiuti da smaltire e il quantitativo; l'attività è supportata da consulenti esterni.

- Il formulario MUD (annuale) viene verificato dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.

2.12 Razzismo e xenofobia

2.12.1 I reati rilevanti (rif. articolo 25 terdecies del DECRETO)

Le fattispecie di reato potenzialmente a rischio sono le seguenti:

Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 21/2018]

2.12.2 Le attività sensibili ex articoli 25 terdecies del DECRETO

L'art. 6, comma 2, lett. A) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal DECRETO.

In relazione ai reati di razzismo e xenofobia e all'analisi sopra esplicitata, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

- a) Gestione IT e security

2.12.3 I principi generali di comportamento

I DESTINATARI devono:

- improntare il proprio comportamento alla reciproca correttezza, nel massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno;
- utilizzare gli spazi aziendali solo ed esclusivamente per attività legate alla propria mansione, o comunque nell'ambito dell'attività aziendale;
- impegnarsi ad assicurare una cooperazione attiva ed efficace tra colleghi di lavoro, nel contrasto e nella repressione dei fenomeni di discriminazione

E' fatto espresso divieto a carico dei DESTINATARI 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 rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-terdecies del DECRETO;

- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- utilizzare anche occasionalmente la SOCIETÀ o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

2.12.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli di controllo a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate in documentazione di dettaglio di agevole consultazione sempre disponibile presso la Direzione.

I DESTINATARI della presente Parte Speciale del MODELLO, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel CODICE ETICO, i principi generali di comportamento enucleati nel precedente paragrafo, devono rispettare i protocolli di controllo previsti nel presente paragrafo e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

a) Gestione IT e security

- Una società esterna specializzata implementa apposite misure di sicurezza in accordo con le linee guida della CONTROLLANTE per la gestione degli accessi su internet ed intranet, nonché tutte le misure atte a evitare la violazione e/o divulgazione di codici d'accesso o parole chiave e garantire l'accesso ai Sistemi Informatici aziendali esclusivamente al personale, preventivamente autorizzato.

2.13 Reati tributari

2.13.1 I reati rilevanti (rif. articolo 25 quinquiesdecies del DECRETO)

Le fattispecie di reato potenzialmente a rischio sono le seguenti:

Reati Tributari (Art. 25-quinquiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)

- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

2.13.2 Le attività sensibili ex articoli 25 quinquiesdecies del DECRETO

L'art. 6, comma 2, lett. A) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal DECRETO.

In relazione ai reati tributari e all'analisi sopra esplicitata, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

- a) Gestione delle attività ispettive da parte delle Autorità pubbliche
- b) Dichiarazioni import, export ed altri adempimenti doganali
- c) Gestione del contenzioso giudiziale (civile, penale, amministrativo), stragiudiziale o arbitrale, e degli accordi transattivi
- d) Vendita e distribuzione di prodotti
- e) Gestione anagrafica fornitori e fatture passive; gestione anagrafica clienti e fatture attive; gestione contabile
- f) Elaborazione di dati/informazioni/stime destinati a confluire nel bilancio
- g) Elaborazione del progetto di bilancio, attività successive e approvazione finale bilancio
- h) Adempimenti fiscali
- i) Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con i Soci
- j) Attività di preparazione delle riunioni assembleari, svolgimento e preparazione delle assemblee
- k) Gestione delle operazioni straordinarie
- l) Meccanismi di remunerazione e di incentivazione
- m) Gestione dei rapporti infragruppo

2.13.3 I principi generali di comportamento

I DESTINATARI devono:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e dei processi aziendali, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, alla gestione delle scritture e situazioni contabili periodiche, alla gestione delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;

- collaborare, per quanto di propria competenza, al processo di gestione della contabilità generale e di formulazione del bilancio attraverso il corretto trattamento fiscale delle componenti di reddito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento nonché il puntuale assolvimento degli obblighi normativi in materia di dichiarazione periodica relativa alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, in materia di detrazioni, deduzioni e compensazioni nonché di pagamento delle imposte (imposta sul valore aggiunto, ritenute certificate, contributi del personale, etc.);
- collaborare, per quanto di propria competenza, all'adempimento degli obblighi normativi previsti in relazione al compimento di operazioni con l'estero (i.e. operazioni intracomunitarie, importazioni, esportazioni) dalla legislazione vigente;
- assicurare, per quanto di propria competenza, l'accuratezza e la completezza dei documenti e delle informazioni amministrativo/contabili utilizzati per il calcolo delle imposte, oggetto di eventuale comunicazione/trasmissione a studi legali/tributari esterni di cui la SOCIETÀ dovesse avvalersi.

E' fatto espresso divieto a carico dei DESTINATARI di:

- 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 rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25- quinquiesdecies del DECRETO;
- di tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

2.13.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli di controllo a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate in documentazione di dettaglio di agevole consultazione sempre disponibile presso la Direzione.

I DESTINATARI della presente Parte Speciale del MODELLO, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel CODICE ETICO, i principi generali di comportamento enucleati nel precedente paragrafo, devono rispettare i protocolli di controllo previsti nel presente paragrafo e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

a) Gestione delle attività ispettive da parte delle Autorità pubbliche (tra cui ad es. Agenzia delle Entrate, Agenzia Dogane Monopoli, INPS, ...)

- Il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO gestisce i rapporti con i funzionari dell'Agenzia delle Entrate in occasione di verifiche e/o accertamenti.
- I rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche in materia di normativa sul lavoro sono gestiti dal RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, sotto la supervisione dell'AD e del RSPP.

- I rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono gestiti dal RSPP (consulente esterno) e da personale dipendente a ciò incaricato.
- b) Dichiarazioni import, export ed altri adempimenti doganali
- Il flusso informativo verso l'Agenzia delle dogane e dei monopoli è gestito dal Responsabile gestione acquisti ed il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO interviene per i flussi finanziari e per la gestione della documentazione contabile, con l'approvazione dell'AD.
- c) Gestione del contenzioso giudiziale (civile, penale, amministrativo), stragiudiziale o arbitrale, e degli accordi transattivi
- Il contenzioso viene gestito dall'AD, con il supporto del RESPONSABILE AMMINISTRATIVO e dell'area commerciale che lo coadiuvano attraverso la raccolta dei documenti necessari e per la stesura di memorie.
 - I Legali competenti a gestire il contenzioso e rappresentare la SOCIETÀ in giudizio ricevono specifica procura dall'AD.
 - AD ha anche la responsabilità complessiva di gestire il contenzioso stragiudiziale o arbitrale, di negoziare e definire con i clienti la posizione creditoria ed eventuali piani di rientro, con l'eventuale supporto dei responsabili di area organizzativa e di consulenti esterni.
- d) Vendita e distribuzione di prodotti
- L'accuratezza e la completezza dell'ordine sono verificate dall'ufficio disposizioni di lavorazione che provvede a verificarne anche la fattibilità di evasione. L'intero processo è gestito tramite il sistema informativo aziendale.
 - L'indicazione della composizione dei prodotti venduti è supervisionata dall'AD e l'intero processo di etichettatura è tracciato sul sistema informativo aziendale.
 - La definizione delle regole per le proposte commerciali e delle percentuali di sconto è elaborata dall'AD, supportato da ufficio commerciale.
- e) Gestione anagrafica fornitori e fatture passive; gestione anagrafica clienti e fatture attive; gestione contabile
- La gestione del Piano dei Conti societari è responsabilità dell'area amministrazione, che rispetta le direttive della CONTROLLANTE; per aprire un nuovo conto contabile occorre l'autorizzazione della CONTROLLANTE.
 - Le anagrafiche clienti e fornitori sono aperte e gestite sul sistema contabile a cura della funzione amministrazione e/o della funzione commerciale. Il sistema contabile impedisce la registrazione di fatture in assenza di una valida anagrafica cliente o fornitore.
- f) Elaborazione di dati/informazioni/stime destinati a confluire nel bilancio
- Il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO verifica l'accuratezza, la correttezza e la completezza delle scritture in Contabilità Generale e analitica al fine della redazione del bilancio d'esercizio.
 - I rapporti economici e finanziari infragruppo avvengono nel rispetto delle norme di legge, applicando criteri di utilità, inerenza e congruità dei costi sostenuti.
- g) Elaborazione del progetto di bilancio, attività successive e approvazione finale bilancio

- Il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO invia la situazione contabile di fine esercizio completa di scritture di assestamento e chiusura del bilancio allo studio di consulenza, che è incaricato di elaborare le dichiarazioni fiscali.
- Una volta divenuta definitiva la situazione contabile, e approvata dall'AD, viene redatto l'intero progetto di bilancio da sottoporre all'Assemblea dei soci.

h) Adempimenti fiscali

- Mensilmente il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO provvede alla liquidazione periodica dell'IVA e, nel caso di posizione complessivamente debitoria verso l'Erario, predispone il modello F24 al fine di procedere al versamento dovuto all'Agenzia delle Entrate, con l'autorizzazione dell'AD.
- L'ufficio amministrazione prima della stampa dei registri IVA definitivi, esegue un controllo di completezza e accuratezza delle registrazioni riportate sul registro IVA.
- In conformità alla normativa vigente vengono predisposte, verificate e trasmesse le Comunicazioni IVA.
- La predisposizione del modello UNICO e delle altre dichiarazioni fiscali è svolta a cura del consulente fiscale esterno che trasmette la bozza al RESPONSABILE AMMINISTRATIVO; questi, a sua volta, lo trasmette al Revisore per le attività di competenza, e, ricevuta conferma, AD provvede alla sottoscrizione.
- Il consulente fiscale esterno procede all'invio per via telematica delle dichiarazioni fiscali.
- Il Modello 770 è elaborato dal consulente esterno e trasmesso al Revisore dall'ufficio amministrativo per le attività di competenza, e, ricevuta conferma, AD provvede alla sottoscrizione.
- Il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO cura inoltre, la compilazione dei Modelli Intrastat, l'invio delle fatture e adempimenti similari di cui alla normativa tempo per tempo vigente.

i) Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con i Soci

- Alle riunioni con il Collegio Sindacale partecipa il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.
- I rapporti operativi con i soci sono curati dall'AD.
- I rapporti economici e finanziari infragruppo avvengono nel rispetto delle norme di legge, applicando criteri di utilità, inerenza e congruità dei costi sostenuti.

j) Attività di preparazione delle riunioni assembleari, svolgimento e preparazione delle assemblee

- AD vigila sull'assolvimento dell'obbligo di trasmissione preventiva della documentazione connessa con l'ordine del giorno dell'evento societario, assicurando che la documentazione sia fornita in maniera completa, adeguata e con il necessario anticipo.

k) Gestione delle operazioni straordinarie

- Le operazioni straordinarie sono gestite dal Consiglio di Amministrazione di concerto con i consulenti esterni; il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO e AD, eventualmente con il supporto dell'area commerciale, costruiscono il fascicolo ed effettuano le analisi propedeutiche.

l) Meccanismi di remunerazione e di incentivazione

- Il contratto aziendale prevede forme di incentivazione che incrementano i valori nazionali e viene applicato a tutti i dipendenti.
- Sono applicati riconoscimenti economici ad personam conseguenti all'incremento di responsabilità dei singoli dipendenti.
- In generale ci sono riconoscimenti economici collegati alla presenza.

m) Gestione dei rapporti infragruppo

- I rapporti con la CONTROLLANTE sono gestiti dall'AD; esistono costanti rapporti diretti tra le diverse funzioni aziendali e le omologhe funzioni di gruppo.
- I rapporti economici, finanziari e commerciali tra le società del Gruppo sono regolamentati contrattualmente e approvati dall'AD, vigilando sul rispetto delle regole di transfer price definite.

2.14 Reati transnazionali

2.14.1 I reati rilevanti (rif. Reati transnazionali L. n. 146/2006)

Le fattispecie di reato potenzialmente a rischio sono le seguenti:

Reati transnazionali (L. n. 146/2006)

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43)
- 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 (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)

2.14.2 Le attività sensibili ex L. n. 146/2006

L'art. 6, comma 2, lett. A) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal DECRETO.

In relazione ai reati transnazionali e all'analisi sopra esplicitata, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

- a) Selezione dei fornitori
- b) Gestione delle operazioni straordinarie
- c) Gestione dei rapporti infragruppo
- d) Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti penali

2.14.3 I principi generali di comportamento

I DESTINATARI devono:

- verificare costantemente la correttezza, effettività, congruità e rispondenza agli interessi sociali delle prestazioni richieste, erogate da parte o a favore di terzi, in modo da garantire l'instaurazione ed il mantenimento soltanto di rapporti commerciali, finanziari e consulenziali corretti, realmente rispondenti agli interessi sociali e connotati da effettività, trasparenza e congruità;
- operare con prudenza, accuratezza ed obiettività nella selezione, individuazione o comunque nell'assunzione e prosecuzione di rapporti con soggetti terzi e nella determinazione delle condizioni afferenti il rapporto medesimo, al fine di prevenire il rischio di instaurare contatti con soggetti appartenenti ad associazioni criminose di qualsiasi natura, nazionali o transnazionali;
- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'Autorità Giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- in generale mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'Autorità Giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

E' fatto espresso divieto a carico dei DESTINATARI di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste di cui alla presente Parte Speciale (artt. 3 e 10 L. n. 146/2006);
- assumere o assegnare commesse o effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, con soggetti i cui nominativi siano contenuti nelle liste nominative (di soggetti collegati al terrorismo internazionale rinvenibili nel sito internet dell'UIF - Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), siano controllati da soggetti contenuti nelle liste nominative medesime, quando tale rapporto di controllo sia noto;
- realizzare condotte, attive od omissive, atte a deviare o anche solo a vanificare le indagini o le ricerche degli organi di polizia giudiziaria e dell'Autorità Giudiziaria svolte nei confronti di qualunque soggetto a carico del quale vi sia anche solo il semplice sospetto della commissione di un reato.

2.14.4 I protocolli di controllo a presidio dei rischi - reato

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli di controllo a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate in documentazione di dettaglio di agevole consultazione sempre disponibile presso la Direzione.

I DESTINATARI della presente Parte Speciale del MODELLO, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel CODICE ETICO, i principi generali di comportamento enucleati nel precedente paragrafo, devono rispettare i protocolli di controllo previsti nel presente paragrafo e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

a) Selezione dei fornitori

- Addetto alla logistica e responsabile gestione acquisti (intervento del RESPONSABILE AMMINISTRATIVO per eventuali esigenze dell'area di competenza) analizzano i fabbisogni e/o le richieste d'acquisto provenienti dalle diverse funzioni aziendali e individuano, anche con il supporto di collaboratori interni ed esterni, i fornitori più idonei per le esigenze rilevate tra quelli riconosciuti dalla SOCIETÀ. AD supervisiona l'intero processo di acquisto. Nel caso in cui non siano presenti negli archivi fornitori in grado di soddisfare i fabbisogni e/o le richieste d'acquisto, AD indica i criteri per la ricerca e l'individuazione di nuovi fornitori.

b) Gestione delle operazioni straordinarie

- Le operazioni straordinarie sono gestite dal Consiglio di Amministrazione di concerto con i consulenti esterni; il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO e AD, eventualmente con il supporto dell'area commerciale, costruiscono il fascicolo ed effettuano le analisi propedeutiche.

c) Gestione dei rapporti infragruppo

- I rapporti con la CONTROLLANTE sono gestiti dall'AD; esistono costanti rapporti diretti tra le diverse funzioni aziendali e le omologhe funzioni di gruppo.
- I rapporti economici, finanziari e commerciali tra le società del Gruppo sono regolamentati contrattualmente e approvati dall'AD, vigilando sul rispetto delle regole di transfer price definite.

d) Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti penali

- Al verificarsi dell'evento il RESPONSABILE AMMINISTRATIVO redige una lista indicando i soggetti interni/esterni alla SOCIETÀ coinvolti in procedimenti penali e le azioni intraprese, la lista viene firmata dall'AD e inviata all'OdV.