



PARTE SPECIALE (D)

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001



Titolo	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Ex D.Lgs. 231/2001 Parte Speciale D) Art. 24 e 25 D.Lgs 231/2001
--------	---

Tabella edizioni e revisioni

Edizione	Motivazioni	Data approvazione CDA	Firma
01	Prima stesura		

PARTE SPECIALE D)

I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Inquadramento normativo

La costruzione del sistema di controllo per la prevenzione dei reati presuppone la conoscenza della loro struttura e delle modalità realizzative.

Le fattispecie di reato prese in esame dalla presente analisi sono quelle di cui agli artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/01 così come modificate ed aggiornate dalla legge 6 novembre 2012 numero 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* In particolare:

REATI PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 24 D.LGS. 231/01

Codice Penale	art. 316bis	Malversazione a danno dello Stato
	art. 316ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
	art. 640 comma 2 n. 1)	Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico
	art. 640bis	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
	art. 640ter	Frode informatica

Di seguito si riporta un'analisi dei reati-presupposto interessati dall'art. 24, D. Lgs. 231/2001, di rilievo per l'azienda :

- Art. 316bis c.p. - Malversazione a danno dello Stato

Questo delitto consiste nell'effettuare un mutamento di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dalle Comunità Europee, rispetto al fine di realizzazione di opere o di svolgimento di attività di pubblico interesse, cui erano destinati.

Il delitto si consuma anche se solo una parte dei fondi viene distratta, ed anche nel caso in cui la parte correttamente impiegata abbia esaurito l'opera o l'iniziativa cui l'intera somma era destinata.

La condotta criminosa prescinde dal modo in cui sono stati ottenuti i fondi e si realizza solo in un momento successivo all'ottenimento dei fondi stessi.

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

- **Art. 316ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato**

La fattispecie di delitto si realizza qualora la società - tramite chiunque (anche esterno alla società stessa) - consegua per sé o per altri erogazioni dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dalle Comunità Europee, mediante una condotta consistente in qualsiasi tipo di utilizzo (ad es. presentazione) di dichiarazioni (scritte o orali) o di altra documentazione materialmente e/o ideologicamente falsa, ovvero attraverso l'omissione di informazioni dovute.

La fattispecie si consuma con l'avvenuto ottenimento delle erogazioni (che costituisce l'evento tipico del reato).

Essa costituisce una “ipotesi speciale” rispetto alla più ampia fattispecie di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche di cui all'art. 640bis c.p. La norma in commento si applica tutte le volte che ricorrono i requisiti specifici da essa contemplati; ricadendosi, invece, nell'ipotesi della fattispecie più generale (e più grave) solo qualora gli strumenti ingannevoli usati per ottenere le erogazioni pubbliche siano diversi da quelli considerati nell'art. 316ter c.p. ma comunque riconducibili alla nozione di “artifici o raggiri” richiamata dall'art. 640bis c.p.

Il reato in esame si configura come ipotesi speciale anche nei confronti dell'art. 640, comma 2, n. 1, c.p. (truffa aggravata in danno dello Stato), rispetto al quale l'elemento specializzante è dato non più dal tipo di artificio o raggiri impiegato, bensì dalla natura del profitto conseguito ai danni dell'Ente Pubblico ingannato, profitto che nella fattispecie più generale, testé richiamata, non consiste nell'ottenimento di una erogazione ma in un generico vantaggio di qualsiasi altra natura.

Art. 316ter Codice Penale. – *“Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominati, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a € 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da*

5.164 € a € 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito”.

- **Art. 640, comma 2, n.1, c.p. - Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico**

Si tratta del delitto di truffa (art. 640 c.p.), aggravato dal fatto che il danno economico derivante dall’attività ingannatoria del reo ricade sullo Stato o su altro Ente Pubblico.

La condotta consiste, sostanzialmente, in qualsiasi tipo di menzogna (compreso l’indebito silenzio su circostanze che devono essere rese note) tramite la quale si ottiene che taluno cada in errore e compia, di conseguenza, un atto di disposizione che non avrebbe compiuto se avesse conosciuto la verità. Per la consumazione del reato occorre che sussista, oltre a tale condotta, il conseguente profitto di qualcuno (sia pur diverso dall’ingannatore) nonché il danno dello Stato o dell’Ente Pubblico.

Art. 640, co. 2 n. 1) Codice Penale. – *“Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.*

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549

1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare”.

- **Art. 640bis c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**

La fattispecie si realizza se la truffa è finalizzata all’ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti Pubblici o dalle Comunità Europee.

Art. 640bis Codice Penale. – *“La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d’ufficio se il fatto di cui all’articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee”.*

- **Art. 640ter c.p. - Frode informatica**

Questa fattispecie delittuosa si realizza quando un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.



Il reato presenta elementi costitutivi pressoché identici a quelli della truffa, salvo il fatto che l'attività fraudolenta non investe una persona bensì un sistema informatico, attraverso la sua manipolazione.

Si precisa che il reato in esame assume rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

Art. 640ter Codice Penale – *“Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.*

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o un'altra circostanza aggravante.

REATI PRESUPPOSTO DI CUI ALL'ART. 25 DEL D.LGS. 231/2001

Codice Penale	art. 317	Concussione
	art. 318	Corruzione per un atto d'ufficio
	art. 319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
	art. 319bis	Circostanze aggravanti
	art. 319ter	Corruzione in atti giudiziari
	art. 319quater	Induzione indebita a dare o promettere utilità
	art. 320	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
	art. 321	Pene per il corruttore
	art. 322	Istigazione alla corruzione
	art. 322bis	Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

- Art. 317 c.p. - Concussione

Tale fattispecie si realizza quando *“il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità”*.

Questa fattispecie, riservata esclusivamente al Pubblico ufficiale, risulta punita con una sanzione particolarmente elevata in ragione della particolare costrizione o soggezione psicologica che qualifica del soggetto agente è in grado di esercitare.

Art. 317 Codice Penale – *“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni”*.

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

La fattispecie prevista dall'art. 318 c.p. si configura quando il pubblico ufficiale (ma anche il semplice incaricato di pubblico servizio, per effetto del richiamo all'art. 318 operato dall'art. 320 c.p.), per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve - per sé o per un terzo - denaro o altra utilità, ovvero ne accetta la promessa.

La nozione di pubblico ufficiale è quella definita dall'art. 357 c.p. Qui, come è chiaro, gli atti del pubblico ufficiale oggetto dello scambio corruttivo, non contrastano con i doveri d'ufficio. Il reato può essere integrato



anche nella forma susseguente, laddove il pubblico ufficiale riceva la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto.

Art. 318 Codice Penale – *“Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni”.*

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

La fattispecie prevista dall'art. 319 c.p. si realizza, invece, quando il pubblico ufficiale (ma anche il semplice incaricato di pubblico servizio, per effetto del richiamo all'art. 319 operato dall'art. 320 c.p.) per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceva, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetti la promessa.

Art. 319 Codice Penale – *“Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.*

- **Art. 319bis c.p. - Circostanze aggravanti**

È integrata una circostanza aggravante se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Art. 319bis Codice Penale - *“La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene”.*

- **Art. 319ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari**

Tale fattispecie è integrata se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 c.p. siano commessi dal pubblico ufficiale per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La norma si applica, senza distinzione, a tutti i pubblici ufficiali e non soltanto ai magistrati.

Art. 319ter Codice Penale - *“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a vent'anni.”.

- Art. 319quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità

La fattispecie si differenzia dalla concussione con riferimento alla condotta - induzione e non costrizione – a mezzo della quale il pubblico ufficiale persegue l'obiettivo della dazione o della promessa di denaro o altra utilità. Ulteriore significativa differenza è data dalla estensione della punibilità al soggetto che dà o promette, non già vittima dell'induzione ma correo pari al pubblico funzionario, proprio in ragione della minore incidenza della pressione psicologica su di lui esercitata dall'induzione rispetto alla condotta del pubblico ufficiale di cui all'art. 317 c.p.

La nuova fattispecie di reato si colloca su di una linea intermedia tra corruzione e concussione.

Art. 319quater Codice Penale - *“Salvo che il fatto costituisca più grave reato il Pubblico Ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro od altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni”*

- Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli artt 318 e 319 c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

Art. 320 Codice Penale – *“Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.
In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo”.*

- Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore

Le pene stabilite nel primo comma degli articoli 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater e 320, in relazione alle ipotesi di cui agli articoli 318 e 319, si applicano anche, per disposizione della norma in esame, a chi dà o promette il denaro o la diversa utilità al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio.

In altri termini, colui che corrompe commette un'autonoma fattispecie di reato rispetto a quella integrata dal pubblico ufficiale (o dall'incaricato di pubblico servizio) che si è lasciato corrompere.

Art. 321 Codice Penale – *“Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319bis, nell'articolo 319ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità”.*

- Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione

Questa fattispecie delittuosa si configura allorché il privato tenga il comportamento incriminato dall'art. 321 c.p. (e cioè svolga attività corruttiva) ma il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio) rifiuti l'offerta illecita avanzatagli.

Art. 322 Codice Penale - *“Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.*

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319”.

- Art. 322bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri

La disposizione in esame estende la punibilità all'ipotesi in cui le condotte disciplinate dagli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, del Codice Penale, coinvolgano esponenti di istituzioni comunitarie o di altri Stati.

Art. 322ter Codice Penale – *“Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:*

1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;

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

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

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

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

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

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

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

2. Sanzioni per l'Ente

Di seguito vengono riportati i reati presupposto considerati all'interno del D. Lgs. 231/2001 (rilevanti per la Società) con le conseguenti sanzioni pecuniarie ed interdittive previste per l'Ente.

FATTISPECIE	SANZIONE PECUNIARIA IN QUOTE (l'importo di una quota va da un min. di € 258 ad un max di € 1.549)	SANZIONI INTERDITTIVE
ART. 24 D.lgs. 231/2001		
- Malversazione a danno dello Stato- 316bis c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato- 316ter c.p. - Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico- 640, co.2, n. 1 c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche- 640bis c.p. - Frode informatica- 640ter c.p.	Sanzione pecuniaria fino a 500 quote. La sanzione varia da duecento a seicento quote se dal reato siano conseguiti un profitto di rilevante entità o un danno di particolare gravità.	✓ divieto di contrattare con la pubblica amministrazione; ✓ esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse; ✓ divieto di pubblicizzare beni o servizi.
ART. 25 D.lgs. 231/2001		
Corruzione per l'esercizio della funzione- 318 c.p.	Sanzione pecuniaria fino a 200 quote	

• Responsabilità del corruttore per l'esercizio della funzione- 321 c.p. • Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione- 322, co. 1 e 3 c.p.	(anche per i casi di corruzione di incaricato di pubblico servizio e corruzione internazionale).	NO
• Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio- 319 c.p. • Corruzione in atti giudiziari (se nessuno è ingiustamente condannato, in conseguenza di essa, a pena detentiva) – 319ter, co.1, c.p. • Responsabilità del corruttore per un atto contrario ai doveri d'ufficio- 321 c.p. • Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio – 322, co. 2 e 4, c.p.	Sanzione pecuniaria da 200 a 600 quote (anche per i casi corruzione di incaricato di pubblico servizio e corruzione internazionale).	Per almeno un anno: ✓ interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto); ✓ sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; ✓ divieto di contrattare con la pubblica amministrazione; ✓ esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse; ✓ divieto di pubblicizzare beni o servizi.
• Concussione- 317 c.p. • Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio se l'ente ha tratto rilevante profitto- 319 e 319bis c.p. • Corruzione in atti giudiziari (se taluno è ingiustamente condannato alla detenzione)- 319ter, co. 2, c.p. • Induzione indebita a dare o promettere utilità- 319quater c.p. • Responsabilità del corruttore per corruzione aggravata per atto contrario ai doveri d'ufficio e per corruzione in atti giudiziari- 321 c.p.	Sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote (anche per i casi corruzione di incaricato di pubblico servizio e corruzione internazionale).	Per almeno un anno: ✓ interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto); ✓ sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; ✓ divieto di contrattare con la pubblica amministrazione; ✓ esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse; ✓ divieto di pubblicizzare beni o servizi.



3. Obiettivi

La presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- individuare ed illustrare le fattispecie di reati contro la Pubblica Amministrazione per i quali, in caso di commissione da parte di soggetti aziendali con contemporaneo interesse o vantaggio per la Società, è prevista la responsabilità amministrativa in capo alla stessa;
- indicare le “regole di comportamento” e le procedure che gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti, nonché i consulenti e *partner* dell’azienda, sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello per quanto concerne i reati contro la Pubblica Amministrazione;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle Funzioni aziendali gli elementi di riferimento per l’esercizio delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

4. Mappatura e analisi del rischio

La fase principale nella creazione di un sistema di gestione consiste nella chiara identificazione dei rischi, ovvero l’analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D. Lgs. 231/2001.

Tale analisi prevede una preliminare verifica dei c.d. “precedenti” che hanno coinvolto l’azienda, sin dal suo nascere, in relazione alle sopraelencate fattispecie idonee a determinare la concorrente responsabilità dell’ente o ad altre ipotesi di reato che, sebbene non incluse tra i c.d. delitti presupposto ex D.Lgs 231/2001, possono avere con questi rilevanti punti di contatto.

La valutazione ha ad oggetto sia eventuali procedimenti che hanno comportato una condanna a carico dell’azienda sia quelli conclusi con archiviazione, assoluzione o attualmente pendenti.

Le concrete modalità di realizzazione delle singole fattispecie rappresentano il primo indicatore di quali aree e processi aziendali sono da considerarsi a più elevato rischio di commissione dei reati in esame, e delle misure di prevenzione da porre, o già poste in essere, a presidio dei punti critici.

In seguito a tale analisi è stata effettuata una valutazione del rischio potenziale che ha condotto ad una ricognizione dei processi e delle attività che risultano essere maggiormente vulnerabili in relazione alla commissione delle fattispecie di reato sopra delineate.

Il metodo utilizzato prende le mosse da un’attenta lettura della norma e dalle sue applicazioni giurisprudenziali, arrivando ad individuare processi ed attività con punti di interferenza - diretta o strumentale - con uno o più condotte previste dalla norma penale.



In via preliminare è stato considerato che la Società:

- per l'accesso ai sistemi operativi della PA inerenti alla gestione della documentazione, si avvale del sistema telematico SUAP;
- non svolge attività di marketing e di pubblicità;
- ha richiesto in pochi casi finanziamenti, contributi, benefici o sovvenzioni da parte dello Stato e altri enti pubblici (nazionali o comunitari), ma laddove richiesti essi erano di un certo valore;
- non partecipa a pubblici appalti;
- non riconosce premi alla forza vendita;
- opera sulla base di Sistemi di Gestione della Qualità OHSAS 18001 nonché sulla base di norme di sistemi di gestione di qualità.

Applicando il descritto approccio metodologico per tutte le fattispecie di reato sopra descritte si è giunti a delineare una "mappa" delle aree/processi/attività sensibili maggiormente a rischio in relazione alla commissione dei reati in esame.

➤ **PREREQUISITI**

- Codice Etico
- struttura organizzativa
- segregazione delle funzioni;
- trasparenza nella gestione dei rapporti con la PA;
- aggiornamento normativo;
- sistema disciplinare.

➤ **PROCESSI SENSIBILI**

▪ **PROCESSI AD INCIDENZA DIRETTA:**

- Gestione delle visite ispettive e di controllo da parte di enti pubblici;
- gestione delle richieste di autorizzazioni, permessi e licenze e della presentazione di dichiarazioni alla PA;
- gestione di finanziamenti contributi, benefici o sovvenzioni da parte dello Stato e altri enti pubblici nazionali e comunitari;
- collegamenti ai sistemi informativi della P.A.;



- gestione del contenzioso.

- **PROCESSI STRUMENTALI:**
 - Gestione dei flussi finanziari;
 - gestione di acquisti e centri di costo;
 - gestione di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza;
 - gestione rapporti con i fornitori di beni e servizi;
 - gestione vendite e rapporti con i clienti;
 - gestione del magazzino;
 - gestione delle risorse umane;
 - gestione dei cespiti aziendali;
 - gestione delle attività di investimento.

Per ognuno dei processi sensibili come sopra individuati sono stati valutati i rischi riportati nelle tabelle di valutazione elaborate in sede di *risk assessment e gap analysis* nelle quali sono illustrati:

- rischi;
- procedure e controlli dell'azienda;
- valore di rischio;
- azioni di miglioramento.

5. Destinatari

La presente Parte Speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere da tutti coloro che, indipendentemente dalla qualifica di amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, liberi professionisti, fornitori, *partners* e *stakeholders* in genere e dalla relativa attività svolta, siano coinvolti nello svolgimento dei processi qualificati a rischio.

L'obiettivo è quello di far sì che i destinatari si attengano, nei rispettivi ambiti e per la rispettiva competenza, a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Parte Speciale al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati nei rapporti con la P.A..

In particolare la presente parte speciale si riferisce a:

- Consiglio di Amministrazione;



- Rappresentante della Direzione;
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione;
- Commerciale;
- Acquisti e gestione fornitori;
- Responsabile Produzione;
- Amministrazione;
- Personale.

6. Principi generali di comportamento

Nell'espletamento di tutte le operazioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono, in generale, conoscere e rispettare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le norme nazionali e comunitarie, nonché i regolamenti vigenti;
- il Codice Etico;
- i sistema di gestione adottati dall'azienda ;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo in essere in azienda.

Gli organi sociali, i dirigenti (in via diretta), i dipendenti (nell'ambito delle procedure e dei codici stabiliti dall'azienda), i consulenti e i *partner* (nell'ambito delle clausole contrattuali predefinite che prevedono contatti e rapporti con la P.A.), sono tenuti in ogni caso alla gestione dei rapporti con la P.A. in modo corretto e trasparente.

Ai collaboratori esterni deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico, da parte della Società: il rispetto dei principi contenuti in tali documenti costituisce, infatti, obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

La presente Parte Speciale prevede, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso **divieto** per gli esponenti aziendali ed i collaboratori esterni di:

1. versare somme di denaro ed esercitare altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla società stessa;
2. offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;

3. offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. In quei Paesi dove è costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi e mai con il fine di ricercare i favori del destinatario;
4. cercare di influenzare, impropriamente, le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, in caso di trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione. In tali casi non è possibile;
5. esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
6. offrire o in alcun modo erogare omaggi;
7. sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
8. farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" che possa presentare situazioni di conflitto d'interesse;
9. effettuare prestazioni o elargire compensi nei confronti di consulenti, partner o fornitori non giustificabili nell'ambito di un rapporto contrattuale o in relazione all'incarico conferito;
10. presentare dichiarazioni non veritiere alla P.A. al fine di ottenere erogazioni pubbliche o finanziamenti tali da indurre in errore lo Stato o gli altri enti pubblici;
11. destinare somme ricevute da enti pubblici a titolo di erogazioni, finanziamenti o contributi per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
12. riconoscere compensi in favore di collaboratori/consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
13. riservare e riconoscere in capo ad un solo soggetto, in via esclusiva, la gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie (acquisti, vendite, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto della Società, con particolare riferimento alle ipotesi in cui tali attività si svolgano nell'ambito di rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti).



In occasione di controlli ufficiali, ispezioni, audit o altre verifiche tutti gli esponenti aziendali e dipendenti sono tenuti a collaborare ed agevolare il lavoro degli organi di controllo fornendo loro ogni informazione richiesta.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa in seno all'Ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

In ogni caso, ogni Destinatario del Modello, è obbligato a tenere un comportamento corretto, tracciabile e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le sue attività.

7. Punti di controllo dell'azienda

I protocolli per la formazione e attuazione della volontà aziendale nelle aree a rischio di commissione dei reati di cui agli art. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 si basano sui seguenti standard di controllo:

STANDARDS GENERALI DI CONTROLLO	
CODICE ETICO	L'azienda deve operare sulla base del Codice Etico voluto ed approvato dal massimo vertice aziendale, divulgato e conosciuto, che esprime i valori ed i principi fondamentali cui la Società si ispira e dei quali ne assicura il rispetto nell'esercizio della propria attività.
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di: • conoscibilità all'interno della società; • chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri; • chiara descrizione delle linee di riporto. La Società deve operare sulla base di: • un organigramma costantemente aggiornato, conosciuto dai dipendenti; • la definizione delle figure professionali sulla base di un mansionario; • laddove necessario, il conferimento di apposite deleghe di funzioni/incarichi al fine di consentire alle risorse che effettivamente svolgono determinate attività di porle in essere in modo consapevole e mediante gli strumenti adeguati; • laddove necessario, la previsione di appositi poteri di

	firma e di spesa ai soggetti dotati di deleghe/incarichi; • la definizione dei soggetti autorizzati a rappresentarla davanti alla P.A. e, in ogni caso, ad intrattenere rapporti con essa; • la definizione dei poteri autorizzativi e di firma formalizzati e divulgati; • l'aggiornamento dei poteri sulla base di un'apposita procedura che individui la funzione responsabile e l'iter da seguire. La Società deve periodicamente richiedere ai soggetti apicali il rilascio di un'autodichiarazione relativa all'assenza di condanne penali.
SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI	L'azienda deve operare sulla base del principio della separazione dei compiti e delle responsabilità in relazione alle attività a rischio, assicurando una separazione di compiti tra chi gestisce l'attività di progettazione, chi verifica e chi appone la firma finale. Laddove tale principio non fosse applicabile, i principali interventi compensativi dovrebbero essere: • tracciabilità dell'intervento dei soggetti operanti, in modo da poter dimostrare il loro coinvolgimento nell'esecuzione di determinate attività (es. sigla dei documenti con relativa identificazione del soggetto, flussi informativi interni e reportistica); • utilizzo del sistema informatico gestionale: il sistema informatico, oltre a rappresentare di per sé uno strumento di miglioramento dell'efficienza operativa, favorisce la gestione di un work flow di processo e documentale, definendo i soggetti intervenenti, i relativi poteri, le tracce dell'effettuazione delle attività e dei relativi documenti prodotti.
GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A.	La Società deve operare secondo i seguenti protocolli preventivi: • l'elaborazione e la divulgazione di un codice di comportamento/linee guida o indicazioni in merito alla condotta da tenere nei rapporti con la P.A.;

	• la redazione, da parte della/e persona/e fisica/e che intrattiene il rapporto con la P.A. di un <i>report</i> dell'incontro (esempio: luogo, partecipanti, contenuto dell'incontro) nonché la formalizzazione relativa alle evidenze dell'incontro svolto; • la previsione di una firma congiunta con altro amministratore per la conclusione dei contratti con la PA da parte di colui che intrattiene rapporti con la P.A.; • la sottoscrizione da parte di ogni singolo dipendente e/o collaboratore – in particolare coloro che intrattengano con la P.A. rapporti particolarmente significativi per la Società (es.: richieste di autorizzazione) - di periodiche dichiarazioni di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse, istituendo un sistema volto a verificare le situazioni di conflitto di interessi eventualmente esistenti.
AGGIORNAMENTO NORMATIVO	L'Azienda deve assicurare il monitoraggio dell'evoluzione normativa. Al fine di assicurare la compliance dell'attività alle norme di legge l'Azienda deve: • divulgare al proprio interno le novità legislative rilevanti per l'attività; • assicurare, ove necessario, adeguate attività formative comprese quelle relative alle norme del presente Modello Organizzativo; • assicurare un controllo sistematico che quanto previsto dalla legge e dai regolamenti venga rispettato.
SISTEMA DISCIPLINARE	L'Azienda deve operare sulla base: • del proprio Codice Etico, conosciuto e divulgato; • di un apparato disciplinare per le violazioni del Modello e del Codice Etico anche tramite il regolamento disciplinare aziendale; • dell'inserimento di clausole contrattuali relative al rispetto dei principi etici dell'azienda e delle regole del Modello.

PROCESSI AD INCIDENZA DIRETTA	
VISITE ISPETTIVE E DI CONTROLLO DA PARTE DI ENTI PUBBLICI	La Società deve provvedere a: • identificare preventivamente i soggetti autorizzati ad interfacciarsi con la P.A. in sede di controllo definendone poteri e responsabilità (identificazione delle Funzioni preposte); • prevedere specifici flussi informativi (<i>report/note</i> interne) tra le Funzioni aziendali e i consulenti esterni coinvolti, in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento; • definire l'attività di supervisione, rendicontazione ed archiviazione di verbali, ed altre evidenze relativi a visite ispettive, di controllo e altri sopralluoghi della P.A.; • stabilire, in particolare, specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso il responsabile della Funzione competente e verso i consulenti esterni coinvolti, nonché prevedere la redazione da parte dei soggetti sopra indicati di un <i>report</i> informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite; • stabilire le modalità di verifica e supervisione circa l'effettiva messa in atto delle azioni correttive suggerite o intimare dalla P.A. in occasione di visite ispettive, di controllo e altri sopralluoghi della P.A. (es comunicazioni interne, ecc.).

GESTIONE DELLE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONI, PERMESSI E LICENZE E DELLA PRESENTAZIONE DI DICHIARAZIONI ALLA PA	La Società, nell'ambito delle attività di richiesta di autorizzazioni, permessi e licenze e della presentazione di dichiarazioni alla P.A., deve agire in base ai seguenti principi: • segregazione delle Funzioni responsabili delle attività di contatto con la P.A. per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, e di gestione dell'autorizzazione; • applicazione di sistemi per la tracciabilità e trasparenza delle attività (es. definizione di flussi informativi tra le funzioni aziendali ed eventuali consulenti esterni coinvolti nella pratica, formazione di schede informative o <i>check list</i>, verbalizzazione di eventuali riunioni, ecc.); • controllo sulla veridicità, correttezza e completezza della documentazione a supporto di richieste di autorizzazioni; • istituzione di flussi informativi interni ed esterni; • identificazione, laddove non già previsto nelle procure/deleghe di funzioni, della funzione aziendale preposta a rappresentare l'azienda di fronte alla PA e previsione di <i>report</i> da parte di questa nei confronti dell'O.d.V. e del responsabile della Funzione competente a gestire tali rapporti. • aggiornamento costante delle autorizzazioni, permessi e licenze in relazione a variazioni/ampliamenti dello stabilimento/unità produttiva.
FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI, BENEFICI O SOVVENZIONI DA PARTE DELLO STATO E ALTRI ENTI PUBBLICI (NAZIONALI O COMUNITARI)	In considerazione della limitatezza delle attività dirette all'ottenimento di finanziamenti, benefici e sovvenzioni da parte dello Stato o di altri Enti Pubblici nazionali o comunitari, la Società ritiene sufficiente il rinvio ai principi del Codice Etico e ad un sistema di controllo sulla veridicità della documentazione da presentare e di verifica delle dichiarazioni di atto notorio. Laddove venissero effettuate richieste di finanziamento di particolare rilevanza, l'Azienda dovrà: • proceduralizzare l'attività ed identificare in maniera formale i responsabili di funzione definendone poteri e responsabilità;

	• prevedere una segregazione funzionale tra i diversi responsabili delle attività di: presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, redazione della domanda, presentazione della domanda e gestione del finanziamento/contributo, prevedendo specifici sistemi di controllo al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo; • prevedere specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza delle informazioni e dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere il finanziamento/contributo; • istituire attività di verifica e controllo circa il possesso ed il mantenimento dei presupposti necessari per l'erogazione del beneficio; • dotarsi di strumenti per il controllo della veridicità di eventuali autocertificazioni sostitutive di atto notorio; • prevedere specifici flussi informativi tra le tutte funzioni coinvolte (sia aziendali che esterne) in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento; • prevedere un sistema di monitoraggio e controllo dell'utilizzo delle somme o dei benefici percepiti per le finalità per cui sono stati erogati; • predisporre apposite forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza.
COLLEGAMENTI AI SISTEMI INFORMATIVI DELLA P.A.	La Società opera su sistemi informativi della P.A. (es. INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, ecc.), per lo svolgimento degli adempimenti previsti dalla legge, mediante il servizio telematico SUAP. Costituiscono protocolli operativi: • la previsione di credenziali personalizzate per accesso ai collegamenti con la P.A.; • l'adozione di sistemi di custodia atti a garantire la riservatezza delle <i>password</i>; • la previsione di una lista nominativa dei soggetti abilitati ai collegamenti informatici con la P.A.;

	• l'identificazione dei terminali abilitati; • l'effettuazione una periodica mappatura degli accessi ai sistemi informativi della P.A. al fine di verificare eventuali anomalie.
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	La Società deve operare sulla base di una procedura di gestione che preveda: • le modalità di ricezione delle contestazioni; • la verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere; • le modalità per la gestione della fase stragiudiziale e giudiziale; • la previsione di flussi informativi tra le funzioni coinvolte; • le modalità di scelta del legale e del conferimento dell'incarico; • le modalità per procedere ad eventuali transazioni (es. individuazione del soggetto incaricato, previsione di procure <i>ad litem</i> laddove non esistente); • l'istituzione di forme di controllo sulla veridicità e correttezza della documentazione; • il controllo di congruità delle parcelle.
PROCESSI STRUMENTALI	
FLUSSI FINANZIARI	La Società deve assicurare che: • le operazioni di cassa siano elencate in apposito registro e gestite da un soggetto responsabile della tenuta e della gestione della stessa; • sia adottata ed osservata una procedura/istruzione operativa per la gestione della piccola cassa, qualora esistente, con particolare riferimento: <i>i)</i> alla rendicontazione delle uscite; <i>ii)</i> alla rendicontazione delle casse periferiche; <i>iii)</i> alla ricostituzione della piccola cassa; • non vengano effettuati pagamenti in contanti ovvero siano definiti i casi in cui gli stessi possano avvenire in base alle modalità e con i limiti previsti dalle norme

	vigenti. Tutti i pagamenti devono avvenire tramite bonifici bancari, RIBA, ovvero a mezzo titoli di credito (assegni) con applicazione degli adempimenti richiesti dalla normativa antiriciclaggio. I pagamenti devono essere effettuati dai preposti alla gestione dell'Amministrazione, nei limiti dei poteri loro attribuiti, previa verifica degli importi e delle relative scadenze, giusta autorizzazione del capo contabile a mezzo firma digitale; • nel caso di cessioni del credito o del debito a terzi, sotto qualsiasi forma, venga informato l'Organismo di Vigilanza; • sia definita una procedura/istruzione operativa per la tracciabilità dei flussi finanziari, che assicuri l'esatta ricostruzione <i>ex post</i> del percorso decisionale e formale degli stessi, dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, ecc.) sia per le entrate che per le uscite.
ACQUISTI E CENTRI DI COSTO	La Società deve operare nel rispetto della procedura adottata per la gestione degli acquisti, al fine di assicurare una segregazione delle funzioni in relazione ad ogni processo di acquisto (separazione tra chi predispone l'ordine di acquisto, chi lo autorizza, chi effettua il controllo della merce e/o delle prestazioni e chi effettua il pagamento). Ad ogni modo, i principali interventi compensativi dovrebbero essere: • tracciabilità dell'intervento dei soggetti operanti, in modo da poter dimostrare il loro coinvolgimento nell'esecuzione di determinate attività (es. sigla dei documenti con relativa identificazione del soggetto, flussi informativi interni e reportistica); • utilizzo del sistema informatico gestionale: il sistema informatico, oltre a rappresentare di per sé uno strumento di miglioramento dell'efficienza operativa, favorisce la gestione di un work flow di processo e documentale, definendo i soggetti intervenenti, i relativi poteri, le tracce dell'effettuazione delle attività e dei relativi documenti prodotti. In ogni caso l'azienda deve assicurare: - Identificazione delle tipologie di beni o servizi che le funzioni possono acquistare nonché la disciplina delle

	condizioni e le modalità di assegnazione dei fondi alle varie funzioni aziendali; - regole comuni per tutte le funzioni relativamente alle diverse fasi del processo; - esistenza di una formale richiesta di acquisto di cui deve essere garantita la tracciabilità; - controllo e verifica circa la corrispondenza tra ordine e fattura; - ruoli e poteri autorizzativi in caso di anomalie tra ordine e merce ricevuta, soprattutto in caso di eccedenze; - controlli incrociati e comunque più rigorosi nel caso di fatturazione verso enti pubblici con particolare attenzione alla causale della transazione; - modalità di gestione delle eccezioni rispetto alla procedura standard (es. fornitore unico, emergenze, ecc.).
GESTIONE DI OMAGGI, LIBERALITÀ, SPONSORIZZAZIONI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	L'Azienda deve operare sulla base di una procedura formalizzata o di apposite di linee guida per la gestione degli omaggi, liberalità, erogazioni benefiche, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni, con i seguenti elementi: • iter autorizzativo con previsione della segregazione delle funzioni tra chi decide, chi autorizza e chi controlla; • possibili beneficiari; • limiti di importo; • tipologia di spese, omaggi, spese di rappresentanza ammesse ecc.; • livelli autorizzativi; • attività di controllo sulla rendicontazione e sui giustificativi di spesa; • rintracciabilità.
GESTIONE DEI RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E SERVIZI	La Società deve assicurare che: • siano compilate dettagliate anagrafiche dei fornitori di beni e servizi; • la scelta del fornitore avvenga previa valutazione di almeno tre preventivi, salvo che ciò non sia possibile in

	ragione del tipo di fornitura e sia giustificato da adeguata motivazione; • l'esame e selezione dei fornitori di beni e servizi avvenga utilizzando appositi strumenti (quale ad esempio, la compilazione di schede di valutazione) atti a consentire la verifica costante dei requisiti necessari per la conclusione dell'accordo; • nel caso di fornitori di particolare rilevanza, sia richiesta l'evidenza dell'iscrizione alla CCIAA; • vengano effettuati controlli che tengano conto della sede legale della controparte e di eventuali schermi societari e strutture societarie fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni illecite; • apposite clausole dirette a garantire il rispetto del Modello 231 e del Codice Etico siano inserite all'interno del contratto o, nel caso in cui non venga stipulato il contratto, in apposito modulo che il fornitore è tenuto a sottoscrivere per accettazione; • si predisponga e si faccia uso di una contrattualistica standard laddove il rapporto richieda una contrattualizzazione scritta; • i pagamenti siano oggetto di previa autorizzazione/verifica di conformità della fattura;
GESTIONE VENDITE E RAPPORTI CON I CLIENTI	La promozione dei contatti commerciali deve avvenire all'interno delle direttive impartite dai vertici aziendali ed in conformità all'orientamento strategico dei medesimi. L'azienda deve assicurare che l'inserimento in anagrafica di un nuovo cliente avvenga sulla base di un' apposita procedura che ne definisca i passaggi e le funzioni preposte. Il controllo degli ordini di vendita deve avvenire da parte di soggetti diversi da chi ha approvato le condizioni di vendita. L'azienda deve effettuare: - il riscontro tra ordine e fatture; - il controllo dei resi;

	- il controllo degli incassi. Il processo di vendita deve prevedere, fra l'altro: - i criteri da utilizzare ai fini della determinazione di un prezzo massimo di offerta per singolo prodotto o servizio; - livelli di autorizzazione necessari ai fini dell'approvazione del prezzo e degli eventuali sconti. La selezione degli agenti e dei procacciatori d'affari deve essere svolta sulla base di appositi criteri di esame e selezione (es. schede di valutazione) da parte della Direzione Commerciale, utilizzando i medesimi principi e protocolli operativi previsti per il personale dipendente. Gli obiettivi assegnati agli agenti, se concessi, devono formalizzati e devono essere previsti specifici sistemi di rendicontazione e valutazione del grado di raggiungimento del risultato. I premi riconosciuti devono essere debitamente autorizzati dalla Direzione Commerciale, con il supporto di adeguata documentazione. Tutti i contratti di agenzia devono essere archiviati e conservati per la durata prevista dalla legge. Nel caso in cui l'agente intrattenga rapporti con la Pubblica Amministrazione dovrà essere dotato di apposita procura/autorizzazione. Tutti rapporti contrattuali devono essere formalizzati mediante apposita contrattualistica o documentazione nei quali devono essere inserite apposite clausole dirette al rispetto delle previsioni del Codice Etico nonché dei protocolli preventivi previsti dal presente Modello.
GESTIONE DEL MAGAZZINO	La Società deve operare sulla base di procedure / linee guida formalizzate a supporto dello svolgimento dell'inventario dei prodotti che individuino le modalità per l'effettuazione delle conte, i soggetti responsabili di tali attività, ecc. L'inventario da parte dei revisori e dei sindaci deve essere effettuato all'inizio o alla fine dell'anno. L'azienda effettua periodicamente nel corso dell'anno i bilanci

	di massa anche sulla base delle indicazioni dei Consorzi di Tutela. La gestione dei resi deve avvenire mediante la procedura formalizzata.
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	La gestione delle risorse umane viene gestita congiuntamente dall'Ufficio del Personale e da uno studio di consulenza esterna. L'assunzione e la gestione del personale deve avvenire sulla base di una procedura formalizzata che assicuri l'applicazione dei seguenti protocolli preventivi: • assunzione del personale previa definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione del personale. In particolare la ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale devono essere demandati ai singoli responsabili di settore. • gestione e controllo delle anagrafiche dipendenti attraverso l'individuazione dei soggetti autorizzati, previsione di password o altri mezzi di blocco all'accesso, modalità di inserimento e modifica dati, cancellazione a fine rapporto al fine di assicurare la tracciabilità delle informazione e il reperimento della documentazione; • nel caso di assunzione di personale extracomunitario, assunzione solo in caso di regolarità del titolo di soggiorno e successivo monitoraggio periodico del mantenimento dello stesso; • previsione di un sistema strutturato di valutazione dei candidati e della relativa modulistica standard da compilare a cura dei selezionatori, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato; • previsione di controlli "rafforzati" in caso di assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette; • verifica dell'amministrazione e della retribuzione del personale tramite il Responsabile dell'Amministrazione dandone attuazione tramite il consulente del lavoro esterno all'impresa e istituzione di un sistema di monitoraggio e <i>reporting</i> sulle variazioni retributive tale da fare emergere tempestivamente eventuali anomalie; • adozione e rispetto di procedure/istruzioni operative per

	la rilevazione delle presenze e delle assenze, delle ore di lavoro straordinario prestato dai dipendenti, dei permessi e delle ferie; • adozione di procedure/istruzioni operative inerenti le modalità di autorizzazione di ferie, permessi e straordinari; • formalizzazione e comunicazione alle risorse interessate degli obiettivi sulla cui base viene svolta la valutazione del personale; • formalizzazione del sistema di gestione dell'incentivazione del personale (compresi bonus e premi) e sua diffusione presso i dipendenti, con particolare riferimento alla definizione di: livelli professionali di applicazione; numero e tipologia di obiettivi da assegnare (che devono essere chiari, formalizzati e ben noti); modalità di calcolo della componente variabile della retribuzione; • impostazione di sistemi di registrazione e archiviazione della documentazione di selezione e gestione del personale al fine di assicurare la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo; • formalizzazione e pianificazione delle attività formative. L'azienda assicura che la selezione del personale avvenga sulla base di: • professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni; • uguaglianza di trattamento; • dichiarazione del personale assunto dell'assenza di condanne penali con impegno a comunicare l'eventuale sottoposizione ad un procedimento penale. La Società, inoltre, è tenuta a: • gestire viaggi e trasferte in conformità ad una specifica <i>travel policy</i>;
--	--

	definire le regole per l'assegnazione delle carte di credito aziendali e il loro utilizzo, in particolare durante le trasferte nonché i criteri per l'assegnazione delle carte stesse. L'assegnazione deve essere formalmente autorizzata e devono essere svolte attività di controllo sull'utilizzo.
GESTIONE DEI CESPITI AZIENDALI	L'Azienda deve operare sulla base di una procedura formalizzata al fine di assicurare: - la periodica inventariazione fisica dei cespiti aziendali, prevedendone, ove possibile, l'etichettatura; - l'esistenza e l'osservanza di procedure/istruzioni operative in base alle quali l'acquisto e la dismissione dei cespiti aziendali siano preceduti da una richiesta formale e debitamente autorizzati, sulla base degli esiti di apposita procedura di valutazione di effettivo utilizzo degli stessi; - periodici controlli di corrispondenza tra i cespiti elencati in inventario e quelli fisicamente in dotazione all'azienda; - l'individuazione dei responsabili della valutazione della loro dismissione; con relative modalità per la loro dimissione.
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI INVESTIMENTO	Per le attività di investimento l'azienda deve: - elaborare un piano di investimento formalizzato da inserire a budget; - definire dei criteri per l'approvazione degli investimenti. L'elaborazione di un piano di investimento deve essere preceduta dall'assunzione di specifiche informazioni e condiviso con il vertice aziendale. Almeno per i grandi progetti di investimento devono essere indicati: - numero identificativo; - obiettivo; - tipologia di cespiti componenti il progetto; - descrizione tecnica; - descrizione economica; - descrizione dinamica temporale; - unità responsabili. Gli investimenti non previsti a piano e a budget sono

	autorizzabili esclusivamente previa dimostrazione della validità per l'azienda e previa individuazione delle risorse economiche necessarie.
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	L'azienda definisce le modalità di registrazione ed archiviazione della documentazione relativa ai protocolli, linee guida e procedure adottate in base al Modello con individuazione dei soggetti responsabili.
VERIFICHE E RIESAME	La Società effettua verifiche periodiche per il controllo dell'adeguatezza ed efficacia dei protocolli, linee guida, procedure adottati nonché il loro riesame a seguito di cambiamenti organizzativi, violazioni di norme o altri mutamenti che rendano necessaria una rivisitazione protocolli, linee guida, procedure adottati.
RESPONSABILITÀ DEL SISTEMA	L'azienda individua le figure responsabili della predisposizione e gestione di singoli protocolli, linee guida, procedure, sono individuate formalmente.

8. Controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente, con tutti i poteri definiti della Parte Generale del presente Modello, controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili, al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare l'O.d.V., con il supporto delle altre Funzioni competenti dovrà:

- ✓ verificare l'efficacia del sistema di flussi informativi rivolti all'O.d.V. stesso;
- ✓ verificare periodicamente il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema organizzativo, proponendo modifiche nel caso in cui il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti ai responsabili di funzione.
- ✓ indire periodiche riunioni con le funzioni interessate ai processi sensibili sopra descritti per analizzare i risultati delle loro attività di gestione e controllo;
- ✓ effettuare periodiche verifiche nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;



- ✓ verificare che le procedure operative adottate in base alla presente parte speciale siano costantemente aggiornate e coerenti con l'attività aziendale;
- ✓ verificare che la formazione e l'informazione dei soggetti coinvolti nei processi sensibili della presente Parte Speciale siano costantemente assicurate;
- ✓ attivare specifici controlli a seguito di segnalazioni di violazione del Modello o in caso di contestazioni penali o amministrative;
- ✓ svolgere ogni altro controllo che ritenga necessario, anche a sorpresa.