Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ex D. Lgs. 231/2001

Parte Generale

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di RSE
con delibera del 23 gennaio 2024

INDICE

INDICE ***2***
DEFINIZIONI ***4***
PREMESSA ***4***
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 ..... ***5***
1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni 5
1.2 I presupposti della responsabilità amministrativa a carico degli enti: i reati 6
1.3 I presupposti della responsabilità amministrativa a carico degli enti: gli autori del reato 7
1.4 I presupposti della responsabilità amministrativa a carico degli enti: l'interesse o il vantaggio dell'ente 8
1.5 Reati commessi all'estero 8
1.6 Le sanzioni 8
1.7 L'adozione del Modello quale condizione esimente 10
1.8 Le Linee Guida di Confindustria 12
2. LA SOCIETA' ***13***
2.1 La storia 13
2.2 La struttura organizzativa e le certificazioni possedute 14
3. IL MODELLO DI Ricerca sul Sistema Energetico - RSE S.p.A. ***15***
3.1 Finalità del Modello 15
3.2 Destinatari 16
3.3 Struttura e Funzione del Modello 16
3.4 L'analisi delle attività a rischio-reato 17
3.5 Sistema di controllo interno 18
4 ORGANISMO DI VIGILANZA ***19***
4.1 Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza 19
4.2 Revoca e cessazione dell'incarico 22
4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza 23
4.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 24
4.4.1 *Whistleblowing* 26
4.5 Reporting 28

Prot. n.24001285

5 SISTEMA DISCIPLINARE.....28
5.1 Linee guida del sistema disciplinare..... 30
5.2 Misure nei confronti dei dipendenti non dirigenti..... 31
5.3 Misure nei confronti dei Dirigenti 32
5.4 Misure nei confronti dei componenti degli Organi Sociali..... 33
5.5 Misure nei confronti dei terzi..... 34
5.6 Misure nei confronti degli apicali..... 35
5.7 Sanzioni ex art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. 231/2001 (“Whistleblowing”) 36
6 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....36
7 DIFFUSIONE DEL MODELLO.....37
8 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....37

ALLEGATI:

1. I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001

Prot. n.24001285

DEFINIZIONI

- "RSE": Ricerca sul Sistema Energetico S.p.A.
- "GSE": Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.
- "Codice Etico": codice etico adottato da RSE
- "OdV": Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001
- "Organo dirigente": identificabile nel Consiglio di Amministrazione e nell'Amministratore Delegato
- "Consulenti": coloro che agiscono in nome e/o per conto di RSE
- "Dipendenti": tutti i lavoratori subordinati di RSE (compresi i dirigenti)
- "Gruppo": il GSE e le società da questi controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c.
- "Linee Guida": le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001
- "Modello": i principi generali di riferimento per l'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001
- "Organi Sociali": i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di RSE
- "Partner": controparti contrattuali di RSE, sia persone fisiche sia persone giuridiche, ovvero soggetti con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata
- "Reati": i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001

PREMESSA

Ricerca sul Sistema Energetico - RSE S.p.A. (di seguito anche "RSE" o "la Società") ha approvato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello") in data 24 aprile 2016. Il Modello è stato in seguito aggiornato alla presente versione in 23 gennaio 2024 tramite delibera del Consiglio di Amministrazione, al fine di recepire l'evoluzione della normativa in materia di responsabilità degli Enti.

Il Modello è il complesso di regole, strumenti e procedure volto a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo, di gestione e di controllo, ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché a rafforzare e migliorare il proprio sistema di controllo interno e, in generale, la propria Corporate Governance.

Per sistema di controllo interno e gestione dei rischi della Società deve intendersi l'insieme di strumenti, strutture organizzative e procedure volte a contribuire, attraverso un processo di identificazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi aziendali, ad una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Le disposizioni del Modello si integrano con quanto previsto dal Codice Etico, che esprime i principi di eticità e correttezza aziendale cui la Società uniforma la propria attività.

Prot. n.24001285

Il presente Modello si compone di:

- ***Parte Generale***, che descrive i contenuti del Decreto, illustra sinteticamente il modello di governo societario e di organizzazione e gestione della Società, la funzione ed i principi generali di funzionamento del Modello nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
- ***Parte Speciale***, che descrive, per ciascuna categoria di reato rilevante per la Società, le aree di attività nonché i processi aziendali soggetti a potenziale rischio ex D.Lgs. 231/2001 (anche in concorso), i principi comportamentali da rispettare per la prevenzione dei rischi oltre ai presidi di controllo specifici a mitigazione degli stessi. Di seguito si riporta l'elenco delle Sezioni che compongono la Parte Speciale del Modello:

  A – Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001);
  B – Delitti Informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis D.Lgs. 231/2001);
  C – Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D.Lgs. 231/2001);
  D – Reati Transnazionali (Art. 10 Legge n. 146 del 16 marzo 2006);
  E – Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001);
  F – Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001);
  G – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001);
  H – Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché Autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001);
  I – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D.Lgs. 231/2001);
  J – Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/2001);
  K – Reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001);
  L – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001);
  M – Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001);
  N – Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies D.Lgs. 231/2001).

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il D.Lgs. 231/2001, entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia ha aderito, ed in particolare:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità

Prot. n.24001285

Europee;
- la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione dei Funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il D.Lgs. 231/2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. Tale forma di responsabilità, sebbene definita "amministrativa" dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale competente l'accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare, ed essendo estese all'Ente le medesime garanzie del processo penale.

In sintesi, la responsabilità dell'Ente scatta qualora sia stato commesso un reato:
- compreso tra quelli indicati dal Decreto nell'apposito elenco (artt. 24 e ss.);
- nell'interesse o a vantaggio dell'Ente;
- da parte di una persona fisica, la quale sia:
  a) collocata in posizione apicale, cioè eserciti funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, oppure eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso[1];
  b) sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale[2].

1.2 I presupposti della responsabilità amministrativa a carico degli enti: i reati

La responsabilità amministrativa a carico degli enti si configura in presenza di specifici presupposti tra cui anzitutto la commissione di uno dei reati previsti dagli articoli 24 e seguenti del D.Lgs. 231/2001. L'elenco dei reati è stato oggetto di modifiche ed integrazioni cosicché attualmente risultano richiamati, in funzione di presupposti della Responsabilità dell'Ente, i seguenti Reati, in forma consumata o anche tentata:
- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Art. 24 - 25);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24 bis);
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter);

[1] In seguito, anche solo Soggetto Apicale o Apicale.
[2] Di seguito, Soggetto Subordinato o Subordinato.

Prot. n.24001285

- Reati Transnazionali (Art. 10 Legge n. 146 del 16 marzo 2006);
- Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25 bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis.1);
- Reati societari, ivi compreso il reato di corruzione tra privati (Art. 25 ter);
- Delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico (Art. 25 - quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25 quater.1);
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25 quinquies);
- Abusi di mercato (Art. 25 sexies);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25 septies);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché Autoriciclaggio (Art. 25 octies);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25 octies.1);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25 novies);
- Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25 decies);
- Reati ambientali (Art. 25 undecies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25 duodecies);
- Reati di razzismo e xenofobia (Art. 25 terdecies);
- Frodi sportive (Art. 25 quaterdecies);
- Reati tributari (Art. 25 quinquiesdecies);
- Reati di contrabbando e violazioni doganali (Art. 25 sexiesdecies);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevicies).

Per l'elenco di dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi, si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001", in cui è indicata la rubrica delle fattispecie di reato, la descrizione della fattispecie di reato nonché, con riferimento alle famiglie di reato ritenute rilevanti per la Società, un esempio di condotta potenzialmente criminosa.

1.3 I presupposti della responsabilità amministrativa a carico degli enti: gli autori del reato

La responsabilità dell'ente sussiste soltanto in relazione al reato-presupposto commesso da parte di uno dei seguenti soggetti qualificati:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e che svolgono,

Prot. n.24001285

anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso. In tal caso, si tratta di soggetti che, in considerazione delle funzioni che svolgono, vengono denominati "apicali";
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali.

1.4 I presupposti della responsabilità amministrativa a carico degli enti: l'interesse o il vantaggio dell'ente

L'ente può essere ritenuto responsabile dell'illecito se il reato, o i reati, sono stati commessi nel suo interesse o a proprio vantaggio.
Infatti, se sussiste un interesse dell'ente, seppure parziale, l'illecito dipendente da reato si configura indipendentemente dal fatto che l'ente ne abbia tratto un vantaggio; diversamente, se l'interesse dell'ente manca in quanto il soggetto qualificato ha agito per realizzare un interesse esclusivamente proprio, l'impresa non può essere ritenuta responsabile.

1.5 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del Decreto, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati commessi all'estero. I presupposti sono i seguenti:
- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano[3];
- l'Ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7,8,9,10 del Codice penale;
- se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del Codice penale, l'Ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della Giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità del colpevole, sia formulata anche nei confronti dell'ente medesimo.

Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art. 6 c.p., in forza del quale "il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione".

1.6 Le sanzioni

La competenza a conoscere degli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale che la esercita con le garanzie proprie del procedimento penale. L'accertamento della responsabilità può comportare l'applicazione di sanzioni gravi e pregiudizievoli, previste dal Decreto, a carico dell'Ente tra

[3] Ossia la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale – enti dotati di personalità giuridica - ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo – enti privi di personalità giuridica

Prot. n.24001285

le quali:

a) sanzioni pecuniarie;
b) sanzioni interdittive;
c) pubblicazione della sentenza di condanna;
d) confisca.

Le sanzioni predette sono applicate al termine di un processo penale. Quelle interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, benché mai congiuntamente tra loro, su richiesta al Giudice da parte del Pubblico Ministero, quando ricorrano entrambe le seguenti condizioni:

- sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente a norma del Decreto;
- vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

a) **La sanzione pecuniaria**

La sanzione pecuniaria consiste nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dal Decreto, comunque non inferiore a € 10.329,00 e non superiore – salvo casi specifici – a € 1.549.370,00, da determinarsi in concreto da parte del Giudice mediante un sistema di valutazione bifasico, fondato sulla determinazione del valore di una singola quota e moltiplicato per un numero di quote proporzionato alla valutazione di responsabilità della persona giuridica e alla sua capacità economica (c.d. "sistema per quote").

b) **Le sanzioni interdittive**

Le sanzioni interdittive consistono:

- nella interdizione dall'esercizio dell'attività, che comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività;
- nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- nel divieto, temporaneo o definitivo, di contrattare con la Pubblica Amministrazione (anche limitatamente a determinati tipi di contratto o a certi rami dell'Amministrazione), salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli già concessi;
- nel divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano, anche congiuntamente tra loro, solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale ovvero da un Soggetto Subordinato quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Prot. n.24001285

Quand'anche ricorrano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni:
    - **l'ente ha risarcito integralmente il danno** e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
    - **l'ente ha eliminato le carenze organizzative** che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un Modello;
    - **l'ente ha messo a disposizione il profitto** conseguito ai fini della confisca.

Il D.Lgs.231/2001, agli artt. 45 e ss., prevede altresì l'applicazione, in via cautelare, delle sanzioni interdittive qualora sussistono gravi indizi di responsabilità a carico dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa specie di quello per cui si procede.

Il giudice, nel disporre le misure sopracitate, considera le esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto; inoltre, ogni misura deve essere proporzionata all'entità del fatto e alla sanzione che si ritiene possa essere applicata.

c) **La pubblicazione della sentenza di condanna**

La pubblicazione della sentenza di condanna avviene una sola volta, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale. La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

d) **La confisca**

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

1.7 L'adozione del Modello quale condizione esimente

Oltre all'esistenza dei requisiti descritti sopra, il D.Lgs. 231/2001 richiede anche l'accertamento della colpevolezza dell'ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una "colpa di organizzazione", da intendersi quale mancata adozione, da parte dell'Ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

Il Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa discendente da reato,

Prot. n.24001285

prevede, dunque, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri di aver adottato tutte le misure organizzative opportune e necessarie al fine di prevenire la commissione di reati da parte di soggetti che operino per suo conto.
La presenza di un'adeguata organizzazione è, dunque, misura e segno della diligenza dell'Ente nello svolgere le proprie attività, con particolare riferimento a quelle in cui si manifesta il rischio di commissione di uno o più dei reati previsti dal Decreto: l'accertata esistenza di un'efficiente ed efficace organizzazione esclude, dunque, la "colpa" dell'Ente e rende ad esso inapplicabili le previste sanzioni.
In particolare, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che la responsabilità dell'Ente è esclusa qualora all'esito del procedimento risulti dimostrato che:

a) l'Organo Amministrativo dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione, gestione e controllo;
d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, dunque, consente all'Ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'Ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il Modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.
Gli elementi costitutivi di un efficace Modello sono in particolare:

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

Si consideri, poi, che un modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato ai sensi del Decreto,

Prot. n.24001285

deve essere costantemente implementato ed aggiornato al fine di prevenire, nei limiti della ragionevolezza, la commissione dei reati contemplati da decreto stesso.
Quanto all'effettività del Modello, si richiede che esso sia realmente attuato, a tal fine richiedendosi (art. 7 comma 4 del Decreto):

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del Modello), oppure quando intervengano modifiche normative che amplino le fattispecie di reato presupposto della responsabilità dell'Ente;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Laddove l'Ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un'organizzazione idonea ad evitare la commissione dei reati previsti dal Decreto, attraverso l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.
Nel caso in cui il reato sia commesso da soggetti sottoposti, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza dei soggetti apicali. In ogni caso è esclusa la responsabilità se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 7 commi 1 e 2 del Decreto).

1.8 Le Linee Guida di Confindustria

In conformità all'art. 6 del Decreto (che prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia), il Modello tiene conto anche delle Linee Guida di Confindustria.

Tali Linee Guida sono state redatte da Confindustria ed approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003, successivamente aggiornate nel 2014 e da ultimo nel mese di giugno 2021, recependo la disciplina del *whistleblowing* (L. 179/2017) e le famiglie di reato di più recente introduzione nel catalogo dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001.
Nella definizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'Ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/2001.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per

Prot. n.24001285

garantire l'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono le seguenti:

- previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico o di comportamento;
- un sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove opportuno, adeguati limiti di spesa;
- sistemi di controllo che, considerando tutti i rischi operativi, siano capaci di fornire una tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- informazione e comunicazione al personale, caratterizzata da capillarità, efficacia, autorevolezza, chiarezza ed adeguatamente dettagliata nonché periodicamente ripetuta, a cui si aggiunge un adeguato programma di formazione del personale, modulato in funzione dei livelli dei destinatari.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

2. LA SOCIETA'

2.1 La storia

RSE promuove e sviluppa progetti di ricerca che riguardano i molteplici aspetti del settore elettroenergetico. L'evoluzione degli scenari e delle tecnologie, la promozione dell'utilizzo delle fonti rinnovabili, i materiali e le infrastrutture di rete, lo sviluppo dei mercati elettrici e dell'efficienza energetica, lo studio di nuove architetture delle reti di trasmissione e distribuzione, i sistemi di controllo e di previsione della generazione elettrica sono temi al centro delle attività di RSE.

Lo sguardo proiettato verso il futuro si concentra sull'ottimizzazione della gestione degli impianti e della loro integrazione nella rete elettrica, con l'obiettivo di minimizzarne l'impatto ambientale e consentirne un corretto inserimento nel territorio.

Le ricerche di RSE sono finanziate dal Fondo per la Ricerca di Sistema Elettrico (RdS) su indicazione del Ministero della Transizione Ecologica, oltre che da bandi nazionali ed europei.

Per le Istituzioni e le imprese RSE svolge servizi specialistici e di consulenza, in ambito nazionale e internazionale.

Nello svolgimento delle proprie attività, RSE collabora attivamente con Enti di ricerca, Università e

Prot. n.24001285

operatori del settore, sia nazionali che internazionali.

2.2 La struttura organizzativa e le certificazioni possedute

La Società adotta un sistema di gestione tradizionale fondato sui seguenti organi: Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale e Società di Revisione (organo esterno).
Il Consiglio di Amministrazione è investito dei poterei per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, fatta eccezione soltanto per i compiti espressamente riservati all'Assemblea ai sensi di legge.
La Società a seguito dell'implementazione dei processi organizzativi relativi alla gestione dei processi è certificata ISO9001.

3. IL MODELLO DI Ricerca sul Sistema Energetico - RSE S.p.A.

3.1 Finalità del Modello

RSE, in linea con la missione aziendale e con le indicazioni della Capogruppo GSE S.p.A., ritenendo di primaria importanza assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a salvaguardia del proprio ruolo istituzionale ha ritenuto di procedere all'adozione di un Modello di organizzazione e di gestione (ex D. Lgs. 231/2001) che, nei principi generali, sia in accordo con quello adottato dalla Capogruppo.

RSE ritiene che la previsione normativa rafforzi ulteriormente l'importanza del rispetto di valori di tipo etico già perseguiti da RSE. A tale proposito la Società ha approvato il proprio Codice Etico perché sia in linea con l'etica di Gruppo e contenga i principi generali richiesti per la formulazione di un valido Modello organizzativo.

Il Modello adottato da RSE tiene conto delle prescrizioni del Decreto, delle linee guida elaborate in materia da Confindustria, delle direttive della Controllante e delle best practices di prevenzione dei reati sviluppate in ambito internazionale.

Un ruolo fondamentale è ricoperto dal sistema di controllo interno già esistente presso il Gruppo GSE al momento dell'introduzione del D. Lgs. 231/2001 e, partendo da esso, vengono identificati e sviluppati specifici strumenti rispondenti alle esigenze legislative, nonché viene conferita organicità al sistema di controllo interno stesso nella prospettiva richiesta dal Decreto.

In questo modo si intende costituire un'evidenza, verso l'interno e verso i terzi portatori d'interesse, del modo in cui l'Organo dirigente provvede alla gestione e organizzazione delle risorse dell'ente per un'efficace prevenzione dei reati richiamati dal Decreto.

Il testo della norma richiama espressamente determinati argomenti che sono riportati di seguito per punti:

- individuazione delle attività a rischio reato;
- identificazione dell'organismo dell'ente a cui è affidata la vigilanza e la definizione delle idonee modalità di azione;
- flusso informativo rilevante verso tale organismo;
- definizione di protocolli di comportamento e di attuazione delle decisioni nelle attività a rischio reato;
- sistema sanzionatorio dei comportamenti posti in essere dai dipendenti in violazione delle prescrizioni definite nel Modello;
- attività di formazione del personale, con particolare attenzione alle figure interessate alla gestione di attività a rischio.

Il Modello ha lo scopo di:

- informare coloro che operano in nome e/o per conto di RSE nelle aree con attività sensibili del rischio di incorrere in un illecito penale e amministrativo a carico dell'azienda, oltre che personale, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate;
- indicare quali siano i comportamenti illeciti attraverso i quali la Società potrebbe trarre profitto

Prot. n.24001285

e come per questi sussista un rischio di tipo penale e amministrativo a carico di RSE;
- richiamare i principi etico-sociali sui quali RSE ha inteso basare la propria attività;
- costituire gli strumenti indicati dalla legge per consentire alla Società di intervenire efficacemente per la prevenzione e contrasto degli illeciti.

3.2 Destinatari

Il presente Modello è indirizzato a tutto il personale, anche assunto successivamente all'adozione del Modello, in particolare, a quanti svolgano attività aziendali "sensibili".
Le prescrizioni del presente Modello devono pertanto essere rispettate sia dal personale dirigente, anche assunto successivamente all'adozione del Modello, che svolge funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione, gestione e controllo, anche di fatto, (della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale), nonché da tutti i lavoratori sottoposti a qualsiasi titolo alla direzione o alla vigilanza dei medesimi dirigenti.
Il Modello è altresì indirizzato verso quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato, agiscano sotto la direzione o vigilanza dei vertici aziendali.
La Società richiede, tramite la previsione di apposite clausole contrattuali, ai consulenti, collaboratori, fornitori e partner il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati.
L'insieme dei Destinatari così definiti è tenuto a rispettare, con la massima diligenza, le disposizioni contenute nel Modello e ad assicurare che le procedure aziendali (procedure, istruzioni operative, regolamenti, ordini di servizio, etc.) risultino costantemente conformi ad esse.

3.3 Struttura e Funzione del Modello

Il Modello adottato da RSE si integra con quello della Capogruppo. Tuttavia, è stato realizzato in modo che possa godere di una propria autonomia applicativa (fatte salve le funzioni demandate alla Capogruppo).
Il Modello è costituito da:
- **Parte Generale e Parte Speciale;**
- **Codice Etico:**
  - Codice Etico che esprime i principi di comportamento che è tenuto a osservare chi agisce in nome e/o per conto di RSE – in virtù delle leggi civili e penali vigenti, con particolare riferimento ai doveri generali di correttezza, diligenza e buona fede nell'esecuzione del contratto, di cui agli artt. 1175, 1176 e 1375 c.c. – al fine di garantire il rispetto dei valori di imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza. Le regole di comportamento contenute nel Codice Etico si integrano con quelle del Modello, ferme restando le diverse finalità:
  - il Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del dipendente nei

Prot. n.24001285

confronti del datore di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile e dell'art. 57 del CCNL 24 luglio 2001; sotto tale profilo il Codice Etico è applicabile autonomamente da parte di RSE;

  - il Modello risponde alle prescrizioni ex D. Lgs. 231/2001 ed è finalizzato a trattare organicamente gli strumenti posti a disposizione dell'azienda per prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che, se commessi a vantaggio dell'azienda, comportano una responsabilità amministrativa per la persona giuridica di RSE.

- **Codice disciplinare RSE:**
  - L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/2001 stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello". L'avvenuta corretta applicazione del codice disciplinare in caso di infrazione da parte di un dipendente è soggetta a costante verifica da parte dell'OdV e del Vertice aziendale nonché dalla Funzione Risorse Umane che è responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari, eventualmente su segnalazione.
- **Norme e Procedure aziendali:**
  - Norme e Procedure aziendali ovvero l'insieme di procedure elaborate dalle Direzioni competenti che curano sia l'aggiornamento sia la loro diffusione. L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di vigilare sulla corretta applicazione delle norme e procedure aziendali, per quanto rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive normative collegate.

3.4 L'analisi delle attività a rischio-reato

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente, all'art. 6, comma 2, lett. a), che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto. Di conseguenza, la Società ha proceduto, con il supporto di un consulente esterno, ad una approfondita analisi delle proprie attività aziendali.
Nell'ambito di tale attività, la Società ha, in primo luogo, analizzato la propria struttura organizzativa, rappresentata nell'organigramma aziendale, che individua le Direzioni e le Funzioni aziendali, evidenziandone ruoli e linee gerarchiche.
Successivamente, la Società ha proceduto all'analisi delle proprie attività aziendali sulla base delle informazioni raccolte dai Direttori di funzione e dai soggetti apicali che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore aziendale di relativa competenza.
In particolare, l'individuazione delle attività a rischio nell'ambito dei processi aziendali si è basata sulla preliminare analisi:

Prot. n.24001285

- dell'organigramma aziendale che evidenzia le linee di riporto gerarchiche e funzionali;
- delle deliberazioni e relazioni degli Organi amministrativi e di controllo;
- del corpus normativo aziendale (i.e. procedure, disposizioni organizzative) e del sistema dei controlli in generale;
- del sistema dei poteri e delle deleghe;
- delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria;
- della "storia" della Società, ovvero degli accadimenti pregiudizievoli che hanno interessato la realtà aziendale nel suo trascorso.

I risultati dell'attività sopra descritta sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. Matrice delle Attività a Rischio-Reato), che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001, nell'ambito delle attività proprie della Società. Detto documento è custodito presso la sede della Società, rendendolo disponibile per eventuale consultazione agli Amministratori, ai Sindaci, all'Organismo di Vigilanza e a chiunque sia legittimato a prenderne visione.
In particolare, nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato sono rappresentate le c.d. "attività sensibili", i.e. attività aziendali potenzialmente associabili ai reati dei quali è ritenuta possibile la commissione, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione dei reati medesimi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni, gli strumenti e/o i mezzi per la commissione degli illeciti.

3.5 Sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno della Società si basa, oltre che sulle regole comportamentali previste nel presente Modello, anche sui seguenti elementi:

- Codice Etico;
- struttura gerarchico-funzionale rappresentata nell'organigramma aziendale;
- sistema di deleghe e procure;
- sistema di procedure aziendali costituito anche dalle disposizioni organizzative e dalle istruzioni operative;
- sistemi informativi orientati alla segregazione delle funzioni e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi utilizzati a supporto delle attività operative connesse al business.

L'attuale sistema di controllo interno della Società, inteso come processo attuato al fine di gestire e monitorare i principali rischi e consentire una conduzione aziendale sana e corretta, è in grado di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua: ogni operazione deve essere supportata da adeguata documentazione sulla quale gli Enti aziendali preposti possono procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;

Prot. n.24001285

- nessuno può gestire in autonomia un intero processo: il sistema di controllo operante in azienda deve garantire l'applicazione del principio di separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, il sistema prevede che: (i) a nessuno siano attribuiti poteri illimitati; (ii) i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; (iii) i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- documentazione dei controlli: l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione, effettuati in coerenza con le responsabilità assegnate, deve essere sempre documentata (eventualmente attraverso la redazione di verbali).

Pertanto, in tale contesto, il sistema di controllo interno e gestione dei rischi della Società si sostanzia nell'insieme di strumenti, strutture organizzative e procedure aziendali volti a contribuire, attraverso un processo di identificazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi nell'ambito della Società, a una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione.

4 ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'Ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati.

Pertanto, l'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società, riferendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione, svincolato da ogni rapporto gerarchico con il Consiglio stesso e con i singoli responsabili delle Direzioni.

Nell'ambito di RSE il potere di nominare l'Organismo di Vigilanza e il compito di vigilare sul suo funzionamento è attribuito al Consiglio di Amministrazione della Società che delibera, inoltre sulla proposta di eventuali modifiche e aggiornamenti del Modello stesso.

L'Organismo di Vigilanza utilizza la Direzione Audit della Controllante che dispone di risorse dedicate, numericamente adeguate e professionalmente idonee per la verifica dell'adeguatezza e dell'attuazione del Modello. Inoltre, in relazione alle esigenze che di volta in volta si rendano necessarie, si può avvalere delle professionalità presenti presso le proprie Direzioni ed Uffici per interventi specifici.

I meccanismi di funzionamento sono definiti dall'OdV stesso in autonomia nel relativo Regolamento pro tempore vigente (c.d. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza), trasmesso per conoscenza e presa d'atto al Consiglio di Amministrazione, che definisce altresì le specifiche modalità di svolgimento

Prot. n.24001285

dell'incarico, di convocazione, di costituzione e di assunzione delle delibere, di raccolta e conservazione della documentazione.
L'OdV deve essere dotato delle competenze professionali necessarie per una corretta ed efficiente operatività, di un profilo etico di indiscutibile valore e di un elevato grado di indipendenza e autonomia, in considerazione altresì delle caratteristiche richieste dalla legge, dalle Linee Guida e dalla giurisprudenza in materia.
Come indicato nelle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001", i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono scelti tra soggetti qualificati, con competenze in ambito legale, amministrativo o altre aree tematiche di rilievo per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001, provvisti dei requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità, onorabilità previsti per gli Amministratori e i Sindaci, in modo che l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della propria condotta non siano pregiudicati.
Precisamente, l'OdV deve essere dotato dei seguenti requisiti:

a) **indipendenza**. I requisiti di indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Non possono essere nominati membri, e se lo sono decadono, i soggetti che siano membri esecutivi degli organi di gestione ed amministrazione della Società. Inoltre, non possono essere nominati soggetti che siano in relazione di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado, di convivenza in more uxorio, o comunque rapporti rientranti nella sfera affettiva, con: (a) componenti del Consiglio di Amministrazione, (b) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, (c) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;

b) **autonomia**. Nessun ostacolo può essere posto da chiunque al libero esercizio delle attività di competenza dell'OdV, ad eccezione del rispetto della legge e delle altre norme. In caso di ostacolo, l'OdV informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione. All'OdV non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare. Non può essere nominato chi abbia la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare un'influenza notevole sulla Società e chi sia in conflitto d'interessi, anche potenziale, con la Società che ne compromettano l'indipendenza. I compensi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, sia interni che esterni alla Società, non costituiscono ipotesi di conflitto di interessi;

c) **onorabilità**. Al fine di garantire il rispetto del requisito dell'onorabilità, non possono essere nominati membri dell'OdV, e se lo sono decadono, coloro che sono sottoposti a interdizione o inabilitazione, a misure di restrizione della libertà personale o sanzionatorie in base alle normative vigenti ed in particolare:
    - interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna, anche non definitiva, ad una

Prot. n.24001285

pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'incapacità ad esercitare anche temporaneamente uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna, ancorché non definitiva o con sentenza di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;

d) comprovata professionalità. L'Organismo di Vigilanza possiede, al suo interno, competenze tecnico - professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio; l'OdV nel suo complesso deve disporre di conoscenze legali ed adeguate esperienze in tema di:
- organizzazione e disegno dei processi aziendali tipici dell'attività aziendale, in considerazione dei servizi svolti dalla Società;
- diritto d'impresa ad un livello tale da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- direzione aziendale ad un livello tale da consentire l'individuazione e la valutazione degli impatti sulla realtà aziendale discendenti dal contesto normativo di riferimento;
- principi e metodologie proprie delle funzioni di controllo e auditing;

e) continuità d'azione. L'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine. L'incarico dell'OdV ha una durata pari a 3 anni dal conferimento (salvo i casi di cessazione, decadenza, revoca dall'incarico previste), rinnovabili a ciascuna scadenza;

f) disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni. L'OdV è dotato di autonomi poteri di spesa nei limiti di una dotazione adeguata di risorse finanziarie. Tale budget è determinato dal Consiglio di Amministrazione su base annuale su proposta dell'OdV. Quest'ultimo è tenuto ad informare, con frequenza almeno annuale, il Consiglio di Amministrazione relativamente all'utilizzo del suddetto budget e ad evidenziare le eventuali necessità di consulenze esterne alla Società.

All'atto della nomina, il Consiglio di Amministrazione dà conto, con provvedimento motivato, della sussistenza dei requisiti indicati alle lettere a) - b) – c) – d) che precedono.
I componenti esterni dell'Organismo inviano annualmente al Presidente del Consiglio di Amministrazione una dichiarazione circa il mantenimento dei requisiti necessari per coprire l'incarico di membro dell'Organismo.
Ne consegue che un soggetto che si venga a trovare in una delle situazioni di cui sopra, se nominato,

Prot. n.24001285

decade. Laddove uno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi, il membro dovrà infatti darne notizia immediata agli altri membri dell'OdV e decadrà automaticamente dalla carica. L'OdV comunica la notizia, per la formulazione della proposta di sostituzione al Consiglio di Amministrazione o ad un Amministratore Delegato.
Inoltre, componenti che abbiano un rapporto di lavoro subordinato con la Società decadono automaticamente dall'incarico in caso di cessazione di detto rapporto e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso. L'Organismo di Vigilanza può affidare all'esterno (a soggetti terzi che posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico) unicamente compiti di natura tecnica, rimanendo la responsabilità complessiva per la vigilanza sul Modello in capo all'OdV.

4.2 Revoca e cessazione dell'incarico

Il Consiglio di Amministrazione di RSE ha determinato la durata in carica dell'Organismo di Vigilanza pari a quella del C.d.A. L'OdV rimette il mandato nelle mani del nuovo C.d.A. che ne può confermare o variare la composizione. Tuttavia l'OdV, salve le dimissioni dei singoli componenti per motivi diversi dalla scadenza naturale, rimane in carica fino a quando il C.d.A. non abbia nominato quello nuovo.
La revoca dall'incarico, nonché la motivata sospensione delle funzioni e/o dei poteri dell'Organismo e la nomina di un interim o la revoca dei poteri può avvenire, in ogni momento ma soltanto per giusta causa, con determinazione del Consiglio di Amministrazione.
Per "giusta causa" di revoca e decadenza dei componenti si intende:

- il venir meno dei requisiti di indipendenza, onorabilità o professionalità;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie di componente dell'OdV;
- l'omessa comunicazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo;
- l'accertamento di un grave inadempimento dell'incarico affidato;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata ad almeno 3 adunanze nel corso di un esercizio sociale;
- la mancata o ingiustificatamente ritardata risposta al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività di vigilanza e controllo;
- il mancato esercizio dell'attività secondo buona fede e con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle specifiche competenze dei componenti dell'OdV;
- l'impossibilità sopravvenuta a ricoprire l'incarico;
- per i componenti legati alla Società da rapporto di lavoro subordinato, l'avio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento;

- la sentenza di condanna della Società, passata in giudicato, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte

Prot. n.24001285

dell'OdV;

- il ricorso di altra giusta causa (ad esempio infedeltà, inefficienza, negligenza, ecc.).

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato avrà diritto di richiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza potrà recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso di almeno 30 giorni, con comunicazione mediante raccomandata A. R. ovvero "pec" motivata e non generica al Consiglio di Amministrazione.

Con la delibera di esame delle motivazioni e accettazione delle dimissioni, il Consiglio di Amministrazione delibera la nomina di un nuovo membro, secondo le modalità in precedenza indicate. Il membro dimissionario rimane in carica fino all'accettazione della nomina da parte del nuovo membro.

4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza si caratterizza per l'indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione. È dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. All'Organismo di Vigilanza è demandato il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e aggiornamento del Modello. In particolare, deve verificare attraverso opportune attività di Audit:

- l'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, appositamente individuati nelle singole Sezioni Specifiche in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, in relazione alla struttura aziendale;
- l'aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali o normative comunicandone la necessità all'omologo Organismo della Controllante.

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza di RSE, coordinandosi con quello della Società Controllante, il compito di:

- valutare periodicamente l'idoneità e la compatibilità con il Modello delle previsioni contenute nelle misure organizzativo–procedurali che disciplinano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società proponendo eventuali modifiche od integrazioni;
- valutare periodicamente l'idoneità dei processi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nei settori critici in relazione al rischio di commissione dei reati considerati dal D. Lgs. 231/2001;
- valutare periodicamente l'idoneità dei controlli sulle attività svolte nei settori critici in relazione al rischio di reati considerati dal D. Lgs. 231/2001;
- emanare istruzioni, modifiche ed integrazioni che si riferiscono alle specifiche attività di controllo cui l'Organismo di Vigilanza è preposto, che siano funzionali all'efficace applicazione del Modello e che non costituiscano modifiche sostanziali del Modello stesso;

Prot. n.24001285

- proporre al Consiglio di Amministrazione di RSE integrazioni o modifiche al Modello per quanto di sua competenza;
- promuovere le attività di Audit tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Sezioni Specifiche del Modello;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e della documentazione organizzativa interna inerente;
- predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria per il funzionamento del Modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza o tenute a sua disposizione, nel perseguimento dell'efficacia del Modello;
- verificare che gli elementi previsti dalle singole Sezioni Specifiche del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a un aggiornamento degli elementi stessi;
- sollecitare l'attivazione di procedimenti disciplinari presso gli organismi della Società competenti nel caso specifico.

Per l'espletamento delle attività di competenza, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e si avvale della Direzione Audit della Controllante e delle strutture aziendali competenti.

4.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Sezioni Specifiche del Modello cui si rimanda, ogni altra informazione proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.
L'OdV è tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale utile a tal fine. All'OdV devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali attività che possano esporre l'azienda al rischio di reato.
All'OdV di RSE viene comunicato il sistema delle deleghe adottato dalla Società ed i relativi aggiornamenti.

Prot. n.24001285

Di seguito si riportano le informative che devono essere trasmesse all'OdV di RSE, il quale poi provvederà ad inoltrarle all'OdV del GSE:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni critici rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- copia aggiornata del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) redatto dal Datore di Lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/08;
- copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché in relazione a incidenti, infortuni, visite ispettive e/o ogni altra circostanza rilevante ai fini dell'applicazione del Modello;
- copia di ogni altro documento rilevate ai sensi del D.Lgs. 81/08, prodotta dai soggetti competenti (Datore di Lavoro, Dirigente Delegato, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente);
- copia della documentazione relativa alla gestione di incidenti che interessano materiali o attività che possono comportare un danno, oltre che alla salute e sicurezza dei lavoratori, anche all'ambiente;
- copia della reportistica inerente tentativi di violazione fraudolenta dei sistemi informatici aziendali sia dall'interno sia dall'esterno;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le risultanze delle verifiche svolte dalla Direzione Audit della Controllante per accertare l'efficacia e l'effettività del Modello organizzativo.

Inoltre, l'OdV raccoglie anche le segnalazioni non ufficiali e attua le seguenti azioni:

- raccoglie le informazioni relative alla possibile commissione di reati previsti dal Decreto in relazione all'attività di soggetti che agiscono in nome e/o per conto di RSE o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da RSE e dal Gruppo;
- valuta le segnalazioni ricevute e, per quelle fondate, propone l'avvio di eventuali procedimenti secondo quanto prescritto dal sistema normativo aziendale e nel rispetto delle disposizioni di legge;
- informa l'OdV del GSE in merito alle segnalazioni che risultano fondate con l'indicazione dei provvedimenti definiti dell'organismo competente;
- agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o

Prot. n.24001285

penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

È prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati", allo scopo di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'OdV**:**

- indirizzo di posta elettronica: ;
- indirizzo di posta cartacea: ;
- deposito fisico mediante cassetta ad hoc predisposta presso le sedi della Società.

4.4.1 *Whistleblowing*

Ai sensi del D.Lgs.231/2001, il Modello adottato dalla Società deve prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) di presentare segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del medesimo Decreto o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali segnalazioni sono trasmesse a tutela dell'integrità dell'ente e devono essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", ha introdotto nuove disposizioni in materia di whistleblowing che prevedono:

- l'obbligo di attivare canali di segnalazione che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- la necessità di affidare la gestione del canale interno di segnalazione a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero a un soggetto esterno autonomo e con personale specificamente formato;
- specifiche modalità di esecuzione delle segnalazioni:
  - in forma scritta, anche con modalità informatiche,
  - in forma orale, attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale, oppure
  - su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole;
- specifici obblighi con riferimento alle modalità di gestione della segnalazione:
  - dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute,
  - inviare al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione,

Prot. n.24001285

  - mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante, anche ai fini della richiesta, se necessario, di informazioni aggiuntive e/o integrazioni rispetto al contenuto della segnalazione effettuata, e
  - inviare al segnalante riscontro in merito alla chiusura della segnalazione entro tre mesi dalla data di invio dell'avviso di ricevimento della stessa;
- l'obbligo di fornire a tutti gli interessati informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni. Tali informazioni devono essere esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro prestano la propria attività a favore della Società.

A tal fine sono istituiti canali dedicati di comunicazione per l'inoltro delle segnalazioni che consistono in:

- piattaforma di Whistleblowing

La Società assicura in tutti i casi la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.
La Società prevede che rilevino altresì le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, recapitate secondo le modalità previste dal presente documento. Le segnalazioni anonime saranno però trattate solo qualora risultino puntuali, circostanziate e supportate da idonea documentazione. Il segnalante anonimo, successivamente identificato, può beneficiare delle medesime garanzie attribuite ai segnalanti che manifestano sin da subito la propria identità.
La Società garantisce la tutela dei segnalanti contro qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione, discriminazione o penalizzazione (applicazione di misure sanzionatorie, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposizione ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.
Pertanto, gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sono da considerarsi nulli.
È previsto e formalizzato che la tutela rivolta alle persone segnalanti si applichi anche qualora la segnalazione avvenga nei seguenti casi:

- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico.

Le misure di protezione si applichino anche:

- ai facilitatori;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante che sono legate ad esso da uno stabile legame effettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del segnalante o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti

Prot. n.24001285

che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Il Gestore delle segnalazioni analizza e valuta le segnalazioni pervenutegli. Se ritenuto opportuno, convoca il segnalante per ottenere maggiori informazioni, ed eventualmente anche il presunto autore della violazione, dando luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione stessa.

Non verranno prese in considerazione segnalazioni prive di qualsiasi elemento sostanziale a loro supporto, eccessivamente vaghe o poco circostanziate ovvero di evidente contenuto diffamatorio o calunnioso.

Tutte le informazioni, la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, e le segnalazioni raccolte devono essere custodite in un apposito archivio istituito presso la sede della Società, nel rispetto delle disposizioni normative in tema di trattamento dei dati personali. e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

4.5 Reporting

Sullo stato di attuazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza riferisce, su base periodica, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'omologo Organismo della Controllante.

L'Organismo di Vigilanza stabilisce idonei canali informativi e di coordinamento con gli organismi deputati al controllo contabile, al controllo amministrativo e al controllo sulla gestione (Collegio Sindacale e Revisori Esterni). Tali linee di riporto contribuiscono a fornire ulteriori garanzie sul funzionamento del Modello e sull'indipendenza dell'OdV nello svolgimento dei compiti a lui assegnati.

L'OdV può essere invitato a riferire in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Con cadenza annuale, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione un rapporto scritto sull'attuazione del Modello evidenziando eventuali mancanze e azioni da intraprendere. Il rapporto contiene tra l'altro un resoconto delle segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati.

5 SISTEMA DISCIPLINARE

La definizione di un sistema di sanzioni, disciplinari o di altra natura (ad es. contrattuale), commisurate alla violazione e dotate di deterrenza, applicabili in caso di violazione delle regole di cui al Modello definito, rende efficiente l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantirne l'effettività. La definizione di tale sistema disciplinare/sanzionatorio costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società. La violazione delle regole del Modello e del Codice Etico costituisce inoltre, in ogni caso, una lesione del rapporto fiduciario con RSE ed integra sul fronte giuslavoristico un illecito

Prot. n.24001285

disciplinare sanzionabile.

Le misure disciplinari sono individuate dalla Società in base ai principi di proporzionalità ed effettività, tenendo conto delle diverse qualifiche dei soggetti cui esse si applicano (dipendenti o dirigenti, amministratori, etc.). In particolare, i principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri generali:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione o del pericolo creato (livello di esposizione al rischio comportato dalla violazione), anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente (dolo o colpa, quest'ultima per imprudenza, negligenza o imperizia anche in considerazione della prevedibilità o meno dell'evento);
- entità del danno in ipotesi creato alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- recidiva del soggetto agente;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto cui è riferibile il comportamento contestato;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti o condivisione di responsabilità con altri soggetti nella commissione della violazione.

L'applicazione del sistema disciplinare/sanzionatorio e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il sistema sanzionatorio è oggetto di monitoraggio periodico da parte dell'Organismo di Vigilanza, mentre l'accertamento delle violazioni del Modello e l'irrogazione delle relative sanzioni sono di competenza delle funzioni aziendali preposte all'applicazione delle sanzioni disciplinari o di altra natura, a seconda dei casi, dalla legge e dalla contrattazione collettiva, fatto salvo quanto previsto circa le misure previste per i componenti degli Organi Sociali.

L'accertamento dell'effettiva responsabilità derivante dalla violazione del Modello o del Codice Etico e l'irrogazione della relativa sanzione avranno luogo nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, delle norme della contrattazione collettiva applicabile, delle procedure interne, delle disposizioni in materia di privacy e nella piena osservanza dei diritti fondamentali della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti.

Prot. n.24001285

5.1 Linee guida del sistema disciplinare

Sono sottoposti al sistema disciplinare/sanzionatorio di cui al presente Modello i dipendenti, i componenti gli "Organi Sociali", e tutti coloro i quali, per attività inerenti ad una o più aree di rischio, intrattengono con la Società un rapporto contrattuale, comunque denominato, di rappresentanza, di collaborazione o di consulenza.

Nel caso dei Dipendenti sono applicabili sanzioni di carattere disciplinare secondo quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale; nel caso di collaboratori/terzi sono applicabili sanzioni di carattere contrattuale/negoziale.

Al fine di esplicitare preventivamente in linea generale i criteri di correlazione tra le mancanze commesse ed i provvedimenti disciplinari/sanzionatori adottati, salvo quanto ulteriormente disposto dalla Parte Speciale del presente Modello e dalle procedure, costituiscono azioni e comportamenti meritevoli di sanzione le seguenti inosservanze:

- inosservanza degli ordini impartiti dall'azienda e finalizzati al rispetto delle procedure previste dal Modello, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri;
- inosservanza delle prescrizioni contenute nel Modello, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri;
- redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera ed agevolazione, anche mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri di documentazione non veritiera;
- omessa redazione della documentazione richiesta dal presente Modello o dalle procedure stabilite per la sua attuazione;
- sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione concernente l'attuazione del Modello;
- ostacolo alla attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza, attuato anche attraverso l'omesso invio dei flussi informativi richiesti dall'Organismo e previsti dal Modello, o l'invio di false informazioni;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti all'attuazione del Modello;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- mancata partecipazione ai corsi formativi in ambito D. Lgs. 231/2001;
- inosservanza degli ordini o delle prescrizioni di tale gravità da far ritenere compromesso il rapporto di fiducia fra l'autore e la Società; in tale ambito rientra l'inosservanza di ordini o di prescrizioni, tale da provocare, oltre ad una compromissione del rapporto fiduciario fra l'autore e la Società, anche un grave nocumento alla stessa, e comunque tale da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea.

Prot. n.24001285

5.2 Misure nei confronti dei dipendenti non dirigenti

Con riguardo ai lavoratori dipendenti non dirigenti, il Decreto prevede che il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere. In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al CCNL applicato.

Il sistema disciplinare applicato nella Società, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, appare munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali contenuti nel Modello e nel Codice Etico e delle singole regole comportamentali dedotte del Modello ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex 2104 Codice civile e illecito disciplinare.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Società, di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dal vigente CCNL applicabile.

Alla notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno adottate ed applicate dal datore di lavoro una volta accertata la violazione, nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari irrogabili e le fattispecie in relazione alle quali gli stessi possono essere assunti, nell'irrogazione della sanzione disciplinare deve necessariamente, come già specificato sopra, essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare dovrà ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza e di equità.

In presenza di violazioni del Modello, il tipo e l'entità delle sanzioni disciplinari da irrogare nei confronti dei lavoratori dipendenti saranno dunque determinati in misura proporzionale all'entità dell'infrazione,

Con riferimento al licenziamento disciplinare, ai sensi dell'art. 240 del CCNL applicabile l'adozione del provvedimento dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni (e comunque dallo scadere del quinto giorno successivo

Prot. n.24001285

alla formale contestazione per iscritto dell'addebito). Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.
Inoltre, le sanzioni saranno applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore ed al suo ruolo;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza/alla responsabilità ed autonomia del lavoratore;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Oltre a quanto previsto dal CCNL applicabile, con riferimento specifico alle violazioni del Modello e delle procedure sono applicati i criteri che seguono ai fini della comminazione delle sanzioni disciplinari di cui sopra, poiché, coerentemente con quanto previsto dal decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (recante la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti) e in particolare ai sensi dell'art. 7, quarto comma, lett. b) del decreto stesso, i lavoratori/lavoratrici che incorrono nella violazione degli obblighi previsti nella predetta normativa sono soggetti a sanzioni disciplinari oggettivamente e soggettivamente correlate alla gravità dell'infrazione – ai sensi delle norme di legge e contrattuali, del codice etico adottato dall'azienda - e nel rispetto dei criteri di proporzionalità stabiliti nel presente sistema disciplinare.
L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Società.
È inoltre fatta salva facoltà della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere.

5.3 Misure nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali e dei protocolli indicati nel Modello, nonché in caso di: (i) omessa o inadeguata vigilanza, supervisione e controllo da parte dei superiori

Prot. n.24001285

gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta ed effettiva applicazione dei principi indicati nel Modello; (ii) mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello poste in essere da altri Destinatari o di cui comunque si abbia prova diretta e certa; (iii) mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai protocolli aziendali in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa; (iv) violazione e/o elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure aziendali ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione; (v) violazioni delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe (ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al superiore gerarchico), la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra azienda e lavoratore con qualifica di dirigente.
Se di competenza, anche la mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati dai protocolli aziendali relativi ad aree sensibili può essere considerato un comportamento rilevante ai fini della non conformità alle prescrizioni del Modello.
Si potrà quindi determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale la sospensione a titolo cautelare della prestazione lavorativa.

5.4 Misure nei confronti dei componenti degli Organi Sociali

Eventuali violazioni del Modello, direttamente ascrivibili ad uno o più componenti gli Organi Sociali, saranno sottoposti con urgenza all'esame dell'Organismo di Vigilanza che si riunirà alla presenza di almeno un componente del Collegio Sindacale (al fine della tempestiva informazione di tale Organo). L'Organismo di Vigilanza, esaminata la questione, ne riferirà, tempestivamente, al Consiglio di Amministrazione, chiedendone, se necessario, l'apposita convocazione. La tempestiva informazione dell'intero Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale da parte dell'Organismo di Vigilanza è indispensabile al fine di consentire a tali Organi di assumere o promuovere le iniziative più opportune ed adeguate in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.
In caso quindi di violazione da parte di uno o più Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione valuterà la rilevanza della tematica sottoposta, assumendo, all'esito degli approfondimenti ritenuti necessari e le conseguenti deliberazioni. Il Consiglio di Amministrazione è direttamente competente per la valutazione dell'infrazione e per procedere all'assunzione dei provvedimenti più idonei in base all'entità e gravità della violazione (tra cui richiamo formale scritto ovvero revoca, totale o parziale, degli eventuali poteri delegati e delle procure conferite nei casi più gravi tali da ledere la fiducia della Società nei

Prot. n.24001285

confronti del responsabile) nei confronti del o degli Amministratori che hanno commesso le infrazioni. In tale valutazione, il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'amministratore o gli amministratori che hanno commesso le infrazioni, sentito il parere del Collegio Sindacale.
Qualora le violazioni accertate riguardino la maggioranza o la collegialità del Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, informato immediatamente, provvederà a promuovere le conseguenti iniziative.
Il Consiglio di Amministrazione, e il Collegio Sindacale ai sensi dell'articolo 2406 del Codice civile, sono competenti per la convocazione, se considerato necessario, dell'Assemblea dei Soci.
Nelle ipotesi delle violazioni di cui sopra, in funzione della condotta, del grado di volontarietà, e dell'eventuale danno arrecato alla Società, l'Assemblea potrà comminare la sanzione della sospensione dalla carica.
Inoltre, qualora la violazione sia stata tale da compromettere irrimediabilmente il rapporto fiduciario si applicherà da parte dell'Assemblea la sanzione della revoca con le modalità previste dal Codice civile.
Una delibera dell'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, è dunque obbligatoria per l'adozione di sanzioni quali la sospensione temporanea della carica e nei casi più gravi la revoca dall'incarico (comminabili in caso di violazioni delle disposizioni del Modello ad opera di uno o più Amministratori dirette in modo univoco ad agevolare o istigare la commissione di un reato rilevante ai sensi del Decreto ovvero a commetterlo) ed è altresì necessaria la convocazione dell'Assemblea in caso si voglia esercitare azione di responsabilità nei confronti degli Amministratori.
Allo stesso modo, in caso di violazione accertata delle prescrizioni del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale o dell'intero Collegio Sindacale, è il Consiglio di Amministrazione ad informare l'Assemblea per i provvedimenti di competenza. Qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, il Consiglio di Amministrazione propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombenti previsti dalla legge.

5.5 Misure nei confronti dei terzi

Ogni violazione del Modello nonché ogni comportamento in contrasto con le regole di condotta stabilite dal Codice Etico tale da comportare il rischio di commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs 231/2001 da parte di terzi ovvero da parte di altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari (a titolo esemplificativo: consulenti, collaboratori esterni, agenti o altri partner), potrà costituire, qualunque sia il rapporto che lega questi soggetti alla Società, inadempimento delle obbligazioni assunte in sede contrattuale e determinare la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.
A tal fine è previsto, soprattutto nel caso di attività affidate a terzi in "outsourcing", l'inserimento nei

Prot. n.24001285

contratti di specifiche clausole che:

- diano atto della conoscenza del Decreto e del Codice Etico da parte dei terzi;
- richiedano l'assunzione di un impegno degli stessi ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso) e/o idonei a violare le disposizioni del Codice Etico;
- disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni contenute nella citata clausola ed in particolare prevedano la risoluzione del rapporto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice civile in caso di violazione del Codice Etico o del Modello; ovvero, in assenza di tale obbligazione contrattuale, una dichiarazione unilaterale da parte del terzo o del collaboratore circa la conoscenza del Decreto e l'impegno a improntare la propria attività al rispetto delle previsioni dello stesso;
- prevedano, qualora il soggetto terzo non sia dotato di un Modello ex D.Lgs. 231/2001, l'obbligo, per lo stesso, di prendere visione del Modello della Società e di impegnarsi al rispetto dei principi in esso contenuti.

Come specificato sopra resta sempre salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.
Qualora la violazione sia imputabile ad una Società di revisione, le relative valutazioni spettano all'Assemblea dei Soci.
È fatta salva l'esperibilità dell'azione di responsabilità e la conseguente richiesta risarcitoria in base alle norme del Codice civile.

5.6 Misure nei confronti degli apicali

In ogni caso, anche la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti gravante sui soggetti apicali comporterà l'assunzione, da parte della Società, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione, da una parte, alla natura e gravità della violazione commessa e, dall'altra, alla qualifica dell'apicale che dovesse commettere la violazione.
A titolo esemplificativo e non esaustivo possono costituire presupposto per l'applicazione delle sanzioni le seguenti fattispecie di condotte:

- mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distribuzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli aziendali ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione;

Prot. n.24001285

- violazione dell'obbligo di informativa dell'Organismo di Vigilanza e/o all'eventuale Soggetto sovra ordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato o di un illecito amministrativo ricompreso fra quelli previsti dal Decreto.

5.7 Sanzioni ex art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. 231/2001 ("Whistleblowing")

Con riferimento al sistema sanzionatorio relativo alle segnalazioni di illeciti ex art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. 231/2001 e art. 21, comma 2, D.Lgs.24/2023 (c.d. "Whistleblowing"), RSE prevede l'applicazione di sanzioni disciplinari in conformità alle disposizioni del CCNL applicato dalla Società e dello Statuto dei lavoratori per coloro che:

- abbiano commesso ritorsioni;
- abbiano ostacolato la segnalazione o abbiano tentato di ostacolarla;
- abbiano violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023;
- non abbiano svolto attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- dopo la trasmissione di una Segnalazione siano stati ritenuti penalmente responsabili, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero sia stata accertata la loro responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per completezza si rileva che ANAC può applicare le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- da 10.000 a 50.000 euro nei seguenti casi:
  - mancata istituzione di canali di segnalazione;
  - mancata adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni;
  - non conformità delle procedure adottate rispetto alle disposizioni di cui al D.Lgs. 24/2023;
  - mancata esecuzione delle attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
  - commissione di atti ritorsivi;
  - per aver ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione;
  - per violazione degli obblighi di riservatezza;
- da 500 a 2.500 euro nel caso in cui il segnalante abbia effettuato la segnalazione con dolo o colpa grave, a meno che non sia condannato, anche in primo grado, per i reati di diffamazione-ne o calunnia.

6 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, report previsto nel presente Modello è conservato dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo). L'accesso all'archivio è consentito solo all'OdV come garanzia ulteriore del pieno funzionamento e indipendenza dello stesso nello svolgimento dei compiti a lui assegnati. Qualora il Collegio Sindacale, i componenti del Consiglio di Amministrazione oppure l'OdV

Prot. n.24001285

del GSE dovessero richiedere esplicitamente documentazione aggiuntiva rispetto a quella già prevista, l'OdV di RSE fornirà ulteriori approfondimenti in suo possesso.

7 DIFFUSIONE DEL MODELLO

La formazione del personale, ai fini dell'attuazione del Modello, è gestita dal Direttore delle Risorse Umane in collaborazione con l'OdV ed è articolata nel modo di seguito indicato, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- per tutto il personale: informativa nella lettera di assunzione e successiva formazione nell'ambito dei corsi di introduzione per i neoassunti; momenti formativi per tutti i dipendenti eventualmente con formazione a distanza tipo e-learning, accesso a una sezione del sito intranet dedicata all'argomento e aggiornata dall'OdV, e-mail di aggiornamento quando necessario;
- per il personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente (in aggiunta a quanto previsto al punto precedente): seminario iniziale in fase di avvio del Modello e successivi incontri periodici di aggiornamento.

Apposite informative sono fornite ai soggetti terzi con i quali RSE collabora, inserendole di norma nei testi contrattuali, in relazione alle politiche adottate da RSE sulla base del presente Modello.
La formazione del personale RSE avviene nel rispetto di quanto previsto sul punto dalla normativa.
L'OdV, con cadenza annuale, verifica l'avvenuta formazione del personale sulle tematiche della salute e sicurezza, secondo modalità e programmi congrui con quanto disposto dal legislatore.

8 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il compito di attuare quanto disposto dal Modello Organizzativo è demandato al Consiglio di Amministrazione di RSE che, per le attività sensibili a livello di Gruppo, si coordina con il CdA della Controllante.
Il Consiglio di Amministrazione ha, altresì, deliberato che, al fine di garantire l'indirizzo economico, l'efficacia e l'uniformità di attuazione delle politiche di Gruppo, il Modello sia soggetto ad adeguamenti, modifiche e integrazioni in linea a quelli operati dal GSE.
Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello sono espressamente prescritti dall'art. 6, co. 1, lett. b) del D. Lgs. 231/2001 e saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche legislative, e delle linee guida e best practices in materia di Confindustria ispiratrici del Modello;
- violazioni del Modello o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno concernere anche esperienze di pubblico dominio riguardanti altre società del settore) che evidenzino carenze non riscontrate precedentemente;
- cambiamenti della struttura organizzativa che derivino da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti della strategia che aprano nuovi campi di attività dell'impresa.

Prot. n.24001285

L'attribuzione della responsabilità dell'adozione del Modello è in capo all'Organo Dirigente, specificamente prescritta dal Decreto in esame (art. 6 co. 1 lett. a); pertanto il compito di disporre l'aggiornamento e adeguamento del Modello è riconosciuto in capo al medesimo organo. Tra le modifiche e integrazioni di esclusiva competenza dell'Organo Dirigente ci sono: la variazione delle responsabilità dell'Organismo di Vigilanza e le modalità di approvazione del Modello.
Inoltre, in conformità col ruolo in tal senso assegnatogli dal Decreto (art. 6 co. 1 lett b), l'Organismo di Vigilanza deve comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Delegato ogni informazione della quale sia venuto a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere ad interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello. Le proposte di aggiornamento/adeguamento del Modello, elaborate attraverso la partecipazione delle funzioni aziendali competenti e/o anche utilizzando esperti esterni laddove necessario, vengono sottoposte dall'OdV all'Amministratore Delegato che le presenta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione finale.
Il Modello è in ogni caso periodicamente revisionato al fine di garantire la continuità del proprio mantenimento in relazione all'evoluzione delle esigenze dell'impresa. A tal fine, l'OdV di RSE può apportare modifiche o integrazioni funzionali all'efficace applicazione del Modello che non costituiscano modifiche sostanziali dello stesso, previo benestare da parte dell'Organismo di Vigilanza della Controllante. Con il termine funzionale s'intendono le modifiche e integrazioni necessarie alla gestione operativa del Modello, quali ad esempio le "parti specifiche" di competenza, gli aggiornamenti della mappa delle aree di rischio e aggiornamenti dei protocolli di attuazione.

Prot. n.24001285

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ex D. Lgs. 231/2001

Parte Speciale

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di RSE
con delibera del 23 gennaio 2024

INDICE

INDICE ***40***
1. Premessa ***42***
2. Principi per la redazione di procedure di prevenzione ***44***
1. Le fattispecie di reato rilevanti 46
2. Processi e Attività sensibili ex art. 24 e art. 25 del D. Lgs. 231/2001 47
3. Principi generali di condotta e di comportamento 54
4. Procedure di prevenzione e di controllo 56
5. Flussi informativi verso l'ODV 62
1. Le fattispecie di reato rilevanti 65
2. Processi e Attività sensibili ex art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001 65
3. Principi generali di condotta e di comportamento 68
4. Procedure di prevenzione e di controllo 68
5. Flussi informativi verso l'ODV 70
1. Le fattispecie di reato rilevanti 72
2. Processi e Attività sensibili ex art. 24 ter del D. Lgs. 231/2001 72
3. Principi generali di condotta e di comportamento 73
4. Procedure di prevenzione e di controllo 74
5. Flussi informativi verso l'ODV 75
1. Le fattispecie di reato rilevanti 78
2. Processi e Attività sensibili ex art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001 78
3. Principi generali di condotta e di comportamento 81
4. Procedure di prevenzione e di controllo 84
5. Flussi informativi verso l'ODV 84
1. Le fattispecie di reato rilevanti 87
2. Processi e Attività sensibili ex art. 25 quinquies del D. Lgs. 231/2001 87
3. Principi generali di condotta e di comportamento 88
4. Procedure di prevenzione e di controllo 89

Prot. n.24001285

5. Flussi informativi verso l'ODV 89
1. Le fattispecie di reato rilevanti 91
2. Processi e Attività sensibili ex art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001 91
3. Principi generali di condotta e di comportamento 91
4. Procedure di prevenzione e di controllo 92
5. Flussi informativi verso l'ODV 92
1. Le fattispecie di reato rilevanti 95
2. Processi e Attività sensibili ex art. 25 octies del D. Lgs. 231/2001 95
3. Principi generali di condotta e di comportamento 96
4. Procedure di prevenzione e di controllo 97
5. Flussi informativi verso l'ODV 97
1. Le fattispecie di reato rilevanti 100
2. Processi e Attività sensibili ex art. 25 novies del D. Lgs. 231/2001 100
3. Principi generali di condotta e di comportamento 101
4. Procedure di prevenzione e di controllo 101
5. Flussi informativi verso l'ODV 101
1. Le fattispecie di reato rilevanti 104
2. Processi e Attività sensibili ex art. 25 decies del D. Lgs. 231/2001 104
3. Principi generali di condotta e di comportamento 104
4. Procedure di prevenzione e di controllo 105
5. Flussi informativi verso l'ODV 105
1. Le fattispecie di reato rilevanti 108
2. Processi e Attività sensibili ex art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001 108
3. Principi generali di condotta e di comportamento 109
4. Procedure di prevenzione e di controllo 109
5. Flussi informativi verso l'ODV 110
1. Le fattispecie di reato rilevanti 112
2. Processi e Attività sensibili ex art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/2001 112
3. Principi generali di condotta e di comportamento 113
4. Procedure di prevenzione e di controllo 113

Prot. n.24001285

5. Flussi informativi verso l'ODV 113
hanno l'obbligo di formalizzare le attività poste in essere nell'ambito di ciascun processo sensibile e di condividere la relativa documentazione con l'Organismo di Vigilanza qualora ne venga fatta espressa richiesta da parte di quest'ultimo. 114
1. Le fattispecie di reato rilevanti..... 116
2. Processi e Attività sensibili ex art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 116
3. Principi generali di condotta e di comportamento 118
4. Procedure di prevenzione e di controllo 120
5. Flussi informativi verso l'ODV 120
2. Processi e Attività sensibili ex art. 25 septiesdecies del D. Lgs. 231/2001 122
3. Principi generali di condotta e di comportamento 123
4. Procedure di prevenzione e di controllo 123
5. Flussi informativi verso l'ODV 124

1. Premessa

La Parte Speciale del Modello definisce i principi generali che devono guidare la Società nella individuazione delle regole di organizzazione, gestione e controllo delle attività, e nella definizione delle procedure aziendali, volte a prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto.
La presente Parte Speciale, è a sua volta suddivisa per Sezioni Speciali, ognuna delle quali dedicata ad una categoria di reato contemplata nelle attività di analisi dei rischi condotte ed è articolata nelle seguenti sezioni:

- elencazione dei reati ascrivibili alla categoria oggetto della Sezione di Parte Speciale e identificati rilevanti per la Società;
- i processi e le attività sensibili;
- previsione di principi generali di condotta e comportamento;
- previsione di specifici presidi di controllo riferiti alle attività, ai singoli processi sensibili ovvero a gruppi di processi;
- i flussi informativi verso l'OdV.

Nello specifico, la Società ha identificato i seguenti processi sensibili (all'interno dei quali le funzioni aziendali effettuano le attività sensibili), richiamati nelle Sezioni Speciali del Modello:

- Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze
- Selezione, assunzione e gestione del personale
- Acquisizione e gestione dei progetti pubblici, comunitari e di terzi

Prot. n.24001285

- Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli enti pubblici
- Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08
- Gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale ai sensi del D. Lgs. 121/2011
- Gestione dei rapporti con gli organi di controllo e con gli organi societari
- Flussi monetari e finanziari, formazione del bilancio, adempimenti fiscali
- Gestione dei sistemi informativi
- Gestione degli omaggi e liberalità
- Gestione del contenzioso
- Gestione della proprietà industriale e intellettuale, dei software e delle banche dati
- Gestione degli immobili

Di seguito l'elenco delle Sezioni Speciali che compongono la presente Parte Speciale e riguardanti i reati potenzialmente applicabili alla Società:

A – Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001);
B – Delitti Informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis D.Lgs. 231/2001);
C – Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D.Lgs. 231/2001);
D – Reati Transnazionali (Art. 10 Legge n. 146 del 16 marzo 2006);
E – Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001);
F – Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001);
G – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001);
H – Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché Autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001);
I – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D.Lgs. 231/2001);
J – Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/2001);
K – Reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001);
L – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001);
M – Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001);
N – Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies D.Lgs. 231/2001).

La Società ha realizzato il presente documento dividendo lo stesso per sezioni, che rispecchiano le fattispecie di reato presupposto ritenute rilevanti nonché le famiglie di reato ritenute in astratto rilevanti e applicabili alla Società stessa.
In tale senso, ha successivamente individuato i processi e le attività sensibili all'interno della Società, attribuendole ad ogni Funzione di riferimento.
Sulla base di tale suddivisione la Società ha individuato i principi generali di condotta e comportamento

Prot. n.24001285

e gli specifici presidi di controllo previsti a mitigazione della commissione dei reati elencati dalla sezione, previsti all'interno del corpus procedurale aziendale vigente e all'interno delle prassi aziendali consolidate.

2. Principi per la redazione di procedure di prevenzione

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

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

Prot. n.24001285

SEZIONE A

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

(ai sensi degli artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

Le fattispecie di reato rilevanti[4]

- Art. 316 bis c.p. Malversazione di erogazioni pubbliche
- Art. 316 ter c.p. Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Art. 640 c.p. Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea
- Art. 640 bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Art. 640 ter c.p. Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico
- Art. 353 c.p. Turbata libertà degli incanti
- Art. 353 bis c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- Art. 356 Frode nelle pubbliche forniture
- Art. 314 c.p. Peculato
- Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 317 c.p. Concussione
- Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319 bis c.p. Circostanze aggravanti
- Art. 319 ter c.p. Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319 quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
- Art. 321 c.p. Pene per il corruttore
- Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione
- Art. 322 bis c.p. 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. 323 c.p. Abuso d'ufficio
- Art. 346 bis c.p. Traffico di influenze illecite

Una puntuale definizione del concetto di Pubblica Amministrazione è essenziale per individuare quali siano i soggetti qualificati come "soggetti attivi" nei reati indicati nel D. Lgs. 231/2001 e oggetto della

[4] Per l'elenco di dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi, si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001", in cui è indicata la rubrica della fattispecie di reato nonché una descrizione della condotta oggetto di sanzione.

Prot. n.24001285

presente analisi, ovvero quale sia la qualifica di quei soggetti che, con riferimento all'ambito relativo alla presente sezione di parte speciale, è necessaria per integrare fattispecie criminose nello stesso previste. Esistono tre macrocategorie legate alla Pubblica Amministrazione: gli Enti/Istituzioni, i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di un Pubblico Servizio.

A titolo meramente esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione i seguenti Enti o categorie di enti: Organi costituzionali e a rilevanza costituzionale; Regioni; Province; Comuni; Forze Armate e di Polizia; Autorità, Comitati, Commissioni; Enti incaricati di Pubblico Servizio; tutti gli equivalenti Enti o categorie di Enti appartenenti a Stati esteri; Giudici e Ufficiali Giudiziari nonché tutti i soggetti dagli stessi delegati.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D. Lgs. 231/2001. In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei Pubblici Ufficiali e degli Incaricati di Pubblico Servizio.

La nozione di Pubblico Ufficiale è contenuta nell'art. 357 c.p., secondo il quale: "[…] *sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*".

La nozione di Incaricato di Pubblico Servizio è invece disciplinata dall'art. 358 c.p., secondo cui: "[…] *sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*".

3. Processi e Attività sensibili ex art. 24 e art. 25 del D. Lgs. 231/2001

I processi e le attività che la Società ha individuato come sensibili nell'ambito dei reati della presente Sezione di Parte Speciale, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio Reato unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita, e sono di seguito riportati:

- **<u>Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici</u>**
  - Gestione dei finanziamenti, sovvenzioni, contributi, mutui agevolati o altre erogazioni in termini di modalità di utilizzo;
  - Predisposizione dei flussi informativi verso la cassa CSEA in relazione alla rendicontazione dei progetti;
  - Richiesta, gestione ed utilizzo dei finanziamenti pubblici (rispetto delle modalità previste per la realizzazione di un progetto e la veridicità di quanto dichiarato in fase di rendicontazione);

Prot. n.24001285

- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal Bando per il conseguimento del finanziamento o per la rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti (es. CSEA, UE);
- Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria nonché con l'Autorità di pubblica sicurezza, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti e gestione delle relative comunicazioni;
- Gestione dei rapporti con gli incaricati preposti alla gestione dei bandi di gara e con gli altri offerenti in gara;
- Gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici e collegamenti telematici (in entrata e in uscita) o trasmissione di dati su supporti informatici a Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici o Autorità;
- Gestione dei rapporti con Enti e Funzionari Pubblici locali (es: Prefetto, Carabinieri, Polizia di Stato, Vigili Urbani, ATS, etc.) (nazionali e internazionali), anche in occasione di visite ispettiva in materia ambientale (es. ARPA);
- Gestione dei rapporti con l'Agenzia Dogane e Monopoli, anche in occasione di visite ispettive;
- Predisposizione dei flussi informativi verso la Commissione di valutazione in relazione alla rendicontazione dei progetti, anche con riferimento a progetti di fonte europea;
- Predisposizione dei flussi informativi verso i Ministeri in relazione ai progetti in essere, anche in sede di SAL;
- Predisposizione della documentazione integrativa richiesta dai Commissari ministeriali relativa ai progetti in essere;
- Selezione, assunzione e gestione del personale, inclusa la gestione delle note spese;
- Gestione dei rapporti con l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi;
- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riguardo agli adempimenti (es. notifica preliminare ad ATS e DPL, richiesta autorizzazioni, etc.) relativi ad eventuali attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti (es. ATS, VV.FF., Ispettorato del Lavoro, etc.);
- Gestione delle attività finalizzate alla partecipazione a gare pubbliche, incluse le attività di negoziazione con la Pubblica Amministrazione;
- Gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali competenti (es. INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, Ufficio per l'impiego ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

Prot. n.24001285

- predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
- autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
- ottenimento della Certificazione di Ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio;
- elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
- controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;
- esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti Pubblici;
- esecuzione dei pagamenti relativi al procedimento di mobilità.

– Gestione delle attività connesse ai progetti e ai rapporti con le Università, con riferimento anche alla sottoscrizione di un accordo quadro e dei successivi accordi e/o consulenze;
– Gestione dei rapporti e delle informazioni dirette alle Autorità Amministrative Indipendenti (ad esempio Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, ANAC), anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti;
– Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali.

- **<u>Gestione dei rapporti con gli organi di controllo e con gli organi societari</u>**

– Gestione dei finanziamenti, sovvenzioni, contributi, mutui agevolati o altre erogazioni in termini di modalità di utilizzo;
– Predisposizione dei flussi informativi verso la cassa CSEA in relazione alla rendicontazione dei progetti;
– Richiesta, gestione ed utilizzo dei finanziamenti pubblici (rispetto delle modalità previste per la realizzazione di un progetto e la veridicità di quanto dichiarato in fase di rendicontazione);
– Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal Bando per il conseguimento del finanziamento o per la rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti (es. CSEA, UE);
– Gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici e collegamenti telematici (in entrata e in uscita) o trasmissione di dati su supporti informatici a Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici o Autorità;

Prot. n.24001285

- **<u>Flussi monetari e finanziari, formazione del bilancio, adempimenti fiscali</u>**
  - Gestione dei finanziamenti, sovvenzioni, contributi, mutui agevolati o altre erogazioni in termini di modalità di utilizzo;
  - Predisposizione dei flussi informativi verso la cassa CSEA in relazione alla rendicontazione dei progetti;
  - Richiesta, gestione ed utilizzo dei finanziamenti pubblici (rispetto delle modalità previste per la realizzazione di un progetto e la veridicità di quanto dichiarato in fase di rendicontazione);
  - Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal Bando per il conseguimento del finanziamento o per la rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti (es. CSEA, UE);
  - Gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici e collegamenti telematici (in entrata e in uscita) o trasmissione di dati su supporti informatici a Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici o Autorità;
  - Gestione dei rapporti con l'Agenzia Dogane e Monopoli, anche in occasione di visite ispettive;
  - Predisposizione dei flussi informativi verso la Commissione di valutazione in relazione alla rendicontazione dei progetti, anche con riferimento a progetti di fonte europea;
  - Predisposizione dei flussi informativi verso i Ministeri in relazione ai progetti in essere, anche in sede di SAL;
  - Predisposizione della documentazione integrativa richiesta dai Commissari ministeriali relativa ai progetti in essere;
  - Gestione della procedura negoziata per l'affidamenti di contratti di servizi e forniture per importi superiori a 150 mila euro;
  - Gestione degli affidamenti dei contratti pubblici sotto le soglie di rilevanza comunitaria;
  - Gestione degli affidamenti diretti per servizi e consulenze per importi inferiori alle soglie predeterminate a operatori economici e/o professionisti;
  - Gestione della procedura negoziata per l’affidamento di contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie predeterminate ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria e per la gestione dei contratti di valore inferiore a 150 mila euro;
  - Gestione dei flussi monetari e finanziari, anche in relazione alle attività di recupero del credito;
  - Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell’Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all’Agenzia delle Entrate);

Prot. n.24001285

- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riguardo agli adempimenti (es. notifica preliminare ad ATS e DPL, richiesta autorizzazioni, etc.) relativi ad eventuali attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti (es. ATS, VV.FF., Ispettorato del Lavoro, etc.);
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti riguardanti l'ambiente anche in sede di verifiche ed ispezioni (es. ARPA);
- Gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali competenti (es. INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, Ufficio per l'impiego ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
    - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
    - autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
    - ottenimento della Certificazione di Ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio;
    - elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
    - controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;
    - esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti Pubblici;
    - esecuzione dei pagamenti relativi al procedimento di mobilità.
- Gestione delle attività connesse ai progetti e ai rapporti con le Università, con riferimento anche alla sottoscrizione di un accordo quadro e dei successivi accordi e/o consulenze;
- Gestione dei rapporti e delle informazioni dirette alle Autorità Amministrative Indipendenti (ad esempio Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, Autorità per le garanzie nelle comunicazioni), anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti;
- Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali.

- **<u>Acquisizione e gestione dei progetti pubblici, comunitari e di terzi</u>**
    - Gestione dei rapporti con gli incaricati preposti alla gestione dei bandi di gara e con gli altri offerenti in gara;
    - Gestione delle sponsorizzazioni, eventi e conferenze tecniche, ivi comprese quelle relative alla diffusione dei risultati di ricerca;

Prot. n.24001285

- Gestione delle attività finalizzate alla partecipazione a gare pubbliche, inclusa le attività di negoziazione con la Pubblica Amministrazione;

- **Selezione, assunzione e gestione del personale**
  - Selezione, assunzione e gestione del personale, inclusa la gestione delle note spese;
  - Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate);
  - Gestione dei rapporti con le autorità di controllo in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riguardo agli adempimenti (es. notifica preliminare ad ATS e DPL, richiesta autorizzazioni, etc.) relativi ad eventuali cantieri e/o attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti (es. ATS, VV.FF., Ispettorato del Lavoro, etc.);
  - Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti riguardanti l'ambiente anche in sede di verifiche ed ispezioni (es. ARPA);
  - Gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali competenti (es. INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, Ufficio per l'impiego ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
    - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
    - autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
    - ottenimento della Certificazione di Ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio;
    - elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
    - controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;
    - esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti Pubblici;
    - esecuzione dei pagamenti relativi al procedimento di mobilità.
  - Gestione delle attività connesse ai progetti e ai rapporti con le Università, con riferimento anche alla sottoscrizione di un accordo quadro e dei successivi accordi e/o consulenze;
  - Gestione dei rapporti e delle informazioni dirette alle Autorità Amministrative Indipendenti (ad esempio Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, Autorità per le garanzie nelle comunicazioni), anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti;

Prot. n.24001285

- Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali.

- **Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze**
  - Gestione delle attività connesse alla valutazione e conferimento degli incarichi di collaborazione a professionisti esterni;
  - Gestione della procedura negoziata per l'affidamenti di contratti di servizi e forniture per importi superiori a 150 mila euro;
  - Gestione degli affidamenti dei contratti pubblici sotto le soglie di rilevanza comunitaria;
  - Gestione degli affidamenti diretti per servizi e consulenze per importi inferiori alle soglie predeterminate a operatori economici e/o professionisti;
  - Gestione della procedura negoziata per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie predeterminate ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria e per la gestione dei contratti di valore inferiore a 150 mila euro;

- **Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08**
  - Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate);
  - Gestione dei rapporti con le autorità di controllo in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riguardo agli adempimenti (es. notifica preliminare ad ATS e DPL, richiesta autorizzazioni, etc.) relativi ad eventuali attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti (es. ATS, VV.FF., Ispettorato del Lavoro, etc.);
  - Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti riguardanti l'ambiente anche in sede di verifiche ed ispezioni (es. ARPA);
  - Gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali competenti (es. INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, Ufficio per l'impiego ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
    - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
    - autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
    - ottenimento della Certificazione di Ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio;

Prot. n.24001285

- elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
- controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;
- esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti Pubblici;
- esecuzione dei pagamenti relativi al procedimento di mobilità.

– Gestione delle attività connesse ai progetti e ai rapporti con le Università, con riferimento anche alla sottoscrizione di un accordo quadro e dei successivi accordi e/o consulenze;

– Gestione dei rapporti e delle informazioni dirette alle Autorità Amministrative Indipendenti (ad esempio Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, Autorità per le garanzie nelle comunicazioni), anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti;

– Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali.

- **<u>Gestione del contenzioso</u>**

  – Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali.

- **<u>Gestione degli omaggi e liberalità</u>**

  – Gestione delle sponsorizzazioni, eventi e conferenze tecniche, ivi comprese quelle relative alla diffusione dei risultati di ricerca.

4. Principi generali di condotta e di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili relative alla presente Sezione di Parte Speciale, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di condotta e di comportamento, anche in conformità a quanto previsto dal Codice Etico:

- è fatto obbligo di attenersi ai principi di trasparenza, onestà e correttezza da parte del personale delegato a intrattenere rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- è fatto obbligo di intrattenere rapporti di leale collaborazione con Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, senza pregiudicare o compromettere in nessun modo l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione;
- è vietato tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma della Società (che indica anche le funzioni svolte), ordini di servizio o eventuali deleghe;

Prot. n.24001285

- è fatto divieto di offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera, anche assecondando il comportamento induttivo del funzionario pubblico. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;

- è fatto divieto di influenzare indebitamente i rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione al business della Società;

- è vietato distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato a consentire le verifiche interne anche da parte dell'Organismo di Vigilanza. Eventuali richieste esplicite o implicite di benefici da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, salvo omaggi d'uso commerciale e di modesto valore, debbono essere respinte ed immediatamente riferite al proprio superiore gerarchico;

- è vietato ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;

- è vietato riconoscere compensi a consulenti o collaboratori della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate;

- è vietato alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione o manipolarne i dati;

- è vietato sfruttare relazioni esistenti o asserite con un esponente della Pubblica Amministrazione, facendo dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri denaro o altre utilità come corrispettivo della mediazione illecita verso l'esponente della Pubblica Amministrazione, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;

- è fatto divieto di dare o promettere denaro o altre utilità a soggetti terzi affinché, nell'interesse della Società, intercedano presso un esponente della Pubblica Amministrazione ovvero per remunerare quest'ultimo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

- è vietato concedere promesse di assunzione a favore di chiunque e specificatamente a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, loro parenti e affini o soggetti da questi segnalati;

- è vietato selezionare dipendenti vicini o suggeriti da Rappresentanti della Pubblica Amministrazione o da persone a questi vicini o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;

- è vietato favorire, nei processi di acquisto, fornitori, dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;

Prot. n.24001285

- è vietato accettare o ricevere omaggi o altri vantaggi, anche in denaro, volti a influenzare l'imparzialità e indipendenza del proprio giudizio.

In caso di procedimenti giudiziari o indagini o ispezioni è fatto divieto di:

- distruggere, alterare od occultare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento o dato;
- dichiarare il falso ovvero persuadere altri a farlo;
- farsi rappresentare, nei rapporti con i terzi, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse.
- promettere o elargire omaggi, denaro o altre utilità ai funzionari preposti all'attività di accertamento o di controllo, in cambio di benefici per sé e/o per la Società.

5. Procedure di prevenzione e di controllo

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati:

- con riferimento al processo sensibile **Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici**:
    - Identificazione delle funzioni coinvolte quale personale incaricato alla gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali e le autorità amministrative indipendenti con indicazione di compiti, ruoli, e responsabilità in accordo con la stratificazione dei poteri delegati;
    - Definizione e formalizzazione dei compiti e comportamenti da adottare nel corso di eventuali visite ispettive;
    - Definizione di controlli preventivi da parte delle Funzioni coinvolte atti a garantire la correttezza, la veridicità informazione comunicata alla Pubblica Amministrazione, anche in relazione alla rendicontazione periodica legata ai progetti in essere;
    - Attività di verifica e rendicontazione di finanziamenti ovvero sovvenzioni pubbliche e crediti di imposta;
    - Definizione e formalizzazione delle deleghe e delle procure connesse al processo "Richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici"

All'interno della Società è designata una Funzione preposta al controllo della documentazione necessaria alla partecipazione al bando, preventivamente alla sottoscrizione dei contratti da parte di AD. La validazione avviene durante la fase di rendicontazione e riscossione dei finanziamenti, e viene operato esternamente all'azienda, da parte dell'ente finanziatore, attraverso l'approvazione dei deliverable tecnici e finanziari.

- Con riferimento ai processi sensibili **Gestione dei rapporti con gli organi di controllo e con gli organi societari** e **Flussi monetari e finanziari, formazione del bilancio, adempimenti fiscali**:

Prot. n.24001285

- Definizione e formalizzazione della procedura di fatturazione attiva e pagamento: la funzione preposta effettua una verifica incrociata della fattura, del ddt e dell'ordine di acquisto, prima di procedere al pagamento della fattura stessa. Il pagamento del fornitore avviene tramite utilizzo di token bancario ad opera del Responsabile della funzione preposta, il quale è autorizzato al pagamento delle fatture con riferimento alle soglie determinate dal vigente sistema di deleghe e procure;
- Definizione delle attività di gestione dei pagamenti tramite carte di credito aziendali: l'utilizzo delle carte di credito aziendali è vincolato a precisi scopi, non di natura personale, che sono definiti e contrattualizzati con ogni singolo beneficiario. L'assegnazione delle carte di credito avviene previa richiesta dei Responsabili di progetto, per ogni soggetto che si prevede effettui missioni durante le diverse fasi progettuali, e la funzione preposta si occupa in seguito di avviare l'iter per l'assegnazione della carta;
- Implementazione di un processo di verifica della corrispondenza tra soggetto emittente il documento contabile e il destinatario del pagamento;
- Gestione delle posizioni creditorie e delle iniziative di recupero delle stesse. La Società, in caso di pagamento insoluto, invia un richiamo al cliente. Qualora la controparte non dovesse procedere con il saldo degli importi dovuti, la funzione amministrazione contatta il legale esterno per crediti insoluti. La Società ha formalizzato una procedura relativa alla gestione del contenzioso e del precontenzioso;
- Utilizzo del Remote banking da parte di persone autorizzate e appositamente delegate. I pagamenti delle fatture passive della Società vengono effettuati tramite internet banking previa autorizzazione da parte del firmatario. Alcune rare disposizioni di pagamento non effettuate con la modalità sopra descritta (es. bonifici in valute estere non gestite con Home Banking) devono essere firmate digitalmente e inviate ai referenti dell'istituto bancario tramite posta elettronica;
- Operazioni infragruppo formalizzate attraverso specifici contratti che disciplinano le modalità di regolazione e remunerazione delle operazioni. È in vigore tra RSE e la controllante GSE un accordo di cash pooling, disciplinato da apposito contratto, che definisce le modalità e le tempistiche di attuazione di tale accordo. Tale accordo è corredato da documentazione tecnica sottoscritta dalle parti, inviata alla banca di riferimento, per l'istaurazione materiale del sistema di cash pooling;
- Definizione delle modalità e dei limiti di utilizzo della piccola cassa contante. Tutte le movimentazioni della piccola cassa e i reintegri sono tracciati e registrati dal cassiere. I reintegri di cassa sono preventivamente autorizzati dal responsabile della funzione preposta;
- Identificazione dell'Amministratore Delegato di RSE quale soggetto titolato all'apertura/chiusura dei conti correnti bancari della , nonché per la gestione dei rapporti con gli istituti finanziari. Inoltre, il Responsabile della Funzione preposta alle attività amministrative è autorizzato ad effettuare pagamenti per nome e per conto della Società con il limite a 100.000 euro, che non si applica ai pagamenti relativi ad adempimenti fiscali o adempimenti verso i dipendenti;
- Formalizzazione delle modalità di gestione e tenuta delle scritture contabili, stesura e analisi del Bilancio Civilistico da parte della funzione preposta. La Funzione predispone uno

Prot. n.24001285

scadenziario per la predisposizione della documentazione prodromica alla stesura dei documenti di bilancio. In particolare, definisce un calendario delle chiusure contabili e le comunica ai responsabili delle varie Unità;

- Formalizzazione di procedure relative alle modalità di raccolta, aggregazione ed elaborazione dei dati necessari alla predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico da parte della Funzione preposta. La Funzione si occupa della ricezione da parte delle singole Unità delle informazioni utili alla definizione dei dati di bilancio;
- Definizione delle attività di verifica del rispetto delle scadenze per la comunicazione delle informazioni necessarie alla predisposizione del Bilancio Civilistico. La Funzione preposta si occupa di definire e predisporre una stima dello stato di avanzamento dei progetti di ricerca, al fine di registrare i corretti ricavi a bilancio, Predispone poi un Progetto di Bilancio e lo manda in approvazione all'AD, per la definizione poi del Bilancio da mandare in approvazione al CDA.
- Predisposizione e formalizzazione delle attività di controllo della corretta gestione dei rapporti con gli organi sociali. La gestione della segreteria societaria e delle attività connesse è affidata alla Funzione ad esso preposta. Tale Funzione gestisce i rapporti con l'OdV ed è responsabile della correttezza delle informazioni fornite e della documentazione consegnata;
- Definizione e formalizzazione delle modalità e delle responsabilità relative al processo di raccolta ed elaborazione dei dati rilevanti a fini fiscali. Tutte le attività fiscali sono gestite dalla Funzione preposta con il supporto di consulenti esterni. Il rapporto con la Società di consulenza è regolamentato da apposito contratto formalizzato. Tutte le informazioni e i dati rilevanti, ai fini della corretta compilazione delle dichiarazioni fiscali, vengono raccolti dalla Funzione preposta ed inviati al consulente, il quale si occuperà della compilazione dei modelli e del loro invio all'AdE, previo assenso e controllo da parte di preposta;
- Calendarizzazione delle scadenze tributarie e monitoraggio circa il rispetto delle stesse in capo al consulente esterno;
- Identificazione e formalizzazione della presentazione delle dichiarazioni fiscali (es. IVA / IRES) in capo al Consulente esterno nominato. La funzione preposta effettua un preliminare controllo dei dati riportati nelle dichiarazioni e li sottopone alla firma del legale rappresentante;
- Identificazione di procedure che prevedano strumenti di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere a contribuzione e/o finanziamento. Il responsabile della funzione preposta si occupa della richiesta e della restituzione dei finanziamenti. La Società ha definito le attività connesse alla gestione sia dei bandi di finanziamento di fonte internazionale sia di fonte nazionale/regionale. La Società può inoltre richiedere finanziamenti alla controllante GSE, con la quale predispone e sottoscrive appositi contratti di finanziamento;
- Identificazione di procedure che definiscano con chiarezza e precisione ruoli e compiti della funzione responsabile del controllo della esatta corrispondenza tra la finalità concreta di utilizzo del contributo e/o del finanziamento erogato ed il fine istituzionale per il quale è stato ottenuto;

Prot. n.24001285

- Definizione e formalizzazione delle deleghe e delle procure connesse al processo "Flussi monetari, finanziari, formazione del Bilancio, adempimenti fiscali e rapporti con gli Organi di Controllo ".

– con riferimento al processo sensibile **Acquisizione e gestione dei progetti pubblici, comunitari e di terzi**:
  - Identificazione del personale incaricato alla gestione dei rapporti con gli incaricati preposti alla gestione dei bandi di gara e con gli altri offerenti in gara;
  - Definizione dei controlli preventivi in relazione alla partecipazione alla gara di assegnazione di progetti pubblici, comunitari e di terzi, nel rispetto del sistema di deleghe e procure adottato;
  - Puntuale definizione delle istruzioni per la preparazione di proposte e successiva gestione di progetti di ricerca finanziati;
  - Definizione e formalizzazione delle deleghe e delle procure connesse al processo "Gestione dei progetti".

– con riferimento al processo sensibile **Selezione, assunzione e gestione del personale**:
  - Definizione e formalizzazione del budget annuale e delle variazioni del budget per l'assunzione di personale dipendente da parte della funzione preposta, d'intesa con l'AD;
  - Definizione e formalizzazione del processo di ricerca di nuovo personale dipendente da parte dell'Unità richiedente, delle funzioni preposte alla gestione dei contratti e del personale,l'AD e la Commissione esaminatrice;
  - Definizione e formalizzazione delle attività inerenti i colloqui di selezione, inclusa l'attività di archiviazione e tracciabilità dei risultati dei colloqui stessi. La Commissione esaminatrice conduce e valuta le interviste ai candidati ammessi alla fase dei colloqui. Il candidato svolge due interviste separate: la prima con i referenti della Funzione preposta alla gestione del personale (intervista attitudinale), la seconda con i referenti dell'Unità richiedente (intervista tecnica);
  - Definizione e formalizzazione dei criteri di selezione di un candidato oltre che di scelta dello stesso al termine del processo di selezione, nel rispetto del sistema di deleghe e procure adottato;
  - Definizione e formalizzazione dell'attività di negoziazione dell'offerta al candidato nonché di sottoscrizione del rapporto di lavoro: la Funzione preposta alla gestione del personale comunica al candidato vincitore l'esito della selezione mediante comunicazione personale. La stessa Funzione provvederà, altresì, a pubblicare graduatoria ed esito della procedura sul sito internet aziendale nell'apposita sezione "Società trasparente";
  - Implementazione di un processo di qualifica reputazionale del candidato, inerente il possesso di requisiti di onorabilità e affidabilità (es. assenza di precedenti penali in fattispecie sanzionabili ex D.Lgs. 231/2001). La commissione di valutazione per l'assunzione verifica che non ci siano conflitti di interessi prima della nomina tramite la sottoscrizione della documentazione relativa al conflitto di interessi da parte del candidato selezionato;

Prot. n.24001285

- Formalizzazione delle modalità di rinnovo del rapporto lavorativo, conferma successiva alla conclusione del periodo di prova e/o variazioni contrattuali per garantire la tracciabilità del processo valutativo;
- Redazione e sottoscrizione del contratto di assunzione da parte dell'Amministratore Delegato;
- Predisposizione di una clausola contrattuale sottoscritta dal candidato in cui si preveda la presa d'atto e l'adesione delle regole comportamentali definite dal Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e dal Codice Etico;
- Definizione e formalizzazione di una politica premiale per i dipendenti, inclusa la gestione di premi e bonus definiti annualmente ovvero sulla base del contratto sottoscritto con il dipendente tramite il sistema POINT (Portafoglio Interventi) adottato dalla Società;
- Definizione e formalizzazione di una policy volta a regolare rimborsi spese e anticipi, con particolare attenzione alle tipologie di spese ammissibili e i relativi limiti di rimborso. Le richieste di anticipi per missioni sono autorizzate dai Responsabili di Unità contestualmente all'approvazione del piano di missione e sono inoltrate all'addetto dell'ufficio cassa. Il rimborso per le piccole spese sostenute dai dipendenti è richiesto attraverso il documento Nota di Acquisto (NdA) gestito in Arxivar;
- Definizione e formalizzazione delle deleghe e delle procure connesse al processo "Selezione, assunzione e gestione del personale ".

– con riferimento al processo sensibile **Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze**:
  - Definizione e formalizzazione dei criteri di ricerca e selezione di nuovi fornitori/consulenti di beni/servizi inclusa l'attività di tracciabilità e archiviazione della documentazione relativa al processo di selezione;
  - Definizione, formalizzazione e aggiornamento di un Albo fornitori, definito da apposito regolamento. Al fine di poter iscrivere un fornitore nell'Albo, la Società richiede preventivamente la modulistica necessaria prevista del Regolamento, con particolare riferimento al possesso dei requisiti di solidità economica, patrimoniale e finanziaria;
  - Monitoraggio del fornitore di beni/servizi (comprese attività che prevedono la somministrazione di manodopera di terze parti ovvero agenzie interinali e/o Imprese di pulizie). La permanenza del fornitore nell'Albo è subordinata alla riconferma annuale dei requisiti di ordine generale e di idoneità tecnico professionale richiesti. Inoltre, la Società ha definito modalità di verifica a campione dei fornitori, al fine di verificare la presenza dei requisiti dichiarati. In relazione a "lavori, servizi e forniture che hanno un impatto diretto, importante sulla qualità dei servizi erogati da RSE" il servizio Procurement si occupa di effettuare una valutazione periodica dei fornitori, sulla base di parametri definiti in apposita procedura "Gestione Approvvigionamenti";
  - Definizione e formalizzazione di soglie di materialità entro cui è necessaria la selezione del fornitore mediante processo competitivo;
  - Esecuzione di audit presso il fornitore in riferimento al possesso dei requisiti richiesti per operare con la Società;

Prot. n.24001285

- Formalizzazione e definizione all'interno della procedura "Gestione Approvvigionamenti" del processo di congruità tra il ricevimento merce/benestare servizio reso e ordine di acquisto, preliminarmente all'autorizzazione del pagamento. In caso di scostamenti tra fatturato e ordinato, la Funzione preposta provvede a effettuare le necessarie verifiche con il Richiedente. Si rileva inoltre che la medesima funzione effettua una verifica della corretta categoria di spesa, necessaria al proseguimento dell'iter di acquisto;
- Implementazione di un processo di negoziazione e stipula degli accordi commerciali con il fornitore, inclusa l'archiviazione e la tracciabilità della documentazione inerente l'attività di gara d'appalto;
- Esistenza di contratti con clausole standard o/e previsione di una verifica legale preliminare alla sottoscrizione degli stessi;
- Previsione di una clausola contrattuale inerente i principi comportamentali adottati dalla Società relativamente al Codice Etico e al Modello 231 (incluse le conseguenze in caso di violazione dei principi stessi);
- Segregazione dei ruoli tra il soggetto richiedente e il soggetto che autorizza l'acquisto. L'identificazione del fabbisogno di acquisto viene indicato, dai Responsabili richiedenti, alla Funzione preposta agli acquisti; il medesimo inizia la procedura di affidamento; i Responsabili richiedenti si occupano poi della successiva fase di esecuzione del contratto; la funzione preposta ricevuto il DDT e verificata la Ricezione a sistema, provvede alla contabilizzazione delle fatture e all'archiviazione dei documenti;
- Adozione e formalizzazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi previsto dal Nuovo Codice Appalti.
- Definizione e formalizzazione delle deleghe e delle procure connesse al processo "Acquisti di beni e servizi, selezione e gestione dei consulenti".

– con riferimento al processo sensibile **Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08**:
  - Identificazione dei soggetti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro (datore di lavoro, RSPP, RLS, medico competente, dirigenti e preposti, addetti alle emergenze), coerentemente rispetto alle responsabilità assegnate e corretta formalizzazione della nomina/identificazione;
  - Formalizzazione di un processo di analisi degli infortuni (compresi near misses) e rendicontazione periodica a Datore di Lavoro;
  - Attività di verifica preliminare dei requisiti di sicurezza su macchinari/impianti acquistati da parte della funzione/capo progetto richiedente, nel rispetto della normativa vigente (es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore ecc.), inclusa l'attività di tracciabilità e archiviazione della documentazione propedeutica alla verifica stessa;
  - Formalizzazione (nel caso di affidamento di lavori, servizi e forniture da parte della Società ad imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi) della comunicazione dei rischi presenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare tali soggetti e adempimento alla normativa

Prot. n.24001285

vigente tramite l'elaborazione del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI) ai sensi delle disposizioni introdotte dall'art. 16 del D. Lgs.106/09, correttive dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08;

- Definizione e formalizzazione delle deleghe e delle procure connesse al processo "Adempimenti in materia di salute e sicurezza ex D.Lgs. 81/08".

– con riferimento al processo sensibile **Gestione del contenzioso**:

  - Identificazione di un professionista esterno, precedentemente selezionato dal Servizio Legale, quale soggetto titolato ad agire in nome e per conto della Società (legittimazione attiva ovvero passiva), nel rispetto del sistema di deleghe e procure adottato. La Società ha inoltre definito la titolarità del potere di approvazione della procura in capo all'Amministratore Delegato. Si rileva inoltre che la Funzione preposta è responsabile della valutazione del rischio connesso al precontenzioso e al contenzioso, valuta in merito alla convenienza e/o opportunità di un accordo transattivo ed ha compito di informare tempestivamente l'AD di tutte le valutazioni svolte e di proporre una possibile strategia;

  - Verifica e monitoraggio dello stato dei procedimenti in cui la Società è parte in capo alla Funzione preposta alle attività legali, che redige entro il 31 dicembre di ogni anno il "Registro dei procedimenti giudiziari" e lo trasmette al Responsabile della funzione preposta alle attività amministrative, che si occuperà della gestione amministrativo/contabile del contenzioso;

  - Definizione della Funzione designata quale soggetto incaricato di avviare e gestire la fase precontenziosa, coordinandosi con le Unità eventualmente coinvolte. Inoltre, la stessa Funzione effettua una valutazione della posizione complessiva di RSE in fatto e in diritto e del rischio connesso in base alla probabilità di accadimento del contenzioso e ne dà informazione all'AD;

  - Definizione e formalizzazione delle deleghe e delle procure connesse al processo "Gestione del contenzioso".

– con riferimento al processo sensibile **Gestione degli omaggi e liberalità**:

  - Definizione e formalizzazione di una procedura per la gestione di omaggi e liberalità, nel rispetto del sistema di deleghe e procure adottato;

  - Definizione e formalizzazione delle deleghe e delle procure connesse al processo "Gestione di omaggi, liberalità ed eventi ".

6. Flussi informativi verso l'ODV

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili previste dalla presente sezione di parte speciale:

Prot. n.24001285

- sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le circostanze che possono incidere sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi violazione dei suddetti principi di comportamento e di controllo dalla quale può scaturire, anche in via potenziale, una responsabilità amministrativa a carico dell'ente ai sensi del D.Lgs.231/2001;
- hanno l'obbligo di formalizzare le attività poste in essere nell'ambito di ciascun processo sensibile e di condividere la relativa documentazione con l'Organismo di Vigilanza qualora ne venga fatta espressa richiesta da parte di quest'ultimo.

Prot. n.24001285

SEZIONE B

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

(ai sensi dell'art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)

Le fattispecie di reato rilevanti[5]

- Art. 491 bis c.p. Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria
- Art. 615 ter c.p. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- Art. 615 quater c.p. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici
- Art. 615 quinquies c.p. Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- Art. 617 quater c.p. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- Art. 617 quinquies c.p. Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
- Art. 635 bis c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Art. 635 ter c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- Art. 635 quater c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Art. 635 quinquies c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità

7. Processi e Attività sensibili ex art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001

I processi e le attività che la Società ha individuato come sensibili nell'ambito dei reati della presente Sezione di Parte Speciale, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio Reato unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita, e sono di seguito riportati:

- **<u>Gestione dei sistemi informativi</u>**
  - Gestione di documenti informatici relativi, a titolo esemplificativo, alla rendicontazione in formato elettronico di attività e/o a attestazioni elettroniche di qualifiche o requisiti della Società;
  - Accesso e modifica dei dati contenuti nelle banche dati elettroniche, nei sistemi gestionali etc. da parte di soggetti con profilo di utente dell'area amministrativa, in risposta ad una sollecitazione del Management aziendale (Management override);
  - Accesso ai sistemi informatici aziendali o di terze parti, che contengono:
    - brevetti, disegni, attività di R&S;
    - dati di marketing;

[5] Per l'elenco di dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi, si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001", in cui è indicata la rubrica della fattispecie di reato nonché una descrizione della condotta oggetto di sanzione.

Prot. n.24001285

- informazioni riservate di enti pubblici;
- informazioni bancarie;
- parametri per l'attivazione di servizi;
- dati di fatturazione;
- dati relativi a pagamenti.

– Gestione dei soggetti abilitati ad accedere a banche dati istituzionali;

– Gestione della sicurezza fisica e logica dei sistemi informativi aziendali, ed in particolare:
  - gestione dei server aziendali e delle applicazioni in uso presso la Società;
  - gestione della rete telematica;
  - gestione delle risorse informatiche (accesso Internet ed uso della posta elettronica);
  - gestione delle credenziali di accesso.

– Gestione degli accessi, con specifico riferimento all'acquisizione, detenzione e gestione abusiva di credenziali di accesso (password, codici o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico protetto da misure di sicurezza) a sistemi aziendali o di terze parti;

– Manutenzione e gestione di strumenti, dispositivi e programmi, da parte di soggetti aziendali e amministratori di sistema, mediante i quali accedere a un sistema informatico o telematico, con particolare riferimento ai dispositivi e programmi utilizzati per accedere a banche dati di terzi;

– Accesso ed utilizzo dei sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione da parte di soggetti aziendali e amministratori di sistema, mediante i quali accedere a un sistema informatico o telematico, dati o informazioni nell'ambito delle strutture dello Stato o di un altro ente pubblico, con particolare riferimento all'accesso a banche dati istituzionali.

- **<u>Selezione, assunzione e gestione del personale</u>**

  – Gestione dei soggetti abilitati ad accedere a banche dati istituzionali.

- **<u>Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli enti pubblici</u>**

  – Gestione dei soggetti abilitati ad accedere a banche dati istituzionali;

  – Accesso ed utilizzo dei sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione da parte di soggetti aziendali e amministratori di sistema, mediante i quali accedere a un sistema informatico o telematico, dati o informazioni nell'ambito delle strutture dello Stato o di un altro ente pubblico, con particolare riferimento all'accesso a banche dati istituzionali.

Prot. n.24001285

- **<u>Gestione della proprietà industriale e intellettuale, dei software e delle banche dati</u>**
  - Gestione di documenti informatici relativi, a titolo esemplificativo, alla rendicontazione in formato elettronico di attività e/o a attestazioni elettroniche di qualifiche o requisiti della Società;
  - Accesso e modifica dei dati contenuti nelle banche dati elettroniche, nei sistemi gestionali etc. da parte di soggetti con profilo di utente dell'area amministrativa, in risposta ad una sollecitazione del Management aziendale (Management override);
  - Accesso ai sistemi informatici aziendali o di terze parti, che contengono:
    - brevetti, disegni, attività di R&S;
    - informazioni riservate di enti pubblici;
    - informazioni bancarie;
    - parametri per l'attivazione di servizi;
    - dati di fatturazione;
    - dati relativi a pagamenti.
  - Gestione dei soggetti abilitati ad accedere a banche dati istituzionali;
  - Gestione della sicurezza fisica e logica dei sistemi informativi aziendali, ed in particolare:
    - gestione dei server aziendali e delle applicazioni in uso presso la Società;
    - gestione della rete telematica;
    - gestione delle risorse informatiche (accesso Internet ed uso della posta elettronica);
    - gestione delle credenziali di accesso.
  - Gestione degli accessi, con specifico riferimento all'acquisizione, detenzione e gestione abusiva di credenziali di accesso (password, codici o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico protetto da misure di sicurezza) a sistemi aziendali o di terze parti;
  - Manutenzione e gestione di strumenti, dispositivi e programmi, da parte di soggetti aziendali e amministratori di sistema, mediante i quali accedere a un sistema informatico o telematico, con particolare riferimento ai dispositivi e programmi utilizzati per accedere a banche dati di terzi;
  - Accesso ed utilizzo dei sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione da parte di soggetti aziendali e amministratori di sistema, mediante i quali accedere a un sistema informatico o telematico, dati o informazioni nell'ambito delle strutture dello Stato o di un altro ente pubblico, con particolare riferimento all'accesso a banche dati istituzionali.

Prot. n.24001285

8. Principi generali di condotta e di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili relative alla presente Sezione di Parte Speciale, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di condotta e di comportamento, anche in conformità a quanto previsto dal Codice Etico.

Ai Destinatari è inoltre richiesto di:

- astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e l'integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi, ed in particolare non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e bloccarli, qualora si allontani dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso ovvero di spegnere il computer e tutte le periferiche al termine del turno di lavoro;
- astenersi da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui;
- sottoscrivere lo specifico documento relativo al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- conservare i codici identificativi assegnati, astenendosi dal comunicarli a terzi, che in tal modo potrebbero accedere abusivamente a dati aziendali riservati;
- non installare programmi senza aver preventivamente informato la funzione aziendale preposta alla gestione della sicurezza informatica.
- attuare i comportamenti richiesti dalla Società e specificati nelle procedure interne di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici, necessari per proteggere le risorse informatiche aziendali, diretti ad evitare che terzi possano accedervi in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro;
- attenersi, per quanto ivi non citato, a quanto esposto nelle procedure interne relative alla sicurezza e alla gestione del sistema informativo aziendale;
- astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati della Società e dei terzi.

9. Procedure di prevenzione e di controllo

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei Delitti informatici, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati:

- con riferimento al processo sensibile **Gestione dei sistemi informativi**:
  - Controlli di individuazione, prevenzione e ripristino al fine di proteggere da software dannosi (virus), nonché di procedure per la sensibilizzazione degli utenti sul tema;
  - Predisposizione di procedure per rilevare e indirizzare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;

Prot. n.24001285

- Previsione di ambienti dedicati per quei sistemi che sono considerati “sensibili” sia per il tipo di dati contenuti sia per il valore di business (es: CED, altre sale server). Il personale con esigenze di accedere a tale locale deve essere autorizzato dal rispettivo RES che richiederà via posta elettronica l’abilitazione di accesso al RSI. RSI verificherà tecnicamente la richiesta e chiederà alla Funzione preposta di effettuare l’abilitazione autorizzata. La stessa procedura vale anche per disabilitare l’accesso di una persona. La medesima Funzione gestisce gli impianti di controllo accessi, e le chiavi degli altri locali protetti ad uso informatico;
- Prevedere misure di protezione dell’accesso fisico alle aree dove hanno sede informazioni e strumenti di gestione delle stesse;
- Tracciabilità degli accessi logici e delle attività critiche svolte tramite i sistemi informatici aziendali;
- Procedure di validazione delle credenziali di sufficiente complessità e previsione di modifiche periodiche. Nel caso di eventi straordinari (intrusioni, allarmi anti-virus, importanti manutenzioni straordinarie, ecc.), il RSI si riserva il diritto di modificare i codici password per porre rimedio a situazioni critiche o potenzialmente critiche aziendali, avendo cura di avvisare gli utenti interessati dell’operazione effettuata;
- Procedure che prevedano la rimozione dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro da parte della funzione preposta;
- Modalità di accesso ai sistemi informatici aziendali e utilizzo di software soggetti a licenze nell'ambito dei sistemi informativi aziendali mediante adeguate procedure di autorizzazione, che prevedano, ad esempio, la concessione dei diritti di accesso tramite uno o più codici username ad un soggetto soltanto a seguito della verifica dell'esistenza di effettive esigenze derivanti dalle mansioni aziendali che competono al ruolo ricoperto dal soggetto. Il corretto uso di software in azienda deve porsi l’obiettivo di evitare danni derivanti dal mancato acquisto della licenza originale, dalla mancata protezione contro virus informatici e dall’instabilità del computer dovuta a continue installazioni e rimozioni di software;
- Definizione e attuazione di un processo di autorizzazione della direzione per le strutture di elaborazione delle informazioni e utilizzo di software soggetti a licenze nell'ambito dei sistemi informativi aziendali. La Funzione preposta genera i codici identificativi iniziali personali e su richiesta li custodisce in busta chiusa;
- Previsione di controlli su rete aziendali e informazioni che vi transitano tramite sistemi di protezione (Firewall, servizio SSL-VPN, URLfilter) installati lungo i percorsi interni e perimetrali;
- Definizione e formalizzazione delle deleghe e delle procure connesse al processo "Gestione dell'infrastruttura tecnologica".

– con riferimento al processo sensibile **Gestione della proprietà industriale e intellettuale, dei software e delle banche dati**:
  - Definizione e gestione dei soggetti abilitati ad accedere alle banche dati istituzionali o universitarie da parte dei responsabili di funzione/progetto, previa sottoscrizione di

Prot. n.24001285

apposito modulo di riservatezza. Per l'utilizzo di tali banche dati è presente un contratto tra le parti e ogni dato utilizzato viene tracciato all'interno dei report progettuali. Si rileva la presenza di una formalizzazione circa l'utilizzo di codici di accesso di terze parti;

- La Società ha definito le responsabilità per la formalizzazione e gestione del copyright con riferimento alle pubblicazioni di natura scientifica prodotte dalla Società, nel rispetto delle limitazioni all'uso definite dall'autore e delle prescrizioni definite dalle normative e regolamenti applicabili. Quando viene proposto un articolo o memoria, si attiva un iter interno che parte dal proponente. Il proponente veicola una proposta al proprio capo gruppo di ricerca/capo progetto, e viene coinvolto anche il direttore/vicedirettore del dipartimento. Il modulo di copyright viene inserito come traccia nel loro documentale correlato al protocollo della memoria;
- La Società ha definito le responsabilità per la formalizzazione e gestione del copyright con riferimento ai contenuti presenti sul sito internet della Società, nel rispetto delle limitazioni all'uso definite dall'autore e delle prescrizioni definite dalle normative e regolamenti applicabili;
- Ciascun software in utilizzo al personale dipendente deve essere regolarmente acquistato, utilizzato e la licenza d'uso è adeguatamente conservata;
- Definizione e formalizzazione delle deleghe e delle procure connesse al processo "Gestione della proprietà industriale e intellettuale, dei software e delle banche dati".

– con riferimento ai processi sensibili di **Selezione, assunzione e gestione del personale** e **Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli enti pubblici**, si rimanda ai presidi di controllo riportati nella Sezione "Reati contro la Pubblica Amministrazione",

10. Flussi informativi verso l'ODV

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili previste dalla presente sezione di parte speciale:

- sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le circostanze che possono incidere sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi violazione dei suddetti principi di comportamento e di controllo dalla quale può scaturire, anche in via potenziale, una responsabilità amministrativa a carico dell'ente ai sensi del D.Lgs.231/2001;

hanno l'obbligo di formalizzare le attività poste in essere nell'ambito di ciascun processo sensibile e di condividere la relativa documentazione con l'Organismo di Vigilanza qualora ne venga fatta espressa richiesta da parte di quest'ultimo.

Prot. n.24001285

SEZIONE C

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

(ai sensi dell'art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)

Prot. n.24001285

Le fattispecie di reato rilevanti[6] [7]

- Art. 416 c.p. Associazione per delinquere
- Art. 416 bis c.p. Associazione di tipo mafioso anche straniere

11. Processi e Attività sensibili ex art. 24 ter del D. Lgs. 231/2001

I processi e le attività che la Società ha individuato come sensibili nell'ambito dei reati della presente Sezione di Parte Speciale, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio Reato unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita, e sono di seguito riportati:

- **Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze**
  - Gestione degli acquisti tecnici (a titolo esemplificativo, strumentazione di laboratorio);
  - Gestione della procedura negoziata per l'affidamenti di contratti di servizi e forniture per importi superiori a 150 mila euro;
  - Gestione degli affidamenti dei contratti pubblici sotto le soglie di rilevanza comunitaria;
  - Gestione degli affidamenti diretti per servizi e consulenze per importi inferiori alle soglie predeterminate a operatori economici e/o professionisti;
  - Gestione della procedura negoziata per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie predeterminate ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria e per la gestione dei contratti di valore inferiore a 150 mila euro;
  - Selezione delle controparti contrattuali, con particolare riferimento ai Consulenti e Fornitori;

- **Acquisizione e gestione dei progetti pubblici, comunitari e di terzi**
  - Gestione delle attività finalizzate alla partecipazione a gare pubbliche, inclusa le attività di negoziazione con la Pubblica Amministrazione;

- **Gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale ai sensi del D. Lgs. 121/2011**
  - Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento di rifiuti, anche tramite l'affidamento delle attività a società terze;

[6] Per l'elenco di dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi, si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001", in cui è indicata la rubrica della fattispecie di reato nonché una descrizione della condotta oggetto di sanzione.
[7] Le presenti fattispecie di reato presentano altresì carattere di transnazionalità ex. Art. 10 Legge 16 marzo 2006, n. 146.

Prot. n.24001285

- **<u>Flussi monetari e finanziari, formazione del bilancio, adempimenti fiscali</u>**
  - Gestione della piccola cassa contante;
  - Gestione delle carte di credito aziendali;
  - Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- **<u>Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli enti pubblici</u>**
  - Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali.
- **<u>Gestione del contenzioso</u>**
  - Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali.

12. Principi generali di condotta e di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili relative alla presente Sezione di Parte Speciale, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di condotta e di comportamento, anche in conformità a quanto previsto dal Codice Etico:

- è fatto obbligo di rispettare i sistemi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali ad esempio: il possesso del rating di legalità, l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;
- al fine di prevenire il rischio di infiltrazione della criminalità organizzata, la Società svolge un'analisi preventiva, rivolta ad individuare e valutare il pericolo che le organizzazioni criminali possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti. A tal fine, è auspicabile, ove possibile, una previa interlocuzione con autorità pubbliche e soggetti rappresentativi localmente (prefetti, questori, forze di polizia, sindaci etc.) diretta ad acquisire dati, indicazioni ed ogni circostanza rilevante;
- è fatto obbligo di verificare che i partner commerciali/finanziari esteri posseggano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria – UIF;
- è fatto divieto di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo da chiunque formulate ed è fatto obbligo di informarne tempestivamente l'autorità di polizia;

Prot. n.24001285

- nel caso di attentati ai beni aziendali o di minacce, è fatto obbligo di informarne immediatamente le autorità di polizia comunicando tutte le informazioni e le notizie possedute anche in ordine ad eventuali antefatti e circostanze rilevanti ai fini delle indagini;
- è vietato utilizzare, anche occasionalmente, l'attività economica della Società allo scopo di consentire o agevolare la commissione di uno o più dei reati di cui all'art. 24 ter D.Lgs. 231/2001;
- è vietato effettuare prestazioni in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e/o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- è vietato ricevere ovvero erogare compensi per forniture o prestazioni inesistenti o che esulano dalla ordinaria attività d'impresa;
- è fatto obbligo di garantire il massimo rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali applicabili, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede, separazione dei ruoli e delle responsabilità e tracciabilità della documentazione.

Ai Destinatari del Modello è richiesto di astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato riportate nel paragrafo 1.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge in qualunque Paese i Destinatari svolgano la loro attività.

13. Procedure di prevenzione e di controllo

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei delitti di Criminalità organizzata, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati:

- con riferimento ai processi sensibili:
    - **Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze**
    - **Acquisizione e gestione dei progetti pubblici, comunitari e di terzi**
    - **Flussi monetari e finanziari, formazione del bilancio, adempimenti fiscali**
    - **Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli enti pubblici**
    - **Gestione del contenzioso**

si rimanda ai presidi di controllo riportati nella Sezione "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

- con riferimento al processo sensibile **Gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale ai sensi del D. Lgs. 121/2011**:
    - Identificazione di un delegato ambientale, nel rispetto del D.Lgs. 152/2006;

Prot. n.24001285

- Implementazione di procedure finalizzate a regolamentare le attività di stoccaggio e gestione dei rifiuti. Ogni residuo, apparecchiatura o componente di qualsiasi tipo che il laboratorio intenda dismettere deve essere segnalato a RA, compilando il file "Modulo Richiesta di Smaltimento" (MRS);
- Qualifica preliminare e monitoraggio continuativo in capo ai fornitori di servizi di gestione e smaltimento dei rifiuti. Il Servizio Procurement verifica le autorizzazioni dei fornitori in materia di trasporto e smaltimento dei rifiuti e l'affidabilità dei fornitori. Durante le operazioni di ritiro è sempre presente un operatore di RSE per le dovute verifiche/accertamenti. I rifiuti prodotti da RSE per i quali non esiste un fornitore idoneo al recupero/smaltimento nel territorio italiano dovranno essere obbligatoriamente oggetto di una spedizione transfrontaliera, ai sensi del Regolamento UE 1013 del 2006;
- Gestione dei formulari rifiuti da parte di un soggetto identificato e delegato: il formulario che RSE riceve dal proprio fornitore in formato cartaceo è redatto in quattro esemplari, compilati, datati e firmati dal produttore o detentore, sottoscritti altresì dal trasportatore; una copia deve rimanere presso il produttore o il detentore, le altre tre, sottoscritte e datate in arrivo dal destinatario, sono acquisite una dal destinatario e due dal trasportatore, che provvede a trasmetterne una al produttore o al detentore. Nella compilazione del FIR, RSE, produttore del rifiuto, è responsabile delle informazioni inserite e sottoscritte nella parte di propria competenza. L'Addetto preposto di RSE potrà compilare e firmare il FIR in forza di una eventuale e specifica delega alla compilazione e alla firma rilasciata da RSE;
- Definizione di apposite zone di deposito temporaneo per tutte le tipologie di rifiuti nel rispetto di determinati limiti temporali o quantitativi;
- Definizione e formalizzazione di procedure finalizzate alla gestione di scarichi di reflui industriali e monitoraggio continuativo degli scarichi effettuati derivanti dall'attività produttiva. Le acque reflue di uso "industriale" sono quelle dei laboratori (soluzioni e acque di lavaggio), che vengono stivate e smaltite a parte. Per la sede di Milano se ne occupa il proprietario dello stabile (con AUA). Per la sede di Piacenza è stata rinnovata la certificazione AUA;
- Definizione e formalizzazione delle deleghe e delle procure connesse al processo "Gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale ai sensi del D. Lgs. 121/2011".

14. Flussi informativi verso l'ODV

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili previste dalla presente sezione di parte speciale:

- sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le circostanze che possono incidere sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;

Prot. n.24001285

- sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi violazione dei suddetti principi di comportamento e di controllo dalla quale può scaturire, anche in via potenziale, una responsabilità amministrativa a carico dell'ente ai sensi del D.Lgs.231/2001;
- hanno l'obbligo di formalizzare le attività poste in essere nell'ambito di ciascun processo sensibile e di condividere la relativa documentazione con l'Organismo di Vigilanza qualora ne venga fatta espressa richiesta da parte di quest'ultimo.

Prot. n.24001285

SEZIONE E

REATI SOCIETARI

(ai sensi dell'art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

Le fattispecie di reato rilevanti[8]

- Art. 2621 c.c. False comunicazioni sociali
- Art. 2621 bis c.c. Fatti di lieve entità
- Art. 2625 c.c. Impedito controllo
- Art. 2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti
- Art. 2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- Art. 2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Art. 2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Art. 2632 c.c. Formazione fittizia del capitale
- Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati
- Art. 2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati
- Art. 2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea
- Art. 2638 c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

15. Processi e Attività sensibili ex art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001

I processi e le attività che la Società ha individuato come sensibili nell'ambito dei reati della presente Sezione di Parte Speciale, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio Reato unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita, e sono di seguito riportati:

- **<u>Gestione dei rapporti con gli organi di controllo e con gli organi societari</u>**
  - Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione del bilancio;
  - Tenuta delle scritture contabili;
  - Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio e delle riserve e di restituzione dei conferimenti;
  - Gestione del processo delle verifiche ispettive interne;
  - Formazione e gestione del budget, con riferimento anche alla definizione degli investimenti, e gestione degli extrabudget;
  - Definizione dei piani di investimento con particolare riferimento agli acquisti relativi alle singole progettualità;

[8] Per l'elenco di dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi, si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001", in cui è indicata la rubrica della fattispecie di reato nonché una descrizione della condotta oggetto di sanzione.

Prot. n.24001285

- Gestione dell'Albo Fornitori, compresa la valutazione delle caratteristiche necessarie alla permanenza all'interno dell'Albo stesso;
- Rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa;
- Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale Organo Sociale.

- **Flussi monetari e finanziari, formazione del bilancio, adempimenti fiscali**
  - Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
    - Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
    - Corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi e gestione degli effetti in contabilità;
    - Gestione amministrativa e contabile del magazzino;
    - Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, etc.);
    - Verifica dei dati provenienti dai sistemi alimentanti;
    - Definizione e predisposizione del bilancio d'esercizio.
  - Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione del bilancio separato;
  - Tenuta delle scritture contabili;
  - Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio e delle riserve e di restituzione dei conferimenti;
  - Gestione della valutazione delle performance e dei sistemi premianti dei dipendenti (es. MBO, Premi di risultato);
  - Selezione, assunzione e gestione del personale, inclusa la gestione delle note spese e l'attività connessa alla valutazione della presenza di conflitti di interessi in fase pre-assuntiva;
  - Gestione delle attività connesse alla valutazione e conferimento degli incarichi di collaborazione a professionisti esterni;
  - Creazione e pubblicazione degli Avvisi pubblici;
  - Gestione degli acquisti tecnici (a titolo esemplificativo, strumentazione da laboratorio);
  - Gestione delle attività connesse ai progetti e ai rapporti con le Università, con riferimento anche alla sottoscrizione di un accordo quadro e dei successivi accordi e/o consulenze;

Prot. n.24001285

- Formazione e gestione del budget, con riferimento anche alla definizione degli investimenti, e gestione degli extrabudget;
- Definizione dei piani di investimento con particolare riferimento agli acquisti relativi alle singole progettualità;
- Gestione dell'Albo Fornitori, compresa la valutazione delle caratteristiche necessarie alla permanenza all'interno dell'Albo stesso;
- Gestione della procedura negoziata per l'affidamenti di contratti di servizi e forniture per importi superiori a 150 mila euro;
- Gestione degli affidamenti diretti per servizi e consulenze per importi inferiori alle soglie predeterminate a operatori economici e/o professionisti;
- Gestione della procedura negoziata per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie predeterminate ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria e per la gestione dei contratti di valore inferiore a 150 mila euro;
- Rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa;
- Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale Organo Sociale.

- **Selezione, assunzione e gestione del personale**
  - Gestione della valutazione delle performance e dei sistemi premianti dei dipendenti (es. MBO, Premi di risultato);
  - Selezione, assunzione e gestione del personale, inclusa la gestione delle note spese e l'attività connessa alla valutazione della presenza di conflitti di interessi in fase pre-assuntiva.

- **Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze**
  - Gestione dei rapporti con gli Enti Certificatori, durante le visite ispettive finalizzate all'accreditamento della Società agli standard qualitativi richiesti (es. ICIM);
  - Gestione del processo delle verifiche ispettive interne;
  - Gestione delle attività connesse alla valutazione e conferimento degli incarichi di collaborazione a professionisti esterni;
  - Creazione e pubblicazione degli Avvisi pubblici;
  - Gestione degli acquisti tecnici (a titolo esemplificativo, strumentazione da laboratorio);

Prot. n.24001285

- Gestione delle attività connesse ai progetti e ai rapporti con le Università, con riferimento anche alla sottoscrizione di un accordo quadro e dei successivi accordi e/o consulenze;
- Formazione e gestione del budget, con riferimento anche alla definizione degli investimenti, e gestione degli extrabudget;
- Gestione dell'Albo Fornitori, compresa la valutazione delle caratteristiche necessarie alla permanenza all'interno dell'Albo stesso;
- Gestione della procedura negoziata per l'affidamenti di contratti di servizi e forniture per importi superiori a 150 mila euro;
- Gestione degli affidamenti diretti per servizi e consulenze per importi inferiori alle soglie predeterminate a operatori economici e/o professionisti;
- Gestione della procedura negoziata per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie predeterminate ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria e per la gestione dei contratti di valore inferiore a 150 mila euro.

- **Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici**
  - Gestione dei rapporti con gli Enti Certificatori, durante le visite ispettive finalizzate all'accreditamento della Società agli standard qualitativi richiesti (es. ICIM);
  - Gestione del contenzioso e del precontenzioso;
  - Gestione dei rapporti e delle informative dirette alle Autorità Pubbliche di Vigilanza anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti.
- **Gestione del contenzioso**
  - Gestione del contenzioso e del precontenzioso.
- **Acquisizione e gestione dei progetti pubblici, comunitari e di terzi**
  - Gestione delle sponsorizzazioni, eventi e conferenze tecniche, ivi comprese quelle relative alla diffusione dei risultati di ricerca.
- **Gestione degli omaggi e liberalità**
  - Gestione delle sponsorizzazioni, eventi e conferenze tecniche, ivi comprese quelle relative alla diffusione dei risultati di ricerca.

16. Principi generali di condotta e di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili relative alla presente Sezione di Parte Speciale, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di condotta e di comportamento, anche in conformità a quanto previsto dal Codice Etico. In particolare, è fatto obbligo di:

Prot. n.24001285

- rispettare la legge e le procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, in modo da garantire a soci e a terzi la possibilità di avere una rappresentazione chiara e fedele della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- sottoscrivere, da parte dei responsabili delle funzioni coinvolte nei processi di formazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali la dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmessi;
- osservare le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, del patrimonio della Società, dei soci, dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di ogni interesse che gli amministratori abbiano in una determinata operazione o transazione della Società;
- adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza e delle istituzioni in genere;
- adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività da intraprendersi nell'ambito di ogni attività aziendale;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda con i terzi;
- definire per iscritto qualsiasi tipo di accordo con consulenti e collaboratori in modo da rendere evidenti i termini dell'accordo stesso – con particolare riguardo alla tipologia di incarico/transazione e alle condizioni economiche sottostanti.

È inoltre vietato:

- esporre fatti falsi o omettere informazioni dovute nei bilanci e nelle altre comunicazioni previste dalla legge;
- gestire denaro, o altri beni appartenenti alla Società, senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, in modo da ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;

Prot. n.24001285

- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore superiore all'ammontare del capitale sociale o al valore dei conferimenti eseguiti;
- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di un Amministratore, Direttore Generale, Sindaco, liquidatore o soggetto sottoposto alla direzione e vigilanza di questi, di società terze, al fine di ottenere un vantaggio per la Società;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es.: promesse di assunzione) in favore di un Amministratore, Direttore Generale, Sindaco, liquidatore o soggetto sottoposto alla direzione e vigilanza di questi, di società terze, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da un Amministratore, Direttore Generale, Sindaco, liquidatore o da soggetto sottoposto alla direzione e vigilanza di questi, al fine di ottenere un vantaggio per la conduzione del proprio business;
- ostacolare in qualunque modo l'attività di controllo da parte dei soci e degli organi sociali;
- ostacolare in qualunque modo le autorità pubbliche di vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni (esponendo fatti falsi ovvero omettendo le informazioni dovute nelle comunicazioni indirizzate alle predette autorità, omettendo di effettuare le comunicazioni dovute, e in genere tenendo comportamenti ostruzionistici quali, a titolo puramente indicativo, opporre rifiuti pretestuosi, ritardare l'invio delle comunicazioni o la messa a disposizione della documentazione richiesta);
- influenzare in modo illecito, con atti simulati e fraudolenti, la formazione della maggioranza in assemblea;
- offrire, promettere o dare elargizioni in denaro o altra utilità ad alcuno, nonché richiedere, acconsentire o accettare di ricevere elargizioni in denaro o altra utilità da alcuno;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promessa di assunzione, ecc.) in favore di soggetti privati terzi che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore;
- mettere in atto o favorire operazioni in conflitto di interesse della Società, nonché attività in grado di interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nell'interesse dell'azienda nel rispetto del Codice Etico e delle normative applicabili;
- effettuare prestazioni in favore di terzi in genere non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;

Prot. n.24001285

- accordare e corrispondere in favore di terzi, somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle ipotesi specificamente previste nelle procedure;
- accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;
- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- farsi rappresentare, nei rapporti con i terzi, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse.

17. Procedure di prevenzione e di controllo

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati Societari, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati:

- con riferimento ai processi sensibili:
  - **Gestione dei rapporti con gli organi di controllo e con gli organi societari**
  - **Flussi monetari e finanziari, formazione del bilancio, adempimenti fiscali**
  - **Selezione, assunzione e gestione del personale**
  - **Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze**
  - **Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici**
  - **Gestione del contenzioso**
  - **Acquisizione e gestione dei progetti pubblici, comunitari e di terzi**
  - **Gestione degli omaggi e liberalità**

si rimanda ai presidi di controllo riportati nella Sezione "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

18. Flussi informativi verso l'ODV

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili previste dalla presente sezione di parte speciale:

- sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le circostanze che possono incidere sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi violazione dei suddetti principi di comportamento e di controllo dalla quale può scaturire, anche in via potenziale, una responsabilità amministrativa a carico dell'ente ai sensi del D.Lgs.231/2001;

Prot. n.24001285

- hanno l'obbligo di formalizzare le attività poste in essere nell'ambito di ciascun processo sensibile e di condividere la relativa documentazione con l'Organismo di Vigilanza qualora ne venga fatta espressa richiesta da parte di quest'ultimo.

Prot. n.24001285

SEZIONE F

DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

(ai sensi dell'art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001)

Le fattispecie di reato rilevanti[9]

- Art. 603 bis c.p. Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

19. Processi e Attività sensibili ex art. 25 quinquies del D. Lgs. 231/2001

I processi e le attività che la Società ha individuato come sensibili nell'ambito dei reati della presente Sezione di Parte Speciale, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio Reato unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita, e sono di seguito riportati:

- **Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze**
  - Gestione degli acquisti, con particolare riferimento ad affidamento di attività che prevedano l'utilizzo di manodopera di terze parti (e.g. impresa di pulizie, etc.);
  - Gestione delle attività date in service, quali ad es. l'elaborazione dei cedolini per i dipendenti;
  - Gestione del personale, con particolare riferimento alla definizione:
    - dell'orario lavorativo;
    - delle condizioni retributive;
    - degli impatti in ambito salute e sicurezza e delle condizioni lavorative in senso lato.
  - Gestione del personale somministrato, con particolare riferimento ai lavoratori facenti parte del personale amministrativo e di ricerca;
  - Gestione delle attività connesse all'elaborazione e comunicazione dei dati dei dipendenti e dei soggetti somministrati ai fini del calcolo delle retribuzioni;
  - Gestione della valutazione delle performance e dei sistemi premianti dei dipendenti (es. MBO, Premi di risultato);
  - Gestione delle attività connesse all'assegnazione dei benefit aziendali;
  - Creazione degli avvisi di selezione.

- **Selezione, assunzione e gestione del personale**
  - Gestione degli acquisti, con particolare riferimento ad affidamento di attività che prevedano l'utilizzo di manodopera di terze parti (e.g. impresa di pulizie, etc.);
  - Gestione delle attività date in service, quali ad es. l'elaborazione dei cedolini per i dipendenti;

[9] Per l'elenco di dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi, si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001", in cui è indicata la rubrica della fattispecie di reato nonché una descrizione della condotta oggetto di sanzione.

Prot. n.24001285

- Gestione del personale, con particolare riferimento alla definizione:
    - dell'orario lavorativo;
    - delle condizioni retributive;
    - degli impatti in ambito salute e sicurezza e delle condizioni lavorative in senso lato.
- Gestione del personale somministrato, con particolare riferimento ai lavoratori facenti parte del personale amministrativo e di ricerca;
- Gestione delle attività connesse all'elaborazione e comunicazione dei dati dei dipendenti e dei soggetti somministrati ai fini del calcolo delle retribuzioni;
- Gestione della valutazione delle performance e dei sistemi premianti dei dipendenti (es. MBO, Premi di risultato);
- Gestione delle attività connesse all'assegnazione dei benefit aziendali;
- Creazione degli avvisi di selezione.

20. Principi generali di condotta e di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili relative alla presente Sezione di Parte Speciale, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di condotta e di comportamento, anche in conformità a quanto previsto dal Codice Etico nonché del Codice di Condotta Fornitori:

- è fatto obbligo di garantire una retribuzione dei dipendenti conforme ai contratti collettivi nazionali e territoriali e comunque proporzionata alla qualità e quantità del lavoro;
- è fatto obbligo di assicurare il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- è fatto obbligo di garantire l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- è fatto obbligo di assicurare condizioni di lavoro adeguate, metodi di sorveglianza e situazioni alloggiative non degradanti;
- è fatto obbligo di garantire, con riferimento ai fornitori di manodopera, la documentabilità delle verifiche effettuate in merito al rispetto degli elementi richiamati dalla normativa relativa all'intermediazione del lavoro (es. minimi retributivi e condizioni previste dai CCNL applicabili, orari di lavoro, turni e riposi, etc.);
- è fatto obbligo di monitorare le condizioni lavorative dei dipendenti della Società e dei dipendenti delle società terze di cui sia avvale per la prestazione di manodopera (e.g. cooperative, agenzie di somministrazione del lavoro etc.) relativamente a orario lavorativo, condizioni retributive, impatti in ambito salute e sicurezza e delle condizioni lavorative in senso lato.

Con riferimento alle condizioni lavorative dei dipendenti delle società terze di cui si avvale (e.g. cooperative, agenzie di somministrazione del lavoro etc.), la Società si assicura di intrattenere rapporti d'affari con controparti virtuose che assicurino, nell'esperimento della propria attività, l'assenza dei suddetti indici di sfruttamento.

Prot. n.24001285

Si rimanda infine ai principi di condotta e comportamento riportati nella Sezione “Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”.

21. Procedure di prevenzione e di controllo

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei delitti contro la Personalità individuale, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati:

- con riferimento al processo sensibile **Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze** :
  - Verifica e monitoraggio circa l'assenza di indici di sfruttamento ex art. 603 bis c.p..

- con riferimento ai processi sensibili:
  - **Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze**
  - **Selezione, assunzione e gestione del personale**

si rimanda ai presidi di controllo riportati nella Sezione “Reati contro la Pubblica Amministrazione”.

22. Flussi informativi verso l’ODV

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili previste dalla presente sezione di parte speciale:

- sono tenuti a comunicare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza tutte le circostanze che possono incidere sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi violazione dei suddetti principi di comportamento e di controllo dalla quale può scaturire, anche in via potenziale, una responsabilità amministrativa a carico dell’ente ai sensi del D.Lgs.231/2001;
- hanno l’obbligo di formalizzare le attività poste in essere nell’ambito di ciascun processo sensibile e di condividere la relativa documentazione con l’Organismo di Vigilanza qualora ne venga fatta espressa richiesta da parte di quest’ultimo.

Prot. n.24001285

SEZIONE G

OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

(ai sensi dell'art. 25 septies D. Lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie di reato rilevanti[10]

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

2. Processi e Attività sensibili ex art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001

I processi e le attività che la Società ha individuato come sensibili nell'ambito dei reati della presente Sezione di Parte Speciale, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio Reato unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita, e sono di seguito riportati:

- **Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08**
  - Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro e successive modifiche e integrazioni (D. Lgs 106/09 Decreto correttivo) presso gli uffici e il magazzino.

3. Principi generali di condotta e di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili relative alla presente Sezione di Parte Speciale, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di condotta e di comportamento, anche in conformità a quanto previsto dal Codice Etico:

- è vietato, conformemente alla propria formazione ed esperienza nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- è fatto obbligo di rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- è fatto obbligo di utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- è fatto obbligo di segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- è fatto obbligo di intervenire direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;

[10] Per l'elenco di dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi, si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001", in cui è indicata la rubrica della fattispecie di reato nonché una descrizione della condotta oggetto di sanzione.

Prot. n.24001285

- è fatto obbligo di sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- è fatto obbligo di sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- è fatto obbligo di contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- è vietato rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo ovvero effettuare qualsivoglia alterazione della strumentazione aziendale;

  è vietato compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

4. Procedure di prevenzione e di controllo

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati:

- con riferimento al processo sensibile **Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08**:
  - Formalizzazione e sottoscrizione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) da parte dell'Amministratore Delegato, Datore di Lavoro, RSPP, RLS, Medico Competente;
  - Consegna e monitoraggio dei Dispositivi di Protezione Individuale necessari allo svolgimento della mansione da parte del Delegato del datore di lavoro, dei Responsabili di unità, del SPP e dei Preposti;
  - Pianificazione, esecuzione e monitoraggio dell'attività di formazione, generale e specifica, in materia di salute e sicurezza.

Inoltre, si rimanda ai presidi di controllo riportati nella Sezione "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

5. Flussi informativi verso l'ODV

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili previste dalla presente sezione di parte speciale:

- sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le circostanze che possono incidere sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi violazione dei suddetti principi di comportamento e di controllo dalla quale può scaturire, anche in via potenziale, una responsabilità amministrativa a carico dell'ente ai sensi del D.Lgs.231/2001;

Prot. n.24001285

- hanno l'obbligo di formalizzare le attività poste in essere nell'ambito di ciascun processo sensibile e di condividere la relativa documentazione con l'Organismo di Vigilanza qualora ne venga fatta espressa richiesta da parte di quest'ultimo.

Prot. n.24001285

SEZIONE H

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHE' AUTORICICLAGGIO

(ai sensi dell'art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)

Le fattispecie di reato rilevanti[11]

- Art. 648 c.p. Ricettazione
- Art. 648 bis c.p. Riciclaggio
- Art. 648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Art. 648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio

23. Processi e Attività sensibili ex art. 25 octies del D. Lgs. 231/2001

I processi e le attività che la Società ha individuato come sensibili nell'ambito dei reati della presente Sezione di Parte Speciale, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio Reato unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita, e sono di seguito riportati:

- **<u>Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze</u>**
  - Gestione della procedura negoziata per l'affidamenti di contratti di servizi e forniture per importi superiori a 150 mila euro;
  - Gestione degli affidamenti diretti per servizi e consulenze per importi inferiori alle soglie predeterminate a operatori economici e/o professionisti;
  - Gestione della procedura negoziata per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie predeterminate ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria e per la gestione dei contratti di valore inferiore a 150 mila euro;

- **<u>Flussi monetari e finanziari, formazione del bilancio, adempimenti fiscali</u>**
  - Gestione della procedura negoziata per l'affidamenti di contratti di servizi e forniture per importi superiori a 150 mila euro;
  - Gestione degli affidamenti diretti per servizi e consulenze per importi inferiori alle soglie predeterminate a operatori economici e/o professionisti;
  - Gestione della procedura negoziata per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie predeterminate ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria e per la gestione dei contratti di valore inferiore a 150 mila euro;
  - Coordinamento e gestione dei flussi finanziari, inclusa la gestione ed il coordinamento dei conti bancari della Società;
  - Gestione dei flussi monetari, inclusa la gestione dei pagamenti a fornitori;
  - Gestione della piccola cassa contante e delle carte di credito aziendali;

[11] Per l'elenco di dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi, si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001", in cui è indicata la rubrica della fattispecie di reato nonché una descrizione della condotta oggetto di sanzione.

Prot. n.24001285

- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
  - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
  - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi e gestione degli effetti in contabilità;
  - gestione amministrativa e contabile del magazzino;
  - accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, etc.);
  - verifica dei dati provenienti dai sistemi alimentanti.
- Gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione della denuncia dei redditi societari;
- Gestione delle attività di chiusura dei conti e predisposizione del fascicolo di Bilancio;
- Gestione delle operazioni di movimentazione dei conti correnti bancari della Società.

- **Gestione dei rapporti con gli organi di controllo e con gli organi societari**
  - Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
    - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
    - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi e gestione degli effetti in contabilità;
    - gestione amministrativa e contabile del magazzino;
    - accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, etc.);
    - verifica dei dati provenienti dai sistemi alimentanti.
  - Gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione della denuncia dei redditi societari;
  - Gestione delle attività di chiusura dei conti e predisposizione del fascicolo di Bilancio;
  - Gestione delle operazioni di movimentazione dei conti correnti bancari della Società.

24. Principi generali di condotta e di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili relative alla presente Sezione di Parte Speciale, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico.

Tali principi sono di seguito indicati:

- è fatto divieto di effettuare pagamenti a favore e/o ricevere incassi da parte di soggetti diversi dagli intestatari del rapporto commerciale con la clausola di trasferibilità o di provenienza illecita;

Prot. n.24001285

- è fatto divieto di convertire o trasferire beni essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- è fatto divieto di impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche o finanziarie il denaro, i beni o altre utilità di natura illecita, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, sono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- sono rispettati i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni annuali e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto.

.

25. Procedure di prevenzione e di controllo

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di Ricettazione e riciclaggio, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati:

- con riferimento ai processi sensibili:
  - **Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze**
  - **Flussi monetari e finanziari, formazione del bilancio, adempimenti fiscali**
  - **Gestione dei rapporti con gli organi di controllo e con gli organi societari**

si rimanda ai presidi di controllo riportati nella Sezione "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

26. Flussi informativi verso l'ODV

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili previste dalla presente sezione di parte speciale:

- sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le circostanze che possono incidere sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi violazione dei suddetti principi di comportamento e di controllo dalla quale può scaturire, anche in via potenziale, una responsabilità amministrativa a carico dell'ente ai sensi del D.Lgs.231/2001;

Prot. n.24001285

- hanno l'obbligo di formalizzare le attività poste in essere nell'ambito di ciascun processo sensibile e di condividere la relativa documentazione con l'Organismo di Vigilanza qualora ne venga fatta espressa richiesta da parte di quest'ultimo.

Prot. n.24001285

SEZIONE I

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

(ai sensi dell'art. 25 novies D. Lgs. 231/2001)

Le fattispecie di reato rilevanti[12]

- Art. 171 L. 633/1941 Divulgazione di opere dell'ingegno attraverso rete telematica
- Art. 171 bis L. 633/1941 Reati in materia di software e banche dati
- Art. 171 ter L. 633/1941 Reati in materia di opere dell'ingegno destinate ai circuiti radiotelevisivi e cinematografico oppure letterarie, scientifiche e didattiche

27. Processi e Attività sensibili ex art. 25 novies del D. Lgs. 231/2001

I processi e le attività che la Società ha individuato come sensibili nell'ambito dei reati della presente Sezione Speciale, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio Reato unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita, e sono di seguito riportati:

- **Gestione dei sistemi informativi**
  - Riproduzione e diffusione al pubblico di un'opera altrui protetta dal diritto di autore a titolo esemplificativo attraverso campagne pubblicitarie/di comunicazione e/o sito internet aziendale;
  - Utilizzo di software soggetto a licenze nell'ambito dei sistemi informativi aziendali;
  - Utilizzo di informazioni e dati contenute all'interno di banche dati di titolarità di terzi, soggetti istituzionali o enti, quali ad es. banche dati universitarie;
  - Gestione dei soggetti abilitati ad accedere a banche dati istituzionali;
  - Gestione delle attività date in service (a titolo esemplificativo e non esaustivo: manutenzione del sito internet, creazione di applicativi ad uso interno).

- **Gestione della proprietà industriale e intellettuale, dei software e delle banche dati**
  - Riproduzione e diffusione al pubblico di un'opera altrui protetta dal diritto di autore a titolo esemplificativo attraverso campagne pubblicitarie/di comunicazione e/o sito internet aziendale;
  - Utilizzo di software soggetto a licenze nell'ambito dei sistemi informativi aziendali;
  - Utilizzo di informazioni e dati contenute all'interno di banche dati di titolarità di terzi, soggetti istituzionali o enti, quali ad es. banche dati universitarie;
  - Gestione dei soggetti abilitati ad accedere a banche dati istituzionali;
  - Gestione delle attività date in service (a titolo esemplificativo e non esaustivo: manutenzione del sito internet, creazione di applicativi ad uso interno).

[12] Per l'elenco di dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi, si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001", in cui è indicata la rubrica della fattispecie di reato nonché una descrizione della condotta oggetto di sanzione.

Prot. n.24001285

28. Principi generali di condotta e di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili relative alla presente Sezione di Parte Speciale, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di condotta e di comportamento, anche in conformità a quanto previsto dal Codice Etico:

- è fatto obbligo che tutti gli acquisti di hardware e software siano regolamentati da specifici contratti siglati dal produttore principale o con fornitori autorizzati dal produttore stesso e riportano specifiche clausole sulla tutela del diritto d'autore;
- è vietato installare, sui computer aziendali, software non autorizzati;
- al di fuori di quanto autorizzato dai contratti siglati con il produttore principale o con i fornitori principali autorizzati dal produttore stesso, è vietato copiare e/o installare programmi software;
- è vietato installare opere tutelate dal diritto d'autore su un numero di apparecchi superiore rispetto al numero di licenze acquistate;
- è vietato riprodurre (in modo permanente o temporaneo, totale o parziale), tradurre, adattare, trasformare, distribuire software di proprietà di terzi acquisiti in licenza senza preventiva autorizzazione.

29. Procedure di prevenzione e di controllo

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati:

- con riferimento ai processi sensibili:
  - **Gestione dei sistemi informativi**

Gestione della proprietà industriale e intellettuale, dei software e delle banche dati si rimanda ai presidi di controllo riportati nella Sezione "Delitti informatici e trattamento illecito dei dati".

30. Flussi informativi verso l'ODV

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili previste dalla presente sezione di parte speciale:

- sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le circostanze che possono incidere sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi violazione dei suddetti principi di comportamento e di controllo dalla quale può scaturire, anche in via potenziale, una responsabilità amministrativa a carico dell'ente ai sensi del D.Lgs.231/2001;

Prot. n.24001285

- hanno l'obbligo di formalizzare le attività poste in essere nell'ambito di ciascun processo sensibile e di condividere la relativa documentazione con l'Organismo di Vigilanza qualora ne venga fatta espressa richiesta da parte di quest'ultimo.

Prot. n.24001285

SEZIONE J

REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

(ai sensi dell'art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)

Le fattispecie di reato rilevanti[13] [14]

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

31. Processi e Attività sensibili ex art. 25 decies del D. Lgs. 231/2001

I processi e le attività che la Società ha individuato come sensibili nell'ambito dei reati della presente Sezione Speciale, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio Reato unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita, e sono di seguito riportati:

- **Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici**
  - Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali;
  - Gestione dei rapporti con soggetti indagati o imputati in un processo penale nell'ambito delle cause di varia natura nelle quali la Società risulti coinvolta.

- **Gestione del contenzioso**
  - Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali;
  - Gestione dei rapporti con soggetti indagati o imputati in un processo penale nell'ambito delle cause di varia natura nelle quali la Società risulti coinvolta.

32. Principi generali di condotta e di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili relative alla presente Sezione di Parte Speciale, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di condotta e di comportamento, anche in conformità a quanto previsto dal Codice Etico:

- è vietato porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare la fattispecie di reato riportata nel paragrafo 1;
- è vietato adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, la fattispecie del Delitto di Induzione, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione del medesimo reato.

[13] Per l'elenco di dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi, si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001", in cui è indicata la rubrica della fattispecie di reato nonché una descrizione della condotta oggetto di sanzione.

[14] La presente fattispecie di reato presenta altresì carattere di transnazionalità ex. Art. 10 Legge 16 marzo 2006, n. 146

Prot. n.24001285

- è fatto obbligo di 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;
- è fatto obbligo di mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.
- è vietato indurre coloro che vengano chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in procedimenti penali a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, in particolare quando essi possano legittimamente rifiutarsi di rispondere alle domande poste dall'autorità giudiziaria;
- è vietato usare violenza o minaccia nei confronti di un soggetto chiamato a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché lo stesso soggetto non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci;
- è vietato offrire o promettere di offrire denaro o altra utilità ad un soggetto chiamato a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché lo stesso soggetto non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci.

33. Procedure di prevenzione e di controllo

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati:

- con riferimento ai processi sensibili:

  - **Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici**
  - **Gestione del contenzioso**

si rimanda ai presidi di controllo riportati nella Sezione "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

34. Flussi informativi verso l'ODV

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili previste dalla presente sezione di parte speciale:

- sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le circostanze che possono incidere sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi violazione dei suddetti principi di comportamento e di controllo dalla quale può scaturire, anche in via potenziale, una responsabilità amministrativa a carico dell'ente ai sensi del D.Lgs.231/2001;
- hanno l'obbligo di formalizzare le attività poste in essere nell'ambito di ciascun processo sensibile e di condividere la relativa documentazione con l'Organismo di Vigilanza qualora ne venga fatta espressa richiesta da parte di quest'ultimo.

Prot. n.24001285

SEZIONE K

REATI AMBIENTALI

(ai sensi dell'art. 25 undecies D. Lgs. 231/2001)

Le fattispecie di reato rilevanti[15]

- Art. 452 bis c.p. Inquinamento ambientale
- Art. 452 quinquies c.p. Delitti colposi contro l'ambiente
- Art. 452 sexies c.p. Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
- Art. 452 quaterdecies c.p. Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
- Art. 137 D.Lgs. 152/2006 Sanzioni penali in materia di scarichi di acque reflue
- Art. 255 D.Lgs. 152/2006 Abbandono di rifiuti
- Art. 256 D.Lgs. 152/2006 Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti
- Art. 258 D.Lgs. 152/2006 Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- Art. 259 D.Lgs. 152/2006 Traffico illecito di rifiuti
- Art. 279 D.Lgs. 152/2006 Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria
- Art. 3 L. 549/1993 Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive dell'ozono stratosferico

- **Processi e Attività sensibili ex art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001**

I processi e le attività che la Società ha individuato come sensibili nell'ambito dei reati della presente Sezione Speciale, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio Reato unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita, e sono di seguito riportati:

- **<u>Gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale ai sensi del D. Lgs. 121/2011</u>**
  - Gestione delle attività di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti derivanti dall'attività, anche tramite l'affidamento delle attività a Società terze;
  - Gestione della sicurezza del suolo e del sottosuolo, nell'ambito della gestione dei depositi temporanei di rifiuti;
  - Gestione degli aspetti ambientali dei processi connessi all'attività operativa della Società;
  - Gestione degli smaltimenti delle acque provenienti dal dilavamento di macchinari e strumentazioni;
  - Espletamento degli adempimenti disposti dall'Autorità in materia di emissioni in atmosfera, anche in riferimento agli autocontrolli previsti dalla legge in presenza di autorizzazioni;
  - Attività legate alla gestione e alla manutenzione degli impianti contenenti sostanze lesive

[15] Per l'elenco di dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi, si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001", in cui è indicata la rubrica della fattispecie di reato nonché una descrizione della condotta oggetto di sanzione.

Prot. n.24001285

dell'ozono stratosferico.

- **Principi generali di condotta e di comportamento**

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico:

- è fatto obbligo, per Amministratori, dipendenti nonché coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione o vigilanza della Società, di:
  - operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali;
  - prendersi cura di custodire e preservare i beni della Società che sono loro affidati nell'ambito della propria, attività utilizzandoli in modo appropriato ed adottando comportamenti che non determinino impatti ambientali non presidiati;
- i rapporti con i fornitori sono gestiti da apposite procedure di selezione e valutazione che tengono in considerazione le normative nazionali ed internazionali vigenti e i principi del Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

- **Procedure di prevenzione e di controllo**

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati ambientali, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati:

– con riferimento al processo sensibile **Gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale ai sensi del D. Lgs. 121/2011:**
  - Definizione e formalizzazione di procedure finalizzate alla gestione di emissioni in atmosfera e monitoraggio continuativo delle emissioni derivanti dall'attività produttiva. Le emissioni sono quasi tutte provenienti dalle cappe di laboratorio chimico o metallurgico. Le cappe, in quanto sistema di protezione della salute dei lavoratori, vengono curate da un soggetto esterno e certificato che effettua controlli periodici;
  - Con riferimento alla manutenzione dei macchinari contenenti sostanze potenzialmente lesive dell'ozono atmosferico, sono definiti criteri e modalità da parte della funzione preposta per:
    - censire le apparecchiature che contengono sostanze lesive dell'ozono e mantenerne aggiornati gli elenchi al fine di pianificare la dismissione delle stesse;

Prot. n.24001285

- disciplinare ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per la manutenzione e lo smaltimento possegga i prescritti requisiti previsti dalla normativa vigente.

Inoltre, si rimanda ai presidi di controllo riportati nella Sezione "Delitti di criminalità organizzata".

- **Flussi informativi verso l'ODV**

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili previste dalla presente sezione di parte speciale:

- sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le circostanze che possono incidere sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi violazione dei suddetti principi di comportamento e di controllo dalla quale può scaturire, anche in via potenziale, una responsabilità amministrativa a carico dell'ente ai sensi del D.Lgs.231/2001;
- hanno l'obbligo di formalizzare le attività poste in essere nell'ambito di ciascun processo sensibile e di condividere la relativa documentazione con l'Organismo di Vigilanza qualora ne venga fatta espressa richiesta da parte di quest'ultimo.

Prot. n.24001285

SEZIONE L

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

(ai sensi dell'art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie di reato rilevanti[16]

- Art. 22 comma 12 bis D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione) Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare aggravato da:
  - numero di lavoratori irregolari superiore a tre;
  - impiego di minori in età non lavorativa;
  - sottoposizione a condizioni lavorative di particolare sfruttamento, quali l'esposizione a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

2. Processi e Attività sensibili ex art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/2001

I processi e le attività che la Società ha individuato come sensibili nell'ambito dei reati della presente Sezione Speciale, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio Reato unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita, e sono di seguito riportati:

- **Selezione, assunzione e gestione del personale**
  - Impiego di personale extra-comunitario con riferimento alle seguenti attività:
    - richiesta e verifica del permesso di soggiorno;
    - monitoraggio e rinnovo del permesso di soggiorno;
    - verifica dei limiti di età;
    - verifica delle condizioni di lavoro.
  - Gestione delle attività date in service, con particolare riferimento all'utilizzo di manodopera di terze parti per lo svolgimento di mansioni, quali ad esempio attività di manutenzione e pulizia.

- **Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli enti pubblici**
  - Impiego di personale extra-comunitario con riferimento alle seguenti attività:
    - richiesta e verifica del permesso di soggiorno;
    - monitoraggio e rinnovo del permesso di soggiorno;
    - verifica dei limiti di età;

[16] Per l'elenco di dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi, si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001", in cui è indicata la rubrica della fattispecie di reato nonché una descrizione della condotta oggetto di sanzione.

Prot. n.24001285

- verifica delle condizioni di lavoro.

– Gestione delle attività date in service, con particolare riferimento all'utilizzo di manodopera di terze parti per lo svolgimento di mansioni, quali ad esempio attività di manutenzione e pulizia.

3. Principi generali di condotta e di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili relative alla presente Sezione di Parte Speciale, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di condotta e di comportamento, anche in conformità a quanto previsto dal Codice Etico:

- è fatto obbligo di effettuare tutti gli adempimenti con gli Enti Pubblici competenti previsti da legge per l'assunzione di personale straniero;
- è fatto obbligo di verificare puntualmente la posizione di regolare permesso di soggiorno del neoassunto e/o il rinnovo del permesso di soggiorno secondo i termini di scadenza indicati dalla legge, previa compiuta identificazione del soggetto che viene assunto;
- è fatto obbligo di verificare la corretta vigenza del permesso di soggiorno dei dipendenti dei fornitori di manodopera impiegati all'interno degli appalti presso i siti produttivi della Società.

4. Procedure di prevenzione e di controllo

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati:

– con riferimento al processo sensibile **Selezione, assunzione e gestione del personale**:
  - Implementazione di attività di verifica e monitoraggio del permesso di soggiorno di dipendenti extra comunitari.

– con riferimento ai processi sensibili:
  - **Selezione, assunzione e gestione del personale**
  - **Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli enti pubblici**

si rimanda ai presidi di controllo riportati nella Sezione "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

5. Flussi informativi verso l'ODV

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili previste dalla presente sezione di parte speciale:

- sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le circostanze che possono incidere sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;

Prot. n.24001285

- sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi violazione dei suddetti principi di comportamento e di controllo dalla quale può scaturire, anche in via potenziale, una responsabilità amministrativa a carico dell'ente ai sensi del D.Lgs.231/2001;
- hanno l'obbligo di formalizzare le attività poste in essere nell'ambito di ciascun processo sensibile e di condividere la relativa documentazione con l'Organismo di Vigilanza qualora ne venga fatta espressa richiesta da parte di quest'ultimo.

Prot. n.24001285

SEZIONE M

REATI TRIBUTARI

(ai sensi dell'art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)

Le fattispecie di reato rilevanti[17]

- Art. 2, comma 1 D.Lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a 100 mila euro)
- Art. 2, comma 2 bis D.Lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (che determinano un passivo fittizio inferiore a 100 mila euro)
- Art. 3 D.Lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- Art. 4 D.Lgs. 74/2000 Dichiarazione infedele
- Art. 5 D.Lgs. 74/2000 Omessa dichiarazione
- Art. 8, comma 1 D.Lgs. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (per importi uguali o superiori a 100 mila euro)
- Art. 8, comma 2 bis D.Lgs. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (per importi inferiori a 100 mila euro)
- Art. 10 D.Lgs. 74/2000 Occultamento o distruzione di documenti contabili
- Art. 10 quater D.Lgs. 74/2000 Indebita compensazione
- Art. 11 D.Lgs. 74/2000 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

35. Processi e Attività sensibili ex art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001

I processi e le attività che la Società ha individuato come sensibili nell'ambito dei reati della presente Se-zione Speciale, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio Reato unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita, e sono di seguito riportati:

- **<u>Gestione dei rapporti con gli organi di controllo e societari</u>**
  - Gestione della contabilità generale e delle scritture contabili, con particolare riferimento alle attività di:
    - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali (ivi comprese operazioni straordinarie e operazioni sul capitale sociale) aventi riflessi amministrativi ed economici;
    - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito;
    - accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);
    - gestione della fatturazione attiva e passiva.

[17] Per l'elenco di dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi, si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001", in cui è indicata la rubrica della fattispecie di reato oltre che una descrizione della condotta oggetto di sanzione.

Prot. n.24001285

- Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti, con particolare riferimento al ricevimento di beni e attività finalizzate all'attestazione di avvenuta prestazione dei servizi e di autorizzazione al pagamento specialmente in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui: consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto; sponsorizzazioni; spese di rappresentanza;
- Selezione, gestione e assunzione del personale dipendente;
- Gestione e approvazione delle note spesa, degli anticipi di missione e delle spese di trasferta;
- Rendicontazione e contabilizzazione delle missioni e dei costi connessi (ivi compresi gli anticipi);
- Gestione della fiscalità e delle attività relative alle dichiarazioni tributarie in genere:
  - elaborazione dei dati e delle informazioni rilevanti ai fini fiscali;
  - verifica della documentazione;
  - sottoscrizione della dichiarazione fiscale.
- Formazione e gestione del budget;
- Monitoraggio degli extra budget;
- Gestione del credito d'imposta;
- Gestione del ciclo attivo e dell'emissione delle fatture;
- Documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività di impresa (es. scritture contabili, libri sociali);
- Flussi monetari e finanziari;
- Gestione delle operazioni straordinarie, degli asset e del capitale sociale;
- Gestione dei contenziosi fiscali.

- **<u>Flussi monetari e finanziari, formazione del bilancio, adempimenti fiscali</u>**
  - Gestione della contabilità generale e delle scritture contabili, con particolare riferimento alle attività di:
    - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali (ivi comprese operazioni straordinarie e operazioni sul capitale sociale) aventi riflessi amministrativi ed economici;
    - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito;
    - gestione amministrativa delle commesse;
    - accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);
    - gestione della fatturazione attiva e passiva.

Prot. n.24001285

- Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti, con particolare riferimento al ricevimento di beni e attività finalizzate all'attestazione di avvenuta prestazione dei servizi e di autorizzazione al pagamento specialmente in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui: consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto; sponsorizzazioni; spese di rappresentanza;
- Selezione, gestione e assunzione del personale dipendente;
- Gestione e approvazione delle note spesa, degli anticipi di missione e delle spese di trasferta;
- Rendicontazione e contabilizzazione delle missioni e dei costi connessi (ivi compresi gli anticipi);
- Gestione della fiscalità e delle attività relative alle dichiarazioni tributarie in genere:
  - elaborazione dei dati e delle informazioni rilevanti ai fini fiscali;
  - verifica della documentazione;
  - sottoscrizione della dichiarazione fiscale.
- Formazione e gestione del budget;
- Monitoraggio degli extra budget;
- Gestione del credito d'imposta;
- Gestione del ciclo attivo e dell'emissione delle fatture;
- Documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività di impresa (es. scritture contabili, libri sociali);
- Flussi monetari e finanziari;
- Gestione delle operazioni straordinarie, degli asset e del capitale sociale;
- Gestione dei contenziosi fiscali.

- **<u>Gestione del contenzioso</u>**
  - Flussi monetari e finanziari;
  - Gestione delle operazioni straordinarie, degli asset e del capitale sociale;
  - Gestione dei contenziosi fiscali.

36. Principi generali di condotta e di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili relative alla presente Sezione di Parte Speciale, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di condotta e di comportamento, anche in conformità a quanto previsto dal Codice Etico:

- è fatto obbligo di garantire rispettare le leggi, i regolamenti e, in generale, tutte le disposizioni applicabili in materia fiscale;

Prot. n.24001285

- è fatto obbligo di impiegare la diligenza professionale necessaria per giungere a soluzioni ragionevoli e ben motivate;
- è fatto obbligo di assicurare che tutte le decisioni siano assunte da persone con adeguata competenza ed esperienza e che le stesse siano supportate da idonea documentazione;
- è fatto obbligo di adottare comportamenti conformi al principio di massima prudenza. A tal fine, laddove la normativa tributaria applicabile alla fattispecie non sia chiara ovvero risulti soggetta a plurime interpretazioni, sarà necessario avvalersi del supporto di consulenti esterni dotati di adeguata competenza professionale. Ove ritenuto opportuno, fare ricorso ad un'ulteriore valutazione professionale (c.d. second opinion) ovvero a forme di dialogo preventivo con l'Amministrazione Finanziaria, al fine di addivenire, di comune accordo e ove ragionevolmente possibile per il tramite degli strumenti messi a disposizione dall'ordinamento tributario, all'individuazione del più corretto regime fiscale applicabile;
- è fatto obbligo di assicurare che l'onere fiscale sia correttamente determinato e indicato nelle dichiarazioni fiscali in conformità alle norme vigenti e alle istruzioni fornite dall'Amministrazione Finanziaria;
- è fatto obbligo di sviluppare e promuovere relazioni con le autorità fiscali improntate ai principi di correttezza, onestà e trasparenza reciproca.

In linea generale, è fatto divieto ai Destinatari di alterare, in maniera impropria o illecita, qualsivoglia dichiarazione ovvero documento contabile avente riflessi, anche minimi, nel calcolo delle imposte dovute. In particolare:

- è vietato emettere fatture a controparti senza previa verifica di una conferma ordine ovvero della prestazione effettivamente posta in essere;
- è vietato emettere fatture per operazioni ovvero attività non effettuate ovvero effettuate parzialmente, seguendo precisamente gli accordi contrattuali intrapresi con la controparte medesima;
- è vietato effettuare pagamenti a soggetti terzi non compresi nel rapporto contrattuale intercorrente tra la Società e la controparte titolare del contratto stesso;
- è vietato emettere pagamenti per fatture inviate alle Società senza previa verifica della presenza del benestare servizio reso ovvero dell'effettiva ricezione del bene oggetto della fattura ricevuta;
- è vietato registrare a contabilità movimenti bancari, attivi ovvero passivi, che non abbiano una corrispondenza effettiva in documentazione contabile probante l'effettiva ricezione ovvero messa in opera del servizio ricevuto ovvero reso;
- è vietato indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi;
- è vietato distruggere od occultare in tutto o in parte le scritture contabili e/o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione ai sensi di legge;

Prot. n.24001285

- è vietato omettere, essendovi obbligati, la presentazione della dichiarazione dei redditi, sul valore aggiunto e di sostituto di imposta;
- è vietato di ricorrere all'istituto della compensazione, ai sensi dell'art 17 del d.lgs. n. 241/1997, utilizzando crediti d'imposta inesistenti o non spettanti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria al fine di sottrarsi al pagamento dei tributi dovuti.

37. Procedure di prevenzione e di controllo

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati tributari, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati:

- con riferimento ai processi sensibili:
  - **Gestione dei rapporti con gli organi di controllo e con gli organi societari**
  - **Flussi monetari e finanziari, formazione del bilancio, adempimenti fiscali**
  - **Gestione del contenzioso**

si rimanda ai presidi di controllo riportati nella Sezione "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

38. Flussi informativi verso l'ODV

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili previste dalla presente sezione di parte speciale:

- sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le circostanze che possono incidere sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi violazione dei suddetti principi di comportamento e di controllo dalla quale può scaturire, anche in via potenziale, una responsabilità amministrativa a carico dell'ente ai sensi del D.Lgs.231/2001;
- hanno l'obbligo di formalizzare le attività poste in essere nell'ambito di ciascun processo sensibile e di condividere la relativa documentazione con l'Organismo di Vigilanza qualora ne venga fatta espressa richiesta da parte di quest'ultimo.

Prot. n.24001285

SEZIONE N

DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

(ai sensi dell'art. 25 septiesdecies D. Lgs. 231/2001)

Prot. n.24001285

1. Le fattispecie di reato rilevanti[18]

- Art. 518-octies L. 22/2022 Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali
- Art. 518-novies L. 22/2022 Violazioni in materia di alienazione di beni culturali
- Art. 518-duodecies L. 22/2022 Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici

2. Processi e Attività sensibili ex art. 25 septiesdecies del D. Lgs. 231/2001

I processi e le attività che la Società ha individuato come sensibili nell'ambito dei reati della presente Sezione Speciale, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio Reato unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita, e sono di seguito riportati:

- **Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli enti pubblici**
  - Gestione, valorizzazione ovvero trasferimento di beni mobili e immobili protetti dalle previsioni del Codice Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. 42/2004);
  - Gestione delle attività di costruzione, ristrutturazione e/o manutenzione delle sedi ubicate in aree sottoposte a vincoli paesaggistici.

- **Gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale ai sensi del D. Lgs. 121/2011**
  - Gestione, valorizzazione ovvero trasferimento di beni mobili e immobili protetti dalle previsioni del Codice Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. 42/2004);
  - Gestione delle attività di costruzione, ristrutturazione e/o manutenzione delle sedi ubicate in aree sottoposte a vincoli paesaggistici.

- **Gestione degli immobili**
  - Gestione, valorizzazione ovvero trasferimento di beni mobili e immobili protetti dalle previsioni del Codice Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. 42/2004). (inserito in via prudenziale);
  - Gestione delle attività di costruzione, ristrutturazione e/o manutenzione delle sedi ubicate in aree sottoposte a vincoli paesaggistici.

[18] Per l'elenco di dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi, si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001", in cui è indicata la rubrica della fattispecie di reato nonché una descrizione della condotta oggetto di sanzione.

Prot. n.24001285

3. Principi generali di condotta e di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili relative alla presente Sezione di Parte Speciale, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di condotta e di comportamento, anche in conformità a quanto previsto dal Codice Etico:

- è fatto obbligo di porre in essere tutte le attività necessarie alla custodia e alla valorizzazione del patrimonio culturale nella disponibilità di RSE, preservandone dunque il valore storico e culturale;
- è fatto obbligo di osservare le indicazioni pervenute dagli Enti pubblici competenti (es. Comune, Regione) per quanto attiene tutti gli interventi da effettuare sul patrimonio immobiliare storico nella disponibilità di RSE, nonché richiedere tutti i permessi ed autorizzazioni necessarie per la realizzazione di quanto predeterminato;
- è vietato distruggere, disperdere, deteriorare o rendere in tutto o in parte inservibili o non fruibili, deturpare o imbrattare beni culturali o paesaggistici propri o altrui, o comunque destinarli a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico o pregiudizievole per la loro conservazione o integrità.

4. Procedure di prevenzione e di controllo

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei delitti contro il patrimonio culturale, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati:

- con riferimento al processo sensibile **Gestione degli immobili**:
  - Identificazione della Funzione designata quale responsabile della gestione delle infrastrutture (con particolare riferimento a edifici assoggettati a vincoli di tutela) con indicazione dei relativi compiti, ruoli e responsabilità, in accordo con il sistema di deleghe e procure adottato. La Funzione si occupa di tutte le attività connesse alla manutenzione e sopralluogo degli edifici;
  - Definizione di criteri e modalità per la gestione delle proprietà immobiliari, con particolare riferimento all'alienazione, locazione e/o acquisto di beni assoggettati a vincoli storico – culturali;
  - Definizione e formalizzazione delle deleghe e delle procure connesse al processo "Gestione degli immobili".

- con riferimento ai processi sensibili:
  - **Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli enti pubblici**
  - **Gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale ai sensi del D. Lgs. 121/2011**

si rimanda ai presidi di controllo riportati nella Sezione “Delitti di criminalità organizzata”.

Prot. n.24001285

5. Flussi informativi verso l'ODV

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili previste dalla presente sezione di parte speciale:

- sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le circostanze che possono incidere sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi violazione dei suddetti principi di comportamento e di controllo dalla quale può scaturire, anche in via potenziale, una responsabilità amministrativa a carico dell'ente ai sensi del D.Lgs.231/2001;
- hanno l'obbligo di formalizzare le attività poste in essere nell'ambito di ciascun processo sensibile e di condividere la relativa documentazione con l'Organismo di Vigilanza qualora ne venga fatta espressa richiesta da parte di quest'ultimo.

Prot. n.24001285