



**MODELLO ORGANIZZATIVO E DI  
GESTIONE DEL GRUPPO SOCIETARIO  
"IMPRENDO ITALIA"**

**(D.Lgs. 231/2001)**

## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b><u>PARTE GENERALE</u></b>   | <b>5</b>  |
| - <b>SEZIONE PRIMA</b>   | <b>6</b>  |
| <b>I. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231</b>   | <b>6</b>  |
| <b>I.1 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA</b>   | <b>6</b>  |
| 1.1 Il regime giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni | 6         |
| 1.2. Reati che determinano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche                                     | 8         |
| 1.3 Esenzione dalla responsabilità: il modello di organizzazione e di gestione   | 20        |
| <b>I.2 FONTE DEL MODELLO: LE LINEE GUIDA DI ANCE</b>   | <b>22</b> |
| - <b>SEZIONE SECONDA</b>   | <b>24</b> |
| <b>II. IL CONTENUTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE DEL GRUPPO IMPRENDO</b>                                  | <b>24</b> |
| <b>II.1 ADOZIONE DEL MODELLO</b>   | <b>24</b> |
| II.1.1 Finalità del Modello  | 24        |
| II.1.2 Presupposti del Modello: il sistema integrato dei controlli interni   | 25        |
| II.1.3 Rapporti con i Soci e gli Organi di Controllo   | 28        |
| II.1.4 Individuazione delle attività a rischio e definizione dei protocolli  | 29        |
| II.1.5 Struttura del Modello: sezioni prima e seconda e allegati   | 32        |
| II.1.6 Destinatari   | 33        |
| II.1.7 Adozione del Modello nell'ambito del Gruppo societario Imprendo   | 33        |
| <b>II.2 ORGANISMO DI VIGILANZA</b>   | <b>34</b> |
| II.2.1 Struttura e composizione dell'Organismo di Vigilanza  | 34        |
| II.2.2 Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza  | 36        |
| II.2.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza   | 39        |
| II.2.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza  | 39        |
| II.2.5 Segnalazioni di violazioni all'Organismo di Vigilanza   | 42        |
| <b>II.3 SISTEMA DISCIPLINARE</b>   | <b>44</b> |
| II.3.1 Violazioni del Modello  | 45        |

|   |           |
|---|-----------|
| II.3.2 Misure nei Confronti dei dipendenti  | 46        |
| II.3.3 Misure nei confronti dei dirigenti   | 47        |
| II.3.4 Misure nei confronti di amministratori e sindaci   | 48        |
| II.3.5 Misure nei confronti di lavoratori autonomi, consulenti esterni<br>e socio commerciali   | 49        |
| II.3.6 Organo competente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari  | 49        |
| <b>II.4 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO</b>   | <b>49</b> |
| <b>II.5 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.<br/>DIFFUSIONE DEL MODELLO</b>   | <b>50</b> |
| II.5.1 Formazione e informazione del personale  | 50        |
| <b>II.6 ELENCO ALLEGATI</b>   | <b>51</b> |
| <br><b>ALLEGATI</b>   |           |
| 1. Protocolli per i rapporti con la Pubblica Amministrazione  | 53        |
| 2. Protocolli e Presidi di controllo per la gestione dei rischi in materia di<br>salute e sicurezza dei lavoratori  | 68        |
| 3. Protocolli e Presidi di controllo che sovrintendono la redazione del<br>Financial Reporting  | 90        |
| 4. Protocolli in materia di reati informatici e trattamento illecito dei dati<br>rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001                                     | 97        |
| 5. Protocolli e Presidi di controllo in tema di tutela del diritto d'autore   | 102       |
| 6. Protocolli e Presidi di controllo in tema di anticorruzione  | 108       |
| 7. Protocolli e Presidi di controllo per la gestione dei rischi in materia<br>ambientale  | 124       |
| 8. Protocolli e Presidi di controllo in materia di Acquisti, forniture di beni<br>e servizi e regolamentazione dei protocolli di spesa (ordinaria e minima) | 140       |
| 9. Protocolli e Presidi di controllo per la selezione e assunzione del personale  | 148       |
| 10. Protocolli e Presidi di controllo in tema di gestione di sponsorizzazioni,  | 153       |

liberalità e omaggi verso terzi

|  |     |
|--|-----|
| 11.Mappatura dei processi amministrativi e contabili e relativi protocolli;<br>protocolli dei rapporti con gli Organi di Controllo e con i Soci. | 161 |
| 12.Protocolli e Presidi di controllo in tema di prevenzione dei reati tributari  | 172 |
| 13.Protocolli per la conservazione telematica dei dati   | 176 |
| 14.Protocolli per la gestione dei Clienti  | 182 |

## **PARTE GENERALE**

## SEZIONE PRIMA

### IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

#### I.1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

##### **I.1.1 Il regime giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni**

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in parziale attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina - introducendola per la prima volta nell'ordinamento giuridico nazionale - la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (enti).

Segnatamente, la legge delega n. 300 del 2000, che ratifica, tra l'altro, la Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione UE del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione e la Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali ottempera agli obblighi previsti da siffatti strumenti internazionali e, in specie, comunitari i quali dispongono appunto la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, che colpisca la criminalità d'impresa.

Il D.Lgs. 231/2001 si inserisce dunque in un contesto di attuazione degli obblighi internazionali e - allineandosi con i sistemi normativi di molti Paesi - *istituisce la responsabilità della società, considerata "quale autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, punto di riferimento di precetti di varia natura e matrice di decisioni ed attività dei soggetti che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse dell'ente" (così la "Commissione Grosso" nella relazione al progetto preliminare di riforma del codice penale).*

L'istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione empirica che frequentemente le condotte illecite commesse all'interno dell'impresa, lungi dal conseguire ad un'iniziativa privata del singolo, rientrano piuttosto nell'ambito di una diffusa politica aziendale e conseguono a decisioni di vertice dell'ente medesimo.

La scelta legislativa muove altresì dalla convinzione che vi siano reati che possono essere resi più agevoli, o che possono condurre a conseguenze più gravi, proprio attraverso un utilizzo indebito e distorto delle strutture societarie.

Si tratta di una responsabilità penale-amministrativa, poiché, pur comportando sanzioni nominalmente amministrative, consegue da reato e può essere sanzionata solo attraverso le garanzie proprie del processo penale.

In particolare, il D.L. 231/2001 prevede un articolato sistema sanzionatorio che muove dalle sanzioni pecuniarie fino ad arrivare alle sanzioni interdittive, ivi compresa la sanzione “capitale” dell’interdizione dall’esercizio dell’attività.

La sanzione amministrativa per la società può essere applicata esclusivamente dal giudice penale nel contesto garantistico del processo penale solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di un determinato reato, nell’interesse o a vantaggio della società, da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti).

La responsabilità degli enti si estende anche ai reati commessi all’estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto, sempre che sussistano le particolari condizioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

La responsabilità amministrativa consegue innanzitutto da un reato commesso *nell’interesse* della società, ossia ogniqualvolta la condotta illecita sia attuata con l’intento di arrecare un beneficio alla società stessa; la medesima responsabilità è del pari ascrivibile alla società ogniqualvolta la stessa tragga dalla condotta illecita un qualche *vantaggio* (economico o non) di tipo indiretto, pur avendo l’autore del reato agito senza il fine esclusivo di recare un beneficio alla società. Al contrario, il vantaggio esclusivo *dell’agente (o di un terzo rispetto alla società)* esclude la responsabilità della società, versandosi quest’ultima in una situazione di assoluta estraneità al fatto di reato.

Quanto ai soggetti, il legislatore, all’art. 5 del D.Lgs. 231/2001, prevede la responsabilità della società qualora il reato sia commesso:

- a) *"da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società 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 degli stessi"* (cosiddetti soggetti apicali);
- b) *"da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)"* (cosiddetti sottoposti).
- c) *"da persone che rivestono funzioni di controllo nella società, interne o esterne alla medesima"*.

Ai fini dell’affermazione della responsabilità della società, oltre all’esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato alla società, il legislatore impone inoltre l’accertamento della colpevolezza. Siffatto requisito soggettivo si identifica con una *colpa da organizzazione*, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dalla struttura medesima e volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

## **I.1.2. Reati che determinano la responsabilità amministrativa della società**

I reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per la società sono espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, nonché in altri provvedimenti di legge che rinviano al D.Lgs. 231/2001. Sono reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25) e contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24); i delitti informatici, di trattamento illecito di dati, nonché i reati commessi in violazione delle prescrizioni in materia di *Sicurezza informatica* (art. 24 *a*); i delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*); i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis*); i delitti contro l'Industria e il commercio (art. 25 *bis* 1); i reati societari (art. 25 *ter*); i reati con finalità di terrorismo o di eversione dall'ordine democratico (art. 25 *quater*); i reati contro la personalità individuale (art. 25 *quinqies*) ed i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 25 *sexies*); i reati di associazione a delinquere, traffico di stupefacenti e talune fattispecie di ostacolo alla giustizia a condizione che siano commessi da organizzazioni criminali che operano a livello internazionale (cd. reati transnazionali); i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravissime e gravi commessi in violazione delle norme sulla sicurezza del lavoro (art. 25 *f*); i reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio (art. 25 *g*); i delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies*); il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies*); i reati ambientali (art. 25 *undecies*); il reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*); i reati di razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies*); i reati tributari (art. 25 - *quinqiesdecie*).

Il Decreto n. 231 inizialmente prevedeva i soli reati contemplati nelle norme di cui agli artt. 24 e 25; per effetto di provvedimenti normativi successivi la casistica dei reati si è tuttavia notevolmente ampliata. Questo l'insieme dei reati attualmente richiamati dal D.Lgs. 231, o normative che ad esso fanno rinvio, da cui consegue la responsabilità amministrativa dell'ente:

1) Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017, dal D.Lgs. n. 75/2020 e dalla L. n. 137/2023]

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]

- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 13/2022]

- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)

- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]

- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023]
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023]

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

- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105)

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

- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]

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

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

- Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019]
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. n. 3/2019]
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) [modificato dalla L. 3/2019]
- Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]

- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

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

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

7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. n.38/2017 e dal D.Lgs. n. 19/2023]

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [articolo modificato dalla L n. 69/2015]
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [aggiunto dalla legge n. 262/2005]
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla legge n. 190/2012; modificato dal D.Lgs. n. 38/2017 e dalla L. n. 3/2019]
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla L. n. 3/2019]
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.)
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023) [aggiunto dal D.Lgs. n. 19/2023]

8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)
- Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270-bis.1 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]
- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)

- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)
- Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270-quater.1) [introdotto dal D.L. n. 7/2015, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 43/2015]
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.)
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.)
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies.2 c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.)
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)
- Sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.) [introdotto dal D.Lgs. 21/2018]
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1)
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3)
- Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5)
- Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)

9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)

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

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)

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

11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]

- Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998) [articolo modificato dal D.Lgs. 107/2018 e dalla Legge n. 238/2021]
- Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]

12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]

- Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014)
- Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014)

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

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

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

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

- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]

15. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021 e modificato dalla L. n. 137/2023]

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)

- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)

- Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)

- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023 e modificato dal D.L. 19/2024]

16. Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021]

- Altre fattispecie

17. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009; modificato dalla L. n. 93/2023]

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)

- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3)

- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1)

- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2)

- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali,

cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941) [modificato dalla L. n. 93/2023]

- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941)

- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941).

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

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

19. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018 e modificato dalla L. n. 137/2023]

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 137/2023]

- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 137/2023]

- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)

- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)

- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)

- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)

- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)

- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)

- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137)

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis)
- Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)
- Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)
- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)

20. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161 e dal D.L. n. 20/2023]

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998) [articolo modificato dal D.L. n. 20/2023]
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/1998)

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

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

22. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]

- Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989)
- Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4, L. n. 401/1989)

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

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

#### 24. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]

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

- Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 D.P.R. n. 43/1973)

25. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022 e modificato dalla L. n. 6/2024]

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

26. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]

- Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.)
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.)

27. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]

- Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.)
- Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.)
- Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

28. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.)

Pare opportuno precisare che i reati elencati nel par. 28 possono determinare la responsabilità dell'Ente alla sola condizione che siano connotati dal carattere della "transnazionalità." Per potersi definire transnazionale il reato deve essere stato commesso da un gruppo criminale organizzato e deve altresì ricorrere una delle seguenti circostanze:

- che il reato sia commesso in più di uno Stato;
- che il reato sia commesso in uno Stato ma una parte della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- che il reato sia commesso in uno Stato ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato in attività criminali in più di uno Stato;
- che il reato sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

### **I.1.3Esenzione dalla responsabilità: il modello di organizzazione e di gestione**

Il Modello di organizzazione e di controllo è uno strumento di gestione del rischio specifico di realizzazione di determinati reati (così G.I.P. Napoli Ordinanza 26.6.2007).

Il D.Lgs. 231/2001 espressamente prevede, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. L'adeguata organizzazione rappresenta pertanto il solo strumento in grado di escludere la "colpa" dell'ente e, conseguentemente, di impedire l'applicazione delle sanzioni a suo carico.

Segnatamente, la responsabilità è esclusa se l'ente prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi

- poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
  - d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

L'adozione del modello costituisce dunque la misura della diligenza definita dal legislatore e rappresenta per l'ente la possibilità di andare esente dalla propria responsabilità.

L'introduzione del reato colposo nel sistema 231, avvenuta con L. 123/2007 sostituita dal D.81/2008 "T.U. Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro", in assenza di qualsiasi disposizione volta ad armonizzare la disciplina della responsabilità dell'ente - come sin qui configurata - con il nuovo archetipo di reato, fa emergere una serie di problemi di compatibilità di non semplice soluzione.

*La struttura tradizionale dell'addebito per "colpa da organizzazione" , da cui discende la responsabilità amministrativa dell'ente, deve infatti oggi misurarsi con la commissione di reati, i cui elementi identificativi e le cui modalità di realizzazione sono ben diverse rispetto a quelle tipiche dei reati fino ad epoca recente presi in esame ai fini della costruzione del Modello Organizzativo.*

La non facile armonizzazione riguarda, in primo luogo, la necessaria sussistenza di un *interesse o vantaggio* dell'ente in relazione alla commissione del reato. Ma il punto più problematico è che il criterio di esenzione da responsabilità indicato al punto c) - e cioè la dimostrazione che il fatto è stato commesso dall'agente attraverso la fraudolenta elusione dei presidi posti dall'ente nell'ambito della propria organizzazione - mentre aderisce al paradigma di reato doloso, non può invece evidentemente attagliarsi a fattispecie di reato dove manca l'elemento volitivo dell'evento.

Va in tal caso ritenuto che, per poter andare esente da responsabilità, l'ente debba poter essere in grado di dimostrare che la violazione colposa commessa dal proprio esponente è stata posta in essere nonostante fosse stato attuato un efficace sistema di monitoraggio dell'applicazione delle regole, generali e speciali, volte ad evitare il rischio di verificazione dell'evento.

La mera adozione del Modello da parte dell'organo *dirigente* - che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio: il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico - non pare tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità della società, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche *efficace* e, a questo punto, *effettivo*.

Quanto all'efficacia del Modello, il legislatore, all'art. 6 comma 2 D.Lgs. 231/2001, statuisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);

- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli.

Più di recente la legge 179/2017, rubricata “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” ha integrato la disposizione di cui all'art. 6, D.Lgs. n. 231/01 introducendo un nuovo comma 2- bis a mente del quale il Modello deve prevedere altresì:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1, lett. a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- e) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa gravi segnalazioni che si rivelano infondate.

La caratteristica dell'effettività del Modello è invece legata alla sua *efficace attuazione* che, a norma dell'art. 7 comma 4, del D. Lgs. 231/2001, richiede:

- a) 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);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

## **I.2 FONTE DEL MODELLO: LE LINEE GUIDA DI ANCE**

Per espressa previsione legislativa (art. 6, comma 3, D.231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

Imprendo Italia S.p.A. è società edile che aderisce ad ACER (Associazione Costruttori di Roma e Provincia), componente dell'ANCE (Associazione Nazionale Costruttori Edili).

ANCE ha emanato una versione aggiornata delle proprie *“Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01”*.

Il Ministero della Giustizia ha giudicato idonee le linee guida Ance per l'adozione di un Codice di Comportamento delle Imprese di costruzione finalizzato alla prevenzione dei reati ai sensi dell'articolo 6, comma 3 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, edizione 2013.

Le linee guida di ANCE indicano un percorso che può essere in sintesi così riepilogato:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area dell'attività aziendale sia possibile la realizzazione delle fattispecie previste dal D.231/2001;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:
  - codice etico;
  - sistema organizzativo;
  - procedure manuali ed informatiche;
  - poteri autorizzativi e di firma;
  - sistemi di controllo e gestione;
  - comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice civile e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione di un Organismo di Vigilanza, dotato dei requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione, al quale le varie funzioni aziendali debbono inviare una serie di informazioni.

Per la predisposizione del proprio Modello di organizzazione e gestione, Imprendo Italia S.p.A. ha quindi espressamente tenuto conto:

- delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, della relazione ministeriale accompagnatoria e del decreto ministeriale 26 giugno 2003 n. 201 recante il regolamento di esecuzione del D.Lgs. 231/2001;

- delle Linee guida predisposte da ANCE;
- dal documento “*Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del D.Lgs. 231/2001*” redatto da un Gruppo di Lavoro multidisciplinare formato da Confindustria, Associazione Bancaria Italiana, Consiglio Nazionale Forense e altri soggetti con l'obiettivo di fornire suggerimenti operativi per la predisposizione di efficaci Modelli organizzativi da parte delle imprese.

## SEZIONE SECONDA

### IL CONTENUTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE DI IMPRENDO ITALIA S.P.A.

#### II.1 ADOZIONE DEL MODELLO

##### II.1.1 Finalità del Modello

La scelta di Imprendo Italia S.p.A. di dotarsi di un Modello di organizzazione e di gestione si inserisce nella più ampia politica d'impresa della società che si esplicita in interventi ed iniziative volte a sensibilizzare sia tutto il personale appartenente all'azienda (dal *management* a tutti i dipendenti), sia tutti i collaboratori esterni ed i *partner* commerciali alla gestione trasparente e corretta della società, al rispetto delle norme giuridiche vigenti e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

Il Modello di organizzazione e gestione di Imprendo Italia S.p.A. è stato adottato nella sua versione definitiva con determinazione dell'Organo Amministrativo successivamente portata alla delibera dell'Assemblea dei Soci del 5 maggio 2020 ed include le misure relative all'introduzione di nuovi reati e delle modifiche organizzative di volta in volta poste in essere negli anni dal Legislatore.

In considerazione degli interventi legislativi succedutisi nel tempo e nello stesso spirito imposto dal D.Lgs. 231, la Imprendo Italia S.p.A. ha ritenuto opportuno predisporre un Modello Organizzativo a completamento della fase di ristrutturazione aziendale iniziata nell'esercizio 2019, nel corso del quale sono stati finalizzati il Codice Etico e il DNF e costituito il working group che ha finalizzato il presente documento.

Adottando il Modello Organizzativo la società, tramite i suoi Organi dirigenti intende perseguire le seguenti finalità:

- rendere noto a tutto il personale di Imprendo Italia S.p.A. e a tutti coloro che con la società collaborano o hanno rapporti d'affari che la società condanna, nella maniera più assoluta, condotte contrarie a leggi, regolamenti, norme di vigilanza o

comunque in violazione della regolamentazione interna e dei principi di sana e trasparente gestione dell'attività cui la società si ispira;

- informare il personale della società e i collaboratori e *partner* esterni delle gravose sanzioni amministrative applicabili alla società nel caso di commissione di reati;
- assicurare, per quanto possibile, la prevenzione della commissione di illeciti, anche penali, nell'ambito della società mediante: *i)* il continuo controllo di tutte le aree di attività a rischio; *ii)* la formazione del personale alla corretta realizzazione dei loro compiti; *iii)* l'istituzione di un sistema sanzionatorio per i casi di violazione del Modello stesso.

### **II.1.2 Presupposti del Modello: il sistema integrato dei controlli interni**

Nella predisposizione del Modello ci si è fondati sulla valutazione in concreto delle caratteristiche operative ed organizzative della società.

Il sistema di controlli interni già esistente e attuato da Imprendo Italia S.p.A. è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali ed il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi, della salvaguardia del valore delle attività e protezione delle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, lo Statuto e le disposizioni interne.

Il sistema dei controlli coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, attuando ogni possibile conflitto di interesse.

I principali obiettivi del sistema dei controlli interni della Società si sostanziano in obiettivi operativi, d'informazione e di conformità:

- l'obiettivo operativo del sistema dei controlli interni concerne l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse e nel proteggersi da perdite: in tal caso, il sistema dei controlli interni mira ad assicurare che in tutta l'organizzazione il personale operi per il conseguimento degli obiettivi aziendali e senza anteporre altri interessi a quelli della Società;
- l'obiettivo di informazione si esplica nella predisposizione di rapporti tempestivi ed affidabili per il processo decisionale all'interno dell'organizzazione e risponde, altresì, all'esigenza di assicurare documenti affidabili diretti all'esterno;
- l'obiettivo di conformità assicura che tutte le operazioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali, nonché delle pertinenti procedure interne.

In particolare, il sistema di controllo interno della società si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- 1) codice etico;
- 2) sistema organizzativo formalizzato nell'attribuzione delle responsabilità; assetto societario e composizione degli Organi Statutari coerenti con le Linee guida di corporate governance adottate;
- 3) policy e procedure operative;
- 4) sistemi informatici già orientati alla segregazione delle funzioni;
- 5) presidi di controllo in materia amministrativo-contabile in linea con le normative vigenti;
- 6) sistema di controllo, di gestione e reporting;
- 7) poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità;
- 8) quadro contrattuale fiscale;
- 9) sistema di comunicazione interna e formazione del personale.

I controlli coinvolgono, con ruoli diversi, L'Organo Amministrativo, il Revisore Unico, la Direzione *Internal Audit*, nonché tutte le Direzioni aziendali e tutto il personale ai diversi livelli.

La responsabilità circa il corretto funzionamento del sistema di controllo interno è propria di ciascuna struttura organizzativa per tutti i processi di cui ha la responsabilità gestionale.

I compiti dei diversi organi sono definiti nel rispetto delle seguenti tipologie di struttura dei controlli:

- controlli di linea, svolti dalle singole unità operative sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio, svolta dai responsabili di ciascun processo e volta a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti sulla base di controlli di natura gerarchica;
- revisione interna, finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle eventuali violazioni delle procedure e dei regolamenti ed alla valutazione dell'adeguatezza del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative.

Nonostante il sistema dei controlli interni esistente sia in grado di essere utilizzato anche per la prevenzione dei reati contemplati dal Decreto, l'Organo Amministrativo, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri stakeholder e del lavoro dei propri dipendenti, ha deciso di condurre un'analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volta a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e, ove necessario, ad adeguarli al fine di renderli

conformi alle citate finalità.

*Il sistema di controlli interni in materia amministrativo-contabile e in tema di financial reporting*

Nell'ambito di una ricognizione complessiva del sistema dei controlli esistenti e di una valutazione ai fini della sua idoneità a presidiare anche i rischi specificamente individuati dal D.Lgs. 231/2001, non si può prescindere dall'attività svolta nel corso degli anni da Imprendo Italia S.p.A. mediante il miglioramento dell'accuratezza e dell'affidabilità dell'informativa societaria.

Imprendo Italia S.p.A. quale società di costruzioni e ristrutturazioni ha sempre agito nel più rigoroso rispetto delle prescrizioni e degli obblighi imposti dalla normativa vigente, adottando le diverse certificazioni e attestazioni (SOA, legalità, Ecovadis, etc.), cosciente che la mancata osservanza delle disposizioni di legge - come noto - comporta sanzioni civili e penali di rilevante entità. L'approccio tenuto dalla società nei confronti della normativa vigente è stato, a ben vedere, di più ampio respiro: non un mero adempimento ad un obbligo di legge, ma l'occasione per migliorare effettivamente la qualità del proprio sistema di controllo interno, rendendolo più sistematico, costantemente monitorato, metodologicamente più definito e documentato, al fine, in particolare, di assicurare al suo interno il miglior governo possibile dell'informativa finanziaria, economica e patrimoniale, nonché per mantenere alto il livello di fiducia e soddisfazione dei propri partners.

La decisione di proseguire con il sistema di controlli integrati, pur in assenza di un obbligo di legge, garantisce elevati standard di *corporate governance* e di trasparenza nella rendicontazione economico-finanziaria.

Il sistema di controllo interno che sovrintende la redazione del bilancio ha quindi l'obiettivo di assicurare l'attendibilità dell'informativa finanziaria, in accordo con i principi contabili di riferimento.

L'articolazione del sistema di controllo è stata definita coerentemente al modello adottato nel *COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) Internal Control Integrated Framework* - ossia il modello internazionalmente più diffuso per definire e valutare il sistema di controllo interno - che prevede cinque componenti (ambiente di controllo, *risk assessment*, attività di controllo, sistemi informativi e flussi di comunicazione, attività di monitoraggio).

Specificamente per i processi di *Information Technologies* il sistema di controllo è stato disegnato ed implementato coerentemente al modello COBIT che rappresenta la *best practice*, caratterizzata da quattro campi (pianificazione, organizzazione e monitoraggio), acquisto ed implementazione, rilascio e supporto.

I controlli sono stati disegnati e la loro operatività verificata sia a livello generale/trasversale (*entity level controls*) che a livello di singolo processo operativo/amministrativo. Ove necessario, la valutazione viene effettuata a livello di

operatività generale del sistema di controllo.

Imprendo Italia S.p.A. ha anche individuato le azioni necessarie per garantire il funzionamento ottimale nel tempo del sistema di controllo interno adottato.

*In primis*, il monitoraggio dell'intero sistema *deve* avvenire su due livelli: da parte del *management* di linea che presidia i processi significativi e da parte dell'*Internal Audit* che, in maniera autonoma e secondo un piano di interventi definito in accordo con il *Chief Financial Officer*, è tenuto a verificare l'effettiva operatività dei controlli e a riferirne alle funzioni ed agli organismi competenti.

Il sistema dei controlli progettato è oggetto di ottimizzazioni e semplificazioni nel tempo in modo da adeguarlo ai cambiamenti organizzativi, di processo e di business ed è oggetto di un monitoraggio costante per verificare che non vi siano controlli ridondanti e/o secondari che appesantiscono l'operatività senza innalzare realmente l'efficacia del sistema.

### **II.1.3 Rapporti con i soci e gli Organi di Controllo.**

Come anticipato nel paragrafo precedente, nell'esercizio delle proprie attività, la Società è solita interfacciarsi con i soci, l'Organo di Controllo (attualmente monocratico) e le società preposte alla revisione dei vari Certificati.

A tal riguardo, allora, si segnala come la gestione dei rapporti con detti soggetti risponde esclusivamente a criteri di trasparenza, inerenza, completezza e correttezza. Le informazioni richieste e/o trasmesse a siffatti organi sono infatti sempre complete, documentate e tracciabili.

In particolare, tutti i documenti, relativi alle riunioni dell'Assemblea o, comunque, riguardanti operazioni sulle quali i sindaci e/o i revisori sono chiamati ad esprimere un parere, sono messi a disposizione degli interessati, con ragionevole anticipo, ed è sempre garantito ai soci, ai sindaci e ai revisori il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico loro assegnato.

I criteri di selezione, valutazione e conferimento dell'incarico al collegio sindacale e alla società di revisione sono conformi alle disposizioni di legge. Nello specifico, la nomina di detti soggetti avviene secondo un procedimento trasparente, a garanzia tra l'altro della tempestiva ed adeguata informazione sulle caratteristiche personali e professionali dei candidati alla carica.

Sono inoltre vietate azioni, di qualunque natura, volte a impedire o ad ostacolare il regolare e tempestivo esercizio da parte di detti organi delle attività di controllo e vigilanza di loro competenza.

## **II.1.4 Individuazione delle attività a rischio e definizione dei protocolli**

L'art. 6, comma II, lett. a) del D.Lgs. n. 231/2001 espressamente prevede che il Modello di organizzazione e gestione dell'ente debba *"individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati"*. L'identificazione dei processi societari "sensibili" alla realizzazione degli illeciti indicati nel medesimo articolato ha rappresentato pertanto il punto di partenza per la definizione del Modello di Imprendo Italia S.p.A.; si è così provveduto ad effettuare un'accurata verifica delle attività poste in essere dalla società, nonché delle sue strutture organizzative, onde individuare i "rischi di reato" ravvisabili nei diversi settori di attività.

In tal modo, si è inteso "ritagliare" il Modello sugli specifici ambiti operativi e sulle strutture organizzative di Imprendo Italia S.p.A., con riferimento ai rischi di reato in concreto prospettabili.

Il lavoro di realizzazione del Modello si è quindi sviluppato in diverse fasi, che sono state condotte nel rispetto dei principi fondamentali della documentazione e della verificabilità delle attività, così da consentire la comprensione e la ricostruzione di tutta l'attività progettuale realizzata nonché il rispetto dei dettami del D. Lgs. 231/2001.

### *I fase: raccolta e analisi di tutta la documentazione essenziale*

Si è innanzitutto proceduto a raccogliere la documentazione ufficiale utile alla realizzazione dell'analisi e disponibile presso la società relativa a:

- organigrammi;
- linee guida di corporate governance;
- "Struttura societaria, organizzativa e contabile & Governo societario"
- policy, codici di comportamento e procedure operative;
- deleghe e procure;
- sistema sanzionatorio esistente;
- codice etico esistente;
- Quadro contrattuale fiscale;
- piani di verifiche e report dell'*Internal Audit*.

La suindicata documentazione è stata quindi esaminata al fine di costituire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività della società, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze.

### *II fase: identificazione delle attività a rischio*

È stata effettuata una mappatura di tutta l'attività della società, articolata sulla base dei

processi e sottoprocessi di ciascuna Direzione.

È seguita un'analisi dettagliata di ciascuna singola attività specificamente intesa a verificare sia le concrete modalità operative, sia la ripartizione delle competenze.

Imprendo Italia S.p.A. è titolare di una serie di funzioni che essa assolve nell'interesse anche delle proprie controllate, tra cui si evidenziano: Tesoreria, *Internal Audit*, Legale, Amministrazione e Bilancio, Fiscale, Acquisti e gestione dei servizi informatici. Laddove tali servizi siano svolti da Imprendo Italia S.p.A. non nell'ambito delle sue attività di indirizzo e coordinamento, ma in virtù di scelte organizzative ed operative del Gruppo, i rapporti tra le parti infragrupo sono regolati da specifici accordi.

Sono stati sviluppati contratti di rete, ATI o altre tipologie di accordi, quando si ravvisa la necessità di inquadrare le attività aziendali in un *mainframe* legittimato ad operare in linea con le norme vigenti.

In ragione dell'attività di Imprendo Italia S.p.A., si è ritenuto di concentrare le maggiori attenzioni sulla valutazione della sussistenza dei profili di rischio di verifica di talune tipologie di reato, e precisamente: i reati societari, i reati di riciclaggio, autoriciclaggio e quelli relativi al finanziamento di organizzazioni terroristiche, i reati contro il patrimonio dello Stato o di Enti pubblici, i reati contro la Pubblica Amministrazione, i delitti informatici e trattamento illecito di dati, i delitti in materia di violazione del diritto d'autore, i reati in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento, i reati derivanti da violazioni della normativa su salute e sicurezza dei lavoratori, i reati ambientali e l'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Per quanto invece attiene agli illeciti contro la libertà individuale - contemplati nella disposizione di cui all'art. 25 *quinquies* - si è ritenuto che la specifica attività svolta da Imprendo Italia S.p.A. non presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della stessa. Si è pertanto stimato esaustivo il richiamo ai principi contenuti sia nel presente Modello che nel Codice Etico della società, ove si vincolano gli esponenti aziendali, i collaboratori ed i *partners* commerciali al rispetto dei valori di solidarietà, tutela della personalità individuale, correttezza, moralità e rispetto delle leggi.

Nel corso del lavoro sono stati altresì tenuti presenti i *case study* e gli esempi di modalità concrete di commissione del reato previste dalle Linee Guida di ANCE.

L'identificazione delle aree a rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del D.231/2001 è stata effettuata anche mediante l'intervista di alcuni dei Responsabili di ciascuna Direzione.

### III fase: identificazione e analisi degli attuali presidi a rischio

Per le aree a rischio di potenziale commissione di reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 si è poi richiesto ai soggetti responsabili della gestione delle attività identificate di illustrare, le procedure operative e i concreti controlli

esistenti, riconoscibili come idonei a presidiare il rischio individuato. Il risultato di siffatta attività è compendiato nella documentazione tenuta disponibile presso la Società.

#### IV Fase: analisi delle lacune

La situazione di rischio e dei relativi presidi riportata nella detta documentazione è stata confrontata con le esigenze e i requisiti imposti dal D.Lgs. 231/2001 al fine di individuare le carenze del sistema esistente. Nei casi in cui sono state identificate attività a rischio bisognose di un presidio più puntuale, si è provveduto ad identificare, con il supporto dei soggetti responsabili di tali attività, gli interventi che più efficacemente risultassero idonei a prevenire in concreto le identificate ipotesi di rischio, tenendo conto anche dell'esistenza di regole operative vigenti ovvero anche solo di fatto rispettate nella pratica operativa. In tale fase, particolare attenzione è stata dedicata ad individuare e dare conto dei processi di gestione e di controllo delle risorse finanziarie nelle attività ritenute sensibili alla realizzazione degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto.

#### V fase: definizione dei protocolli

Si è dunque definito per ciascuna area gestita dalla Società in cui è stato ravvisato un profilo di rischio un protocollo, inteso come insieme di regole (linee guida, procedure, limitazioni di poteri, sistemi di verifica e controllo), tali da poter essere ritenute idonee a governare il profilo di rischio individuato.

I protocolli sono stati sottoposti all'esame dei soggetti aventi la responsabilità della gestione delle attività a rischio per loro valutazione e condivisione.

I protocolli sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, operativo e di controllo, proprio con riferimento alle attività sensibili individuate.

L'unità operativa di riferimento recepisce il protocollo e ha poi la responsabilità di verificare che l'operatività quotidiana sia effettivamente allineata alle fasi di attuazione ed ai momenti di verifica ivi riepilogati.

Un efficace sistema di protocolli non può poi prescindere dal raffronto con il sistema di Procure e Deleghe in essere, al fine di accertare la coerenza del conferimento dei poteri

rispetto ai processi decisionali disciplinati.

A tal fine Imprendo Italia S.p.A. si attiene al principio in forza del quale solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possono assumere impegni verso i terzi in nome e per conto della società di appartenenza. Inoltre, Imprendo Italia S.p.A. ha realizzato un sistema coerente che attribuisce ad ogni soggetto (sia con vere e proprie procure, sia anche solo con deleghe interne) poteri corrispondenti alla posizione organizzativa ricoperta e ai compiti e responsabilità che gli sono stati affidati.

Infine, l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati è stata realizzata mediante la predisposizione di un regolamento di spesa (che tiene appunto in considerazione anche gli identificati rischi di commissione di ipotesi di reato), espressamente approvato contestualmente alla delibera di adozione del presente Modello.

Segnatamente, il regolamento di spesa costituisce un documento riepilogativo sia dei flussi monetari e finanziari all'interno dell'azienda, sia dei soggetti dotati dei poteri di movimentazione e di spesa delle risorse finanziarie, nel rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività aziendale.

La definizione dei protocolli si completa e si integra con il Codice Etico, sia al fine di indicare una serie di principi di condotta che devono poter valere per tutti i collaboratori e dipendenti in ogni realtà territoriale in cui la società opera, sia al fine di riconfermare i criteri di sana, trasparente e corretta gestione cui essa intende attenersi.

### **II.1.5 Struttura del Modello: sezioni prima e seconda e allegati**

In considerazione delle caratteristiche sopra esposte, il presente Modello si compone di una sezione prima a carattere generale, volta ad illustrare la funzione ed i principi del Modello, nonché i contenuti del D.Lgs. 231/2001 e delle principali norme di riferimento.

La sezione seconda costituisce il cuore del Modello e si riferisce ai suoi contenuti: dall'adozione, all'individuazione delle attività a rischio, alla definizione dei protocolli, alle caratteristiche e al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, ai flussi informativi, all'attività di formazione e informazione, al sistema disciplinare, all'aggiornamento del Modello.

Il Modello si completa quindi con i suoi allegati che ne costituiscono parte integrante:

- Codice Etico;
- Protocolli a presidio dei profili di rischio identificati in ciascuna unità;
- Reporting all'Organismo di Vigilanza - referenti;
- Regolamento di spesa.

## **II.1.6 Destinatari**

Come illustrato più sopra, il Modello è indirizzato a tutto personale di Imprendo Italia S.p.A., ai suoi Amministratori e a quanti si trovino a svolgere le attività identificate a rischio. Le disposizioni contenute nel Modello devono dunque essere rispettate dal personale dirigente che opera in nome e per conto della società e dai lavoratori subordinati, opportunamente formati e informati dei contenuti del Modello medesimo, secondo le modalità di seguito indicate (seconda parte, capitolo 5).

Il rispetto del Modello è garantito anche mediante la previsione di clausole contrattuali (ivi incluse le condizioni generali di fornitura di beni e servizi allegati agli ordini di acquisto) che obblighino collaboratori esterni, consulenti e *partner* commerciali al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico nonché, ove possibile, dei protocolli specificamente inerenti l'attività svolta, pena - in difetto - la possibilità per Imprendo Italia S.p.A. di recedere dal contratto o di risolverlo.

## **II.1.7 Adozione del Modello nell'ambito della Imprendo Italia S.p.A.**

A Imprendo Italia S.p.A. fanno capo una serie di società, con sede in Italia.

Quale capogruppo operativa, nel caso di ATI con delega di mandato, svolge la funzione di indirizzo e di coordinamento e di presidio operativo di funzioni in cui siano presenti rilevanti economie di scala e di scopo.

Nell'esercizio di detta funzione di indirizzo e di coordinamento, la Imprendo Italia S.p.A. ha il compito di informare le società controllate italiane dell'opportunità di procedere all'adozione di un proprio Modello Organizzativo 231 e di attenersi ai principi espressi nelle Policy di Gruppo, emanate proprio al fine di garantire il rispetto di un sistema di controllo e di prevenzione dei reati omogeneo, fermo restando l'autonoma responsabilità di ciascuna singola società ad adottare ed attuare efficacemente il proprio Modello.

Le controllate italiane, di conseguenza, curano specifiche valutazioni a riguardo e, ove opportuno e/o necessario, predispongono un proprio Modello Organizzativo, in aderenza alle rispettive attività sociali.

Diversamente posso optare per l'adozione del presente modello previa determinazione o delibera dell'Organo Amministrativo della società controllata.

## 2. ORGANISMO DI VIGILANZA

### II.2.1 Struttura e composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa - come disciplinata dall'art. 6 comma 1 D.Lgs. 231/2001 - prevede anche l'obbligatoria istituzione di un Organismo di Vigilanza (OdV) *interno* all'ente, dotato sia di un autonomo potere di controllo (che consenta di vigilare costantemente sul funzionamento e sull'osservanza del Modello), sia di un autonomo potere di iniziativa, a garanzia dell'aggiornamento del Modello medesimo.

Come pure suggerito dalle Linee Guida di Confindustria, la struttura collegiale di siffatto organismo appare la migliore garanzia per consentire allo stesso di poter efficacemente assolvere i suoi compiti.

Ulteriore caratteristica dell'OdV è rappresentata dal fatto che i suoi membri abbiano una conoscenza approfondita dell'attività della società e che siano al contempo dotati di quell'autorevolezza e indipendenza tali da assicurare la credibilità e la cogenza sia dell'OdV che delle sue funzioni.

Queste dunque, riepilogando e approfondendo, le caratteristiche dell'OdV, ineliminabili ai fini di un'effettiva ed efficace attuazione del Modello:

- *autonomia e indipendenza*, fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. A tal fine, deve essere garantita all'OdV l'indipendenza gerarchica, da realizzarsi anche mediante il suo inserimento quale unità di *staff* in posizione elevata nell'organizzazione societaria. L'OdV - proprio a garanzia della sua indipendenza e dell'elevato livello della sua funzione - effettua un'attività di *reporting* direttamente al massimo vertice aziendale. Inoltre, la composizione dell'OdV e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo, che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia delle sue valutazioni e determinazioni;
- *professionalità*, necessaria per l'espletamento delle delicate ed incisive funzioni ad esso riconosciute;
- *continuità di azione*; a tal fine, l'OdV deve:
  - lavorare costantemente sulla vigilanza del rispetto del Modello con i necessari poteri di indagine;
  - curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;
  - rappresentare un referente costante per tutto il personale della Società.

Quanto alla composizione dell'Organismo (su cui, in mancanza di una più precisa definizione legislativa, va registrata una mutevole successione di opinioni e di orientamenti fra i commentatori e nelle stesse associazioni di categoria), ANCE ipotizza una serie di soluzioni

alternative, indicando, tra quelle preferibili, una composizione mista fra soggetti interni ed esterni alla società, che risultino comunque privi di deleghe operative.

Imprendo Italia S.p.A., però, rientra nel quadro normativo previsto dall'art. 6 comma 4 del D. Lgs. 231 e pertanto aderirà a detta soluzione quando la crescita dell'azienda richiederà la formazione di un Organismo plurisoggettivo.

L'attuale dimensione della società prevede come indicato dal sopra citato articolo, che *"Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente"*.

Pertanto, avendo la "Imprendo Italia S.p.A." un Amministratore Unico, sarà questi, affiancato come RUO quando necessario dal Direttore AFC, dal Capo del Personale e dal Responsabile di Tesoreria, a svolgere il compito istituzionale di vigilare sul sistema complessivo dei controlli interni e sulla gestione dei rischi, garantire adeguata professionalità e competenza nella verifica della gestione dei rischi aziendali, rilevanti anche ai fini delle fattispecie di cui al D.Lgs. 231/2001.

Nel caso di composizione collegiale dell'OdV e della presenza di un C.d.A., I componenti nominati, nonché quelli che dovessero in futuro sostituirli, debbono possedere i requisiti di onorabilità, assenza di conflitti di interesse e assenza di rapporti di parentela con il vertice societario. La ricorrenza e la permanenza di tali requisiti verranno di volta in volta accertate sia in sede di nomina sia durante tutto il periodo in cui il componente dell'OdV resterà in carica.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere appieno le proprie funzioni, si è poi previsto che lo stesso potrà avvalersi di consulenti interni ed esterni. Più precisamente:

- potrà avvalersi delle competenze specifiche delle Funzioni interne all'azienda, quali per esempio - oltre alla Direzione *Internal Audit* - anche la Funzione Legale, Risk Management and Compliance e la Direzione Risorse Umane;
- potrà in ogni caso avvalersi di consulenti esterni per le specifiche competenze che l'OdV ritenesse opportune.

Al fine di consentire all'OdV la migliore conoscenza sull'attuazione del Modello, sulla sua efficacia e sul suo effettivo funzionamento, nonché sulle esigenze di aggiornamento del Modello stesso, è fondamentale che l'OdV operi sempre in stretto collegamento con le realtà aziendali.

Contestualmente alla nomina dell'OdV, si è quindi deciso di nominare anche dei Responsabili di Unità Operative (o Referenti dell'Organismo di Vigilanza), *da individuarsi nei Responsabili delle Funzioni preposte alle attività ritenute più sensibili, e cioè in coloro che abbiano la responsabilità operativa di ciascun settore di attività nel quale è stata riconosciuta, allo stato attuale,* la sussistenza di ipotesi di rischio di commissione dei reati individuati dalla legge e che sono gli stessi soggetti che hanno

concorso a definire i protocolli idonei a presidiare siffatti rischi.

L'istituzione dei *Responsabili di Unità Operative* (o *Referenti dell'Organismo di Vigilanza*) resta a garanzia di una più concreta e perciò efficace possibilità di attuazione del Modello, rappresentando gli stessi un effettivo anello di congiunzione operativo e informativo tra l'OdV e le singole unità operative nell'ambito delle quali sono stati individuati i profili di rischio.

La presenza dei Responsabili di Unità Operative (o *Referenti dell'Organismo di Vigilanza*) costituisce la migliore possibilità di adempimento dell'obbligo di efficace attuazione del Modello, dal momento che gli stessi sono i soggetti che meglio possono consentire un effettivo ausilio ai fini dell'adempimento dell'obbligo di vigilanza, atteso che più conoscono l'operatività concreta ed il funzionamento attuale delle attività individuate nelle aree a rischio da loro presiedere.

Ciascun *Responsabile di Unità Operativa* (o *Referente dell'Organismo di Vigilanza*) individuato è quindi tenuto a riferire all'OdV, al fine di meglio consentire all'OdV stesso il rispetto e l'adempimento del proprio obbligo di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché di quello di un costante adeguamento del Modello stesso.

Sempre al fine di preservare l'effettività dell'autonomia ed imparzialità dell'Organo, si è ritenuto opportuno determinare le regole generali che ne presidiano e garantiscano l'operatività.

In particolare, al fine di preservare l'indipendenza dell'Organo, è previsto che i membri dell'OdV rimangano in carica di norma tre anni.

In tale periodo il loro compenso sarà deliberato dall'Assemblea nel caso monocratico e non potrà subire alcuna variazione, se non quelle determinate dall'opportunità di adeguamento agli indici legali. In caso di Organo collegiale, il compenso sarà deliberato dal C.d.A. L'eventuale revoca dei componenti dell'OdV, da disporsi esclusivamente *per ragioni connesse a rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito, dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione all'unanimità e dovrà essere preventivamente comunicata al Collegio Sindacale e, successivamente, all'Assemblea.*

Per tutti gli altri aspetti operativi, l'OdV provvederà ad autoregolamentarsi attraverso una serie di norme che ne garantiscano il miglior funzionamento.

### **II.2.2 Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti dell'OdV sono espressamente definiti dal D.Lgs. 231/2001 al suo art. 6, comma 1, lett. b) come segue:

- vigilare su funzionamento e osservanza del Modello;
- curarne l'aggiornamento.

In adempimento al primo di siffatti compiti, all'OdV sono affidate le seguenti attività:

- predisporre il piano annuale delle verifiche su adeguatezza e funzionamento del Modello;
- disciplinare l'attività di verifica dei *Responsabili di Unità Operative (o Referenti dell'Organismo di Vigilanza)* individuati e il suo coordinamento con le attività dell'OdV;
- effettuare verifiche su base continuativa, nell'ambito del Piano annuale, sulle attività od operazioni individuate nelle aree a rischio, coordinandole con quelle già affidate ai Responsabili di Unità Operative (o Referenti de/l'Organismo di Vigilanza), *al fine di valutare l'osservanza e il funzionamento del Modello;*
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio;
- esaminare le relazioni semestrali dei *Responsabili di Unità Operative (o Referenti dell'Organismo di Vigilanza)*, al fine di individuare possibili carenze nel funzionamento del Modello e/o possibili violazioni dello stesso;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti per il rispetto del Modello; in particolare disciplinare il flusso informativo da parte dei *Responsabili di Unità Operative (o Referenti dell'Organismo di Vigilanza)*;
- verificare la predisposizione di una casella di posta elettronica dedicata al fine di ricevere dalle strutture aziendali eventuali richieste di chiarimenti in ordine a casi dubbi o ad ipotesi problematiche, nonché sollecitazioni di interventi tesi all'implementazione del Modello;
- promuovere adeguate iniziative volte alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- valutare le segnalazioni di possibili violazioni e/o inosservanze del modello;
- condurre le indagini volte all'accertamento di possibili violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare le violazioni accertate all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;
- verificare che le violazioni del Modello siano effettivamente e adeguatamente sanzionate.

Bene premettere che l'aggiornamento del Modello è attività di competenza dell'organo dirigente (Consiglio di Amministrazione e, in delega, agli Organi Delegati), il quale appunto, a mente dell'art. 6 comma 1 lett. a), ha la responsabilità diretta dell'adozione e dell'efficace attuazione del Modello stesso.

L'OdV invece cura l'attività di aggiornamento e, a tal fine, svolge le seguenti attività:

- monitorare l'evoluzione della normativa di riferimento;
- predisporre misure idonee ai fini di mantenere aggiornata la mappatura delle aree a rischio, secondo le modalità e i principi seguiti nell'adozione del

presente Modello e individuati anche dai *Responsabili di Unità Operative (o Referenti dell'Organismo di Vigilanza)*, disciplinandone le modalità di comunicazione;

- vigilare sull'adeguatezza e sull'aggiornamento dei protocolli rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati e verificare che ogni parte che concorre a realizzare il Modello sia e resti rispondente e adeguata alle finalità del Modello come individuate dalla legge, a tal fine potendosi avvalere delle informazioni e della collaborazione da parte dei *Responsabili delle Unità Operative (o Referenti de/l'Organismo di Vigilanza)*;
- valutare, nel caso di effettiva commissione di reati e di significative violazioni del Modello, l'opportunità di introdurre modifiche al Modello stesso;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche al Modello;
- verificare l'effettività e la funzionalità delle modifiche del Modello adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sulla congruità del sistema di procure e deleghe al fine di garantire la costante efficacia del Modello. L'OdV dovrà pertanto anche svolgere controlli incrociati per verificare l'effettiva corrispondenza tra le attività concretamente poste in essere dai rappresentanti della Società ed i poteri formalmente conferiti attraverso le procure in essere.

Importante evidenziare che - al fine di garantire la piena efficacia della sua azione - l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che possa rilevare ai fini della verifica del corretto funzionamento del Modello.

Ai fini di un pieno e autonomo adempimento dei propri compiti, all'OdV è assegnato un budget *annuo adeguato, stabilito con delibera dal Consiglio di Amministrazione, che dovrà consentire all'OdV di poter svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione.*

Quanto all'ambito di applicazione dei poteri di controllo dell'OdV, il D.Lgs. 231/2001 non pare poter modificare la normativa societaria e statutaria già vigente, nel senso cioè di poter comportare una significativa e non giustificabile restrizione dell'autonomia statutaria ed organizzativa degli enti, con la conseguenza che quanto ai soggetti depositari delle deleghe operative espresse in termini di maggiore autonomia e poteri delegati ossia quanto ai soggetti nei confronti dei quali la società ha già ritenuto di conferire la propria massima fiducia, non potranno che continuare a valere le sole forme di controllo già espressamente previste dall'ordinamento vigente e con esse i rimedi per le violazioni di legge di cui si rendessero responsabili.

All'Organismo di Vigilanza resta in ogni caso riconosciuto sia il potere di interloquire con i soggetti legittimati per legge all'attività di controllo che la facoltà di poter sollecitare la verifica della sussistenza degli elementi richiesti dalla legge ai fini della proposizione di azioni di responsabilità o di revoca per giusta causa.

L'Organismo di Vigilanza della Capogruppo potrà altresì confrontarsi e scambiare informazioni con gli Organismi di Vigilanza delle società controllate, al fine di conseguire una visione complessiva dell'efficienza del sistema dei controlli e del monitoraggio dei rischi reato, ferma restando l'esclusiva competenza di ciascun Organismo a conoscere e deliberare in ordine ad eventuali violazioni del Modello delle singole società.

### **II.2.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza**

Come sopra già precisato, al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società, al Collegio Sindacale e al Comitato Controllo e Rischi.

Il riporto a siffatti organi, competenti a convocare l'assemblea dei soci, costituisce anche la miglior garanzia del controllo ultimo sull'operato degli amministratori affidato, per previsione legislativa e statutaria, ai soci.

Su base semestrale, l'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e al Comitato Controllo e Rischi in merito all'attuazione del Modello, con particolare riferimento agli esiti dell'attività di vigilanza espletata durante il semestre e agli interventi opportuni per l'implementazione del Modello, mediante una relazione scritta.

L'OdV può in ogni momento chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogni volta che ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente agli Organi Delegati ed ai soggetti con le principali responsabilità operative.

L'OdV può, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri organi societari per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

### **II.2.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Il D.Lgs. 231/2001 enuncia pure, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'OdV.

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dai protocolli e dagli altri elementi regolamentari che concorrono a costituire il Modello.

Sono stati pertanto istituiti i seguenti obblighi, gravanti sugli organi sociali, su tutto il personale di Imprendo Italia S.p.A. e sui *Responsabili di Unità Operative (o Referenti dell'Organismo di Vigilanza)*.

In particolare, gli organi sociali sono tenuti a riferire all'OdV ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello.

Il personale, dipendente e non, è tenuto a riferire ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazioni delle prescrizioni del Modello o inerenti alla commissione di reati.

A tali fini, sono stati istituiti diversi canali di comunicazione (posta elettronica, posta ordinaria e *hot fine* locali) per la segnalazione di possibili violazioni. I canali e le modalità di esecuzione delle segnalazioni sono meglio illustrati nel successivo paragrafo (par. 2.5) cui si rinvia per ogni dettaglio. Tutte le modalità di trasmissione delle segnalazioni garantiscono la riservatezza per i segnalanti, anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi e/o discriminatori nei confronti degli stessi.

L'OdV, di concerto con la Direzione *Internal Audit* della Società, valuta le segnalazioni e può convocare, qualora lo ritenga opportuno, il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessari ad appurare il fatto segnalato.

Qualora la segnalazione pervenga in forma anonima, l'OdV, sempre di concerto con la Direzione *Internal Audit*, valuta l'opportunità di procedere ad indagini, sempre che la segnalazione contenga riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso.

L'OdV stabilisce nel suo regolamento di funzionamento le modalità di relazione con i diversi organi di controllo, nell'ambito del principio generale di acquisizione delle informazioni utili in relazione ai compiti e agli obiettivi dello stesso OdV.

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose innanzi indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di un procedimento penale, anche nei confronti di ignoti, relativo a fatti di interesse per la Società;
- i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo relativi a richieste o iniziative di Autorità indipendenti, dell'Amministrazione finanziaria, di amministrazioni

locali, ai contratti con la Pubblica Amministrazione, alle richieste e/o gestione di finanziamenti pubblici;

- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dal personale in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti;
- i rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere fatti che presentino profili rilevanti ai fini del rispetto del Modello.

È istituito inoltre un obbligo di riporto funzionale a carico dei *Responsabili di Unità Operative (o Referenti de l'Organismo di Vigilanza)*. In particolare, siffatti Responsabili devono riportare all'OdV:

- semestralmente sull'attività svolta (controlli effettuati, modifiche suggerite a seguito di variazioni dell'attività o delle procedure operative, segnalazioni di eventuali nuove attività o modalità idonee a realizzare ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001), mediante una relazione scritta;
- tempestivamente in caso di gravi anomalie nel funzionamento del Modello o di violazioni di prescrizioni dello stesso.

Le modalità e le tempistiche del flusso informativo all'OdV da parte dei Responsabili di Unità Operative potranno essere normati più in dettaglio dallo stesso OdV.

Il Responsabile si impegna pertanto con dichiarazione scritta alla conoscenza ed al rispetto delle regole previste dal Modello, nonché al puntuale svolgimento dei suoi compiti di supervisione e controllo.

Il Responsabile può inoltre - ferma restando la sua responsabilità ed il suo obbligo di supervisione - affidare lo svolgimento di talune, specifiche e circoscritte, funzioni a sub-Responsabili Interni, tenuti anch'essi ad attestare con dichiarazione scritta la conoscenza del Modello e delle procedure e l'impegno allo svolgimento delle proprie mansioni. La nomina del Responsabile e dei sub-Responsabili dovrà essere comunicata all'OdV, cui dovranno altresì essere inviate le dichiarazioni scritte sopra citate.

È infine istituito un canale di *reporting* verso l'OdV da parte della Direzione *Internal Audit*, che - in qualità di funzione responsabile della verifica dell'efficienza del sistema di controllo interno - dovrà fornire un'informativa volta a segnalare l'eventuale insorgenza di anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle proprie verifiche.

Nell'esercizio del proprio potere ispettivo, l'OdV può accedere liberamente a tutte le fonti di informazione dell'ente, prendere visione di documenti e consultare dati relativi all'ente.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite a cura dell'OdV, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della

normativa sulla *privacy*.

## 2.2 Segnalazione di violazioni all'Organismo di Vigilanza

Come anticipato, anche al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui alla Legge n. 179 del 2017, la Società ha istituito una serie di canali attraverso i quali tutti i destinatari del presente Modello Organizzativo possono effettuare segnalazioni di violazioni, acclamate o anche solo sospette.

In particolare, si segnala come:

- i soggetti che possono effettuare le segnalazioni sono tutti i destinatari del presente Modello Organizzativo e, segnatamente: i) *i* membri degli Organi Sociali (assemblea, C.d.A., collegio sindacale, ecc.); *ii*) il personale dipendente e i collaboratori, a diverso titolo, della Società; *iii*) i soggetti esterni alla Società che siano con essa in rapporti di affari (come, ad esempio, i Fornitori, i Clienti e/o i Business Partner).
- i canali attraverso i quali, in qualsiasi momento, possono essere effettuate le segnalazioni sono i seguenti: i) *per posta ordinaria a Imprendo Italia S.p.A., Viale Giorgio Ribotta n.21, all'attenzione del Generali Controller* ii) *via e-mail all'indirizzo: odv@imprendoitalia.it*
- i destinatari del Modello possono segnalare: i) le violazioni, conclamate o sospette, delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo adottato dalla Società; *ii*) le condotte e/o i comportamenti che possono integrare uno dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, così come individuati nel par. 1.2; *iii*) altre possibili violazioni e/o non conformità alle leggi e/o alle normative aziendali in vigore riferibili all'azienda che possono comunque cagionare alla stessa un pregiudizio economico e/o reputazionale.

Non sono ammesse segnalazioni di contenuto diverso da quello poc'anzi indicato. Le segnalazioni devono essere fondate e, quindi, basate su elementi precisi e concordanti.

A tal fine, si prevede che il segnalante debba:

- o descrivere con precisione il fatto oggetto di segnalazione;
- o indicare la/e persona/e responsabile/i della/e violazione/i, nonché eventuali altri soggetti coinvolti e/o che possono riferire sul fatto;
- o descrivere le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- o allegare tutti i documenti disponibili a sostegno della segnalazione;
- o fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e all'accertamento della fondatezza della segnalazione.

Si precisa inoltre che, sempre nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Legge n. 179 del 2017:

- tutti i canali di segnalazione sopra indicati tutelano la riservatezza del segnalante, garantendo a colui che intende palesare la propria identità di ricevere adeguata protezione e di andare esente da atti ritorsivi e/o discriminatori;
- è consentito altresì al segnalante effettuare segnalazioni in forma anonima, cioè senza che il segnalante debba rivelare la propria identità e senza che il destinatario la possa scoprire. Tuttavia, si incoraggia il segnalante a non effettuare segnalazioni in forma anonima, al fine di facilitare le attività di investigazione.
- Le segnalazioni sono ricevute dalla Direzione *Internal Audit* che, d'intesa con l'Organismo di Vigilanza della Società, procede allo svolgimento delle indagini necessarie per accertare la fondatezza (o meno) delle stesse e per assumere le iniziative ritenute più opportune.

In caso di segnalazioni infondate, le stesse vengono prontamente archiviate.

In caso di segnalazioni manifestamente infondate, effettuate al solo scopo di gettare discredito su una o più persone o funzioni aziendali e/o comunque vessatorie nei confronti di altri dipendenti della Società, la Direzione *Internal Audit* - d'intesa con i membri dell'OdV - provvede a darne comunicazione alla Direzione Risorse Umane affinché quest'ultima attivi il procedimento di irrogazione di una sanzione disciplinare nei confronti dell'autore delle predette segnalazioni infondate, nel rispetto delle normative giuslavoristiche vigenti e del Contratto Nazionale di Lavoro applicabile.

Diversamente, nell'ipotesi in cui, a seguito degli accertamenti condotti, la segnalazione risultasse fondata (o comunque apparisse tale), la Direzione *Internal Audit*, d'intesa con l'Organismo di Vigilanza, provvede a dare tempestiva comunicazione dei fatti segnalati ai seguenti soggetti:

*i)* al vertice della Società, al fine di consentire a questi una valutazione circa le iniziative da assumere (denuncia del fatto illecito, ecc.); *ii)* alla funzione Risorse Umane per l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti del segnalato e/o comunque dei soggetti risultati autori delle condotte illecite e/o delle violazioni segnalate.

Gli stessi membri dell'OdV promuovono inoltre ogni altra iniziativa necessaria per l'eventuale adeguamento del Modello e delle prassi aziendali rispetto alle violazioni verificatesi.

La Società tutela la riservatezza del segnalante e garantisce la massima discrezione in ordine alle informazioni ricevute, anche indirettamente, riguardo ai fatti segnalati.

La Società non tollera minacce, ritorsioni e/o discriminazione nei confronti di colui

che, in buona fede, abbia segnalato condotte illecite e/o non conformi al D.Lgs. n. 231/2001 o ad altre normative in vigore.

Per misure ritorsive e/o discriminatorie, s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, i cambi mansione immotivati, le molestie sul luogo di lavoro e/o ogni altro tipo di mobbing collegato, direttamente e/o indirettamente, alla segnalazione effettuata, che abbia effetto sulle condizioni di lavoro del segnalante.

Il segnalante che ritiene di aver subito un atto ritorsivo e/o discriminatorio quale conseguenza della denuncia effettuata può darne notizia al Suo superiore gerarchico o all'e-mail [odv@imprendoitalia.it](mailto:odv@imprendoitalia.it), affinché valuti:

- o la necessità/opportunità di ripristinare la situazione e/o di rimediare agli effetti negativi della discriminazione;
  - o la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti dell'autore della ritorsione e/o della discriminazione.
- durante l'attività di verifica e di accertamento delle condotte illecite e delle violazioni suscettibili di segnalazione, i soggetti oggetto delle segnalazioni potrebbero essere coinvolti in questa attività, ma - in nessun caso - verrà avviato nei loro riguardi un procedimento disciplinare a motivo della segnalazione, in assenza di concreti riscontri riguardo al contenuto di essa. Eventuali iniziative, come anticipato, potrebbero essere assunte a seguito di evidenze riscontrate e accertate a partire dalla segnalazione medesima.

Il Direttore Internal Audit segnala prontamente all'OdV qualsiasi casistica - pervenuta anche attraverso altri canali di segnalazione - che possa avere impatti in termini di responsabilità per la Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

### **II.3 SISTEMA DISCIPLINARE**

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Modello a prevenire i reati indicati dal D.231/2001, è necessario che il Modello individui e sanzioni i comportamenti che possono favorire la commissione di reati.

Ciò in quanto l'art. 6, comma 2 D.Lgs. 231/2001, nell'elencare gli elementi che si devono *rinvenire all'interno dei Modelli predisposti dall'impresa, alla lettera e) espressamente prevede che l'impresa ha l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello".*

Il concetto di sistema disciplinare porta a ritenere che la Società debba procedere ad una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Si è pertanto creato un sistema disciplinare che, innanzitutto, sanziona tutte le infrazioni al Modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di *gradualità* della sanzione e che, secondariamente, rispetti il principio della *proporzionalità* tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, radicando nel personale aziendale ed in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società la consapevolezza in ordine alla ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o incarichi assegnati.

Il procedimento disciplinare viene avviato a seguito dell'emergere di violazioni del Modello riscontrate dall'Organismo di Vigilanza durante la sua attività di controllo e vigilanza. L'accertamento delle eventuali responsabilità derivanti dalla violazione del Modello e l'attribuzione della sanzione devono essere comunque condotti nel rispetto della vigente normativa, della *privacy*, della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti.

### **3.1 Violazioni del Modello**

Ai fini dell'ottemperanza al D.Lgs. 231/2001, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi connesse, ovvero l'inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza previsti dal Modello.
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse.
- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure ed all'organismo di vigilanza, ovvero altre condotte idonee a violare o eludere i sistemi di controllo previsti nel Modello;
- la violazione delle misure poste a tutela del segnalante e l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate (art. 6, comma 2.bis, lett. d), D.Lgs. 231/01).

### 3.2 Misure nei confronti dei dipendenti

I comportamenti tenuti dai dipendenti (intendendo tutti i soggetti legati da un rapporto di lavoro subordinato con la Società) in violazione delle singole regole comportamentali sancite dal Modello costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva applicata e dal codice disciplinare aziendale nel rispetto della vigente legislazione, delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970, n. 300 (*Statuto dei lavoratori*) e delle relative disposizioni contenute nei vigenti CCNL.

Le infrazioni verranno accertate e i conseguenti procedimenti disciplinari avviati dalla Direzione Risorse Umane, secondo quanto previsto nei CCNL e nelle procedure aziendali e in conformità con la vigente normativa.

Le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicato, ossia del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto edile, in una scala crescente in funzione della gravità della violazione, sono:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa fino ad un importo equivalente a 2 ore di paga compresa l'indennità di contingenza;
- sospensione dal lavoro fino ad un massimo di 3 giorni;
- licenziamento per giusta causa con immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso né indennità sostitutiva.

L'ammonizione verbale o scritta, viene comminata, a seconda della gravità, al lavoratore che violi le procedure interne previste nel Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di inviare le informazioni prescritte all'Organismo di Vigilanza, ometta di svolgere i controlli previsti ecc.) o adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.

Incorre nel provvedimento della multa non superiore a 2 ore di retribuzione, il dipendente che violi le procedure interne previste dal Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello.

Incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro fino a 3 giorni, il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello o adottando, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse della società, esponga la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali.

Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti

nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da poter determinare l'applicazione a carico della società di misure previste dal D.Lgs. 231/2001, e/o comunque un comportamento tale da provocare all'azienda grave nocimento morale e/o materiale.

Il Responsabile delle Risorse Umane comunica l'irrogazione delle sanzioni all'Organismo di Vigilanza che, insieme alla Direzione Risorse Umane, provvederà al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

### **3.3 Misure nei confronti dei dirigenti**

Il rapporto dirigenziale è un rapporto che si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette non solo all'interno delle Società ma anche all'esterno, ad esempio, in termini di immagine rispetto al mercato.

Ciò premesso, il rispetto da parte dei dirigenti della società di quanto previsto nel presente modello e l'obbligo a che gli stessi facciano rispettare quanto previsto nel presente modello è elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, costituendo stimolo ed esempio per tutti coloro che a loro riportano gerarchicamente.

Eventuali infrazioni verranno accertate e i conseguenti procedimenti disciplinari avviati dalla Direzione Personale, secondo quanto previsto per i dirigenti nel CCNL applicato e nelle procedure aziendali.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, di quanto previsto dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso ovvero nell'ipotesi in cui il dirigente consente di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al Modello e/o in violazione dello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le sanzioni più idonee in conformità alla natura del rapporto dirigenziale come risultante anche dalla normativa vigente, dal CCNL dirigenti aziende industriali e da eventuali accordi aziendali inerenti i dirigenti.

In particolare, incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il dirigente che, per omessa vigilanza, consente ad altri dipendenti a lui gerarchicamente sottoposti di adottare un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ovvero ponga in essere un comportamento di minore gravità rispetto a quello previsto nell'ipotesi di licenziamento senza preavviso tale da consentire la prosecuzione seppure provvisoria del rapporto fatta salva comunque la facoltà della società di convertire il periodo di preavviso nella relativa indennità sostitutiva.

Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dirigente che adotti un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da poter determinare l'applicazione a carico della società di misure previste dal D.Lgs. 231/2001 e/o comunque un comportamento tale da concretizzare una grave negazione degli elementi del rapporto di lavoro e, in particolare, di quello fiduciario, così da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro che trova proprio nel rapporto fiduciario il suo presupposto fondamentale.

Qualora le violazioni, da parte dei dirigenti di quanto previsto dal Modello o l'adozione nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, costituiscano fattispecie penalmente rilevante, la Società, a sua scelta, si riserva di applicare nei confronti dei responsabili ed in attesa dell'esito del giudizio penale le seguenti misure provvisorie alternative tra loro:

- a) sospensione cautelare del dirigente dal rapporto con diritto comunque all'integrale retribuzione;
- b) attribuzione di una diversa collocazione all'interno dell'azienda.

Con la sottoscrizione del presente Modello il dirigente manifesta il suo espresso consenso all'applicazione, a scelta della Società, delle anzidette misure.

### **3.4 Misure nei confronti di amministratori e sindaci**

Imprendo Italia S.p.A. valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano dunque l'immagine verso i dipendenti, gli azionisti, i creditori ed il pubblico. La creazione ed il consolidamento di un'etica aziendale basata sui valori della correttezza e della trasparenza presuppone, anzitutto, che tali valori siano fatti propri e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione da parte degli amministratori delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'Organismo di Vigilanza informerà tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del soggetto coinvolto, procederà agli accertamenti necessari e assumerà, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni, che possono includere la revoca in via cautelare dei poteri delegati, nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione.

Analogamente, in caso di violazione, da parte dei membri del Collegio Sindacale, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'Organismo di Vigilanza informerà tempestivamente l'intero Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione. Il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procederà agli accertamenti necessari e assumerà, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.

### **3.5 Misure nei confronti di lavoratori autonomi, consulenti esterni e partner commerciali**

I contratti stipulati dalla Società con i Lavoratori autonomi, Consulenti esterni e Partner commerciali italiani devono contenere la dichiarazione di conoscenza da parte di queste delle prescrizioni normative contenute nel D.Lgs. n. 231/2001 e dei principi espressi nel Modello Organizzativo della Società e nel Codice Etico di Gruppo e dell'obbligo di attenersi ad essi con previsione espressa, in caso di violazione, di risoluzione del contratto da parte della Società.

I contratti stipulati dalla Società con i Lavoratori autonomi, Consulenti esterni e Partner commerciali non italiani devono altresì contenere la dichiarazione di conoscenza da parte di questi dei principi espressi nel Codice Etico di Gruppo e dell'obbligo di attenersi ad essi con previsione espressa, in caso di violazione degli stessi, di risoluzione del contratto da parte della Società.

### **3.6 Organo competente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari**

A seguito della segnalazione da parte dell'OdV di violazioni al Modello, così come previsto al punto 2.2. Introduzione, la Direzione Risorse Umane apre il procedimento disciplinare e lo istruisce, secondo le usuali modalità già previste per legge.

Spetta alla Direzione Risorse Umane l'irrogazione della sanzione disciplinare ai dipendenti di Imprendo Italia S.p.A. in relazione alla gravità della violazione accertata.

Il sistema disciplinare prevede, inoltre, una relazione tra il trattamento economico (nella sua parte variabile) e il comportamento tenuto rilevante ai fini del rispetto del Modello e del Codice Etico. Pertanto, resta inteso, altresì, che la Direzione Risorse Umane avrà la facoltà, tra le altre sanzioni disciplinari applicabili, nel caso di violazioni del Modello e/o del Codice Etico compiute da dipendenti che ricoprono funzioni apicali di Imprendo Italia S.p.A., di applicare, nel rispetto della normativa vigente, una decurtazione (anche totale) della retribuzione variabile (premi, incentivi, bonus), ove prevista, commisurata alla gravità della violazione accertata.

Nel caso di violazioni commesse da Amministratori e Sindaci, il Consiglio di Amministrazione nella sua interezza e il Collegio Sindacale valutano i provvedimenti da adottare, in relazione alla gravità della violazione accertata, restando inteso che tra tali provvedimenti potrà esserci altresì una decurtazione (anche totale) della parte variabile del compenso (premi, incentivi, bonus, ecc.), ove prevista, commisurata alla gravità della violazione accertata.

Resta infine inteso che, nel caso in cui le violazioni al Modello e/o del Codice Etico fossero rilevate una volta che i premi, gli incentivi o i bonus fossero già stati pagati, la società avrà il diritto di recuperare le somme già percepite, secondo una percentuale commisurata alla gravità della violazione accertata.

## **4. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono per espressa previsione

legislativa una responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

Pertanto, il potere di aggiornare il Modello - espressione di un'efficace attuazione dello stesso - compete all'Organo Amministrativo, che lo esercita direttamente mediante delibera oppure tramite delega agli Organi Delegati e con le modalità previste per l'adozione del Modello.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati indicati dal D. Lgs. 231/2001.

Compete all'Organismo di Vigilanza il compito di curare l'aggiornamento del Modello, secondo quanto previsto nel presente Modello, attuato anche mediante l'attività dei *Responsabili di Unità Operative (o Referenti de/l'Organismo di Vigilanza)*.

## **5. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE. DIFFUSIONE DEL MODELLO**

La selezione, l'adeguata formazione e la costante informazione del personale in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione aziendale.

Tutti gli esponenti che operano all'interno, nonché i *partner* ed i collaboratori esterni sono tenuti ad *avere* piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

### **5.1 Formazione ed informazione del personale**

Imprendo Italia S.p.A., conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 ed in continuità con il percorso formativo già svolto su questi temi, ha definito specifiche iniziative di comunicazione e formazione finalizzate a diffondere ed illustrare a tutto il personale il Modello aggiornato alla prevenzione delle fattispecie di reato di recente entrate nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001. Tali iniziative sono gestite dalle competenti strutture aziendali in coordinamento con l'OdV.

In particolare, per ciò che concerne la **comunicazione** si prevede:

- invio di una comunicazione sui contenuti del Modello e le modalità di informazione/formazione previste all'interno della Società;
- diffusione del Modello sulla intranet *aziendale e comunicazione al personale relativa* alla disponibilità del Modello stesso sulla intranet. Per quanto invece concerne la **formazione**, va innanzitutto precisato che le interviste condotte in sede di mappatura dei rischi e gli incontri periodici tra i Referenti dell'Organismo di Vigilanza e lo stesso OdV sono un significativo momento di apprendimento e di confronto.

In caso di significativi aggiornamenti del Modello, sono previste poi le seguenti attività formative:

- Incontri rivolti a tutti i Responsabili delle Unità Organizzative - o Referenti dell'OdV - (o ai referenti delle aree impattate dagli aggiornamenti del Modello) già coinvolti nelle precedenti attività formative, nei quali vengono illustrati i contenuti del decreto, come di recente più volte modificato, viene approfondito il Modello adottato da Imprendo Italia S.p.A. nella sua versione aggiornata e vengono identificate le responsabilità ed i reati rilevanti per il D.Lgs. 231/2001. Inoltre, i Responsabili delle Unità Organizzative vengono messi in grado di gestire una prima informativa sul Modello aggiornato, da rivolgere a tutto il restante personale.
- Un modulo formativo obbligatorio on-line rivolto a tutto il personale con i medesimi contenuti citati nel punto precedente. Trascorso il termine previsto per la fruizione del modulo formativo, si procede ad una verifica per invitare coloro che non avessero completato la formazione a provvedervi. L'avvenuto completamento del modulo formativo è supportato da specifiche evidenze documentali opportunamente conservate.
- Un'area dedicata sulla intranet aziendale ove vengono pubblicati documenti rilevanti relativi al D.Lgs. 231/2001.

Qualora emerga la necessità di chiarimenti o approfondimenti, ci si può rivolgere al rispettivo Responsabile di Unità Organizzativa e, se necessario, alla Direzione Internal Audit per una pronta risposta.

Per tutti i neoassunti è previsto una specifica *induction* all'interno della quale viene data anche informativa in merito ai contenuti del Modello Organizzativo della Società e del Codice Etico. Nella intranet aziendale è possibile visualizzare il testo del Modello comprensivo di allegati. Sono inoltre espressamente indicate le modalità di segnalazione di presunte violazioni. Sono inoltre previsti in maniera obbligatoria specifici moduli di training sul Modello Organizzativo e sul Codice Etico, la cui efficacia è tracciata attraverso la compilazione di un questionario di *assessment*. Nell'ambito di queste iniziative di formazione, particolare attenzione è dedicata alla declinazione pratica dei principi in comportamenti applicabili alle attività aziendali.

La Società ha inserito nel proprio sito internet una sezione dedicata al Modello Organizzativo, consultabile anche da parte dei collaboratori esterni e *partner*.

## II.6 ElencoAllegati

1. Protocolli per i rapporti con la Pubblica Amministrazione
2. Protocolli e Presidi di controllo per la gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori

3. Protocolli e Presidi di controllo che sovrintendono la redazione del Financial Reporting
4. Protocolli in materia di reati informatici e trattamento illecito dei dati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001
5. Protocolli e Presidi di controllo in tema di tutela del diritto d'autore
6. Protocolli e Presidi di controllo in tema di anticorruzione
7. Protocolli e Presidi di controllo per la gestione dei rischi in materia ambientale
8. Protocolli e Presidi di controllo in materia di Acquisti, forniture di beni e servizi e relativa regolamentazione dei protocolli di spesa (ordinaria e minima)
9. Protocolli e Presidi di controllo per la selezione e assunzione del personale
10. Protocolli e Presidi di controllo in tema di gestione di sponsorizzazioni, liberalità e omaggi verso terzi
11. Mappatura dei processi amministrativi e contabili e relativi protocolli; protocolli dei rapporti con gli Organi di Controllo (Collegio Sindacale, Revisori) e con i Soci.
12. Protocolli e Presidi di controllo in tema di prevenzione dei reati tributari
13. Protocolli per la conservazione telematica dei dati
14. Protocolli per la gestione dei Clienti

Il presente Modello Organizzativo è stato adottato dalla Imprendo Italia S.p.A. con determinazione dell'Organo Amministrativo e successiva delibera della Assemblea dei Soci del 4 maggio 2020.

Il documento è soggetto a revisione in presenza di variazioni delle norme e delle procedure che sovrintendono le materie oggetto del Modello.

Le linee guida di Confindustria suggeriscono che l'Organismo di vigilanza provveda ad indirizzare le proposte di adeguamento del Modello, a seconda della tipologia e della portata degli interventi, verso le funzioni dei Responsabili del Personale ed Organizzazione, Amministrazione etc....o, in casi di particolare rilevanza, verso l'Organo Amministrativo e di verificare successivamente l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Al pari della documentazione a supporto della redazione del Modello, risulta opportuno, anche ai fini probatori, archiviare e conservare tutta la documentazione afferente al procedimento di modifica/revisione del Modello, ivi compresa quella relativa all'analisi e alle motivazioni che l'hanno resa necessaria.

**Rapporti con la**  
**Pubblica Amministrazione**

## 1. Presupposti e obiettivi del protocollo

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 di Imprendo Italia S.p.A. ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D.Lgs. 231/2001 "Rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione", nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Per una corretta comprensione e applicazione del presente protocollo, si riportano di seguito le definizioni di "Pubblico Ufficiale" e "Persona incaricata di pubblico servizio", così come definite dal Codice Penale, e la definizione di "Pubblica Amministrazione" così come espressa nel parere del Consiglio di Stato n. 11482/2004:

- Pubblico ufficiale (art. 357 c.p.): *"Agli effetti della legge penale, 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"*;
- Persona incaricata di un pubblico servizio (art. 358 c.p.): *"Agli effetti della legge penale, 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 questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"*;
- Pubblica Amministrazione (Consiglio Stato, parere n. 11482/2004): *"La nozione di pubblica amministrazione (omissis), sembra quindi debba intendersi in senso ampio e tale da ricomprendere l'insieme di tutti i soggetti, ivi inclusi i privati concessionari di servizi pubblici, le imprese pubbliche e gli organismi di diritto pubblico secondo la terminologia comunitaria, che sono chiamati ad operare, in relazione all'ambito di attività considerato, nell'ambito di una pubblica funzione"*.

Si segnala inoltre che la natura privatistica di alcuni Enti, che svolgono servizi pubblici anche in seguito alla loro trasformazione in società per azioni (es. Poste Italiane, ENEL, ENI, etc.), non esclude che i medesimi continuino a perseguire finalità pubbliche e che la loro attività continui ad essere disciplinata da normative di diritto pubblico (in questi casi coloro che operano in questi enti, ad esempio i dipendenti, possono essere qualificati come Pubblici Ufficiali o come Incaricati di Pubblico Servizio).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano quindi nel campo di applicazione del presente protocollo:

- Enti Pubblici territoriali: Regioni, Province, Comuni
- Aziende Sanitarie Locali (ASL)
- Direzioni Provinciali del Lavoro (DPL)
- Ispettorato del Lavoro
- Enti Previdenziali (INPS, INAIL)
- Agenzia delle Dogane
- Agenzia delle Entrate
- Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, etc.)
- Autorità amministrative indipendenti: Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy), Autorità Garante della concorrenza e del mercato (Antitrust), etc.)
- Dipendenti di Enti privati che perseguono finalità pubbliche (Poste Italiane, ENEL, Ferrovie dello Stato, ENI, etc.)

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello (dipendenti e dirigenti della Società, ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 in oggetto.

Il mancato rispetto di quanto disposto da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

## **2. Ambito di applicazione**

### Fattispecie di reato

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal suddetto decreto, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con altre Direzioni/Funzioni, delle seguenti fattispecie di reato:

- reati contro la Pubblica Amministrazione
  - corruzione (propria/impropria) e/o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di “concusso mediante induzione”) attraverso la dazione di denaro ovvero di altra utilità ai funzionari pubblici:
    - in occasione di visite ispettive ed accertamenti da questi condotti al fine di indurre gli stessi ad attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi;
    - nell'ambito di un procedimento autorizzativo o nella richiesta di permessi al fine, ad esempio, di ottenerle senza i requisiti previsti o al fine di velocizzare le procedure per l'ottenimento delle stesse;
  - truffa ai danni dello Stato qualora, al fine di procurare alla Società un ingiusto profitto a danno della Pubblica Amministrazione la si induca in errore attraverso condotte fraudolente (mediante artifici o raggiri);

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono integrare la suddetta fattispecie di reato l'alterazione della documentazione ovvero omissione di dati ed informazioni in documentazione destinata agli Enti Pubblici competenti (ad es. INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, etc.) per ottenere rimborsi/agevolazioni non dovute, con un interesse o vantaggio per la Società e un danno patrimoniale per lo Stato;

- frode informatica, in caso di alterazione del funzionamento del sistema telematico, o dei dati, delle informazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione per ottenere un ingiusto profitto per la Società.
- reati informatici:
  - falsità in documenti informatici nel caso, ad esempio, di alterazione di dati contenuti nei documenti elettronici (file) con finalità probatoria (trasmessi esclusivamente in formato elettronico), quali, a titolo esemplificativo, dichiarazione fiscali, dichiarazione dei redditi, ritenute d'acconto, IVA, etc.

#### Attività relative all'area a rischio ex 231/2001

L' area a rischio ex D.Lgs. 231/2001 "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione" disciplinata nel presente protocollo è relativa alle seguenti attività:

- A) Gestione delle comunicazioni o rendicontazioni verso la Pubblica Amministrazione/Autorità amministrative indipendenti, tra cui in particolare:
- predisposizione e invio delle dichiarazioni e comunicazioni fiscali;
  - comunicazioni, segnalazioni, richiesta di informativa/chiarimenti da parte delle Autorità amministrative indipendenti (Garante Privacy, Antitrust) anche attraverso invio telematico dei dati e delle informazioni;
  - ricorsi contro provvedimenti sanzionatori o delibere emanate dalle Autorità amministrative indipendenti;
  - comunicazioni amministrative, previdenziali ed assistenziali relative all'apertura/chiusura del rapporto di lavoro: trasmissione delle dichiarazioni obbligatorie ad INPS ed INAIL; comunicazioni alle questure, prefetture e all'Ufficio di Collocamento; dichiarazione annuale del personale appartenente a categorie protette all'Ufficio di Collocamento.
- B) Gestione degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività tipiche aziendali e per lo sviluppo di iniziative strategiche, quali ad esempio:
- autorizzazioni per cantieri, appalti, etc. licenze e permessi per la costruzione/ristrutturazione e attività manutentive;
  - adempimenti doganali;
  - rapporti con la Camera di Commercio;

- rapporti istituzionali con enti pubblici italiani ed esteri (Dogana, Autorità dei paesi destinatari dei prodotti da commercializzare, etc.);
- certificazioni in ambito prevenzione incendi, messa a terra ed elettriche;
- autorizzazioni, licenze e permessi per la costruzione/ristrutturazione e manutenzione straordinaria della sede (concessioni edilizie, dichiarazione inizio attività, etc.).

C) Gestione delle visite ispettive e degli accertamenti condotti dalla Pubblica Amministrazione, tipicamente:

- verifiche fiscali;
- verifiche in materia di lavoro;
- verifiche finalizzate ad accertare il rispetto delle misure igieniche e di sicurezza dei lavoratori;
- etc.

Le visite ispettive disciplinate nel presente protocollo possono essere effettuate in assenza di preavviso o a seguito di notifica da parte dell'ente pubblico.

#### Soggetti coinvolti: ruoli e responsabilità

Le attività rientranti nell'area a rischio "Rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione" prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti principali soggetti:

- Amministratore Unico o Amministratore Delegato: rappresenta la Società durante la gestione di eventi istituzionali o nelle relazioni istituzionali con la Pubblica Amministrazione italiana o estera
- Procuratori Autorizzati: Amministratore Delegato, dipendenti di Imprendo Italia S.p.A. o altri soggetti ai quali sia stato conferito il potere di rappresentare la Società presso la Pubblica Amministrazione, sottoscrivendo le richieste di provvedimenti, le comunicazioni o rendicontazioni da inviare agli Enti Pubblici di riferimento per adempiere agli obblighi previsti
- Direzione Finance:
  - predispone e trasmette gli adempimenti fiscali agli Enti Pubblici preposti, anche con il supporto di consulenti terzi
  - gestisce i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con l'Amministrazione Finanziaria anche in occasione di visite ispettive/accertamenti in materia fiscale
- Direzione Risorse Umane:
  - gestisce, con il supporto del Payroll e del Consulente del Lavoro, i rapporti con gli enti pubblici preposti (INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Questure, Ministeri, Ufficio di Collocamento, Direzione Provinciale del lavoro) anche in occasione di visite ispettive ed accertamenti in materia di lavoro, previdenza, infortuni/rischi sul lavoro

- gestisce gli adempimenti di natura previdenziale ed assistenziale e gli adempimenti amministrativi relativi all'apertura/chiusura del rapporto di lavoro
- gestisce, tramite consulenti terzi, gli adempimenti previsti per la formazione finanziata
- Responsabile HS&E and Quality:
  - monitora la necessità di rinnovo dei vari certificati necessari allo svolgimento delle attività aziendali ed effettua le richieste di emissione e/o rinnovo
- Supply Chain Manager:
  - Gestisce, ove necessario, le formalità doganali necessarie per gli scambi internazionali, in nome e per conto della Società
- Direzione Legal:
  - gestisce i rapporti e adempimenti con l'Antitrust ed il Garante Privacy in occasione di richieste di informativa, accertamenti ed ispezioni
  - fornisce consulenza alle Direzioni/Funzioni aziendali e gestisce le eventuali contestazioni che dovessero emergere dai rapporti/adempimenti con gli Enti Pubblici
  - supporta le Direzioni/Funzioni aziendali nella gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive ed accertamenti di sede.

### 3. Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area a rischio "Rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione" sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico aziendale.

In particolare, i Destinatari devono, per quanto di competenza:

- assicurare che i rapporti con i Funzionari Pubblici siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza;
- effettuare gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate e che sia sempre preventivamente condivisa con il Procuratore Autorizzato o il Responsabile di volta in volta coinvolto;
- garantire la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;

- utilizzare canali di comunicazione con la Pubblica Amministrazione che permettano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute;
- garantire la legalità, la correttezza e la trasparenza di tutti i rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio, avendo cura di conservare la documentazione scambiata e quella a supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte;
- assicurare che le procedure relative alla richiesta, al rilascio ed al mantenimento di licenze, autorizzazioni o concessioni nonché ai rapporti in genere con le autorità che svolgono funzioni giudiziarie, ispettive e di regolazione siano gestite esclusivamente dalle funzioni competenti e siano improntate ai principi di legalità, trasparenza, collaborazione e correttezza;
- nella gestione delle comunicazioni con la Pubblica Amministrazione:
  - operare, con correttezza ed imparzialità, attraverso i canali aziendali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
  - rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera veridica, trasparente e coerente, evitando qualsiasi esposizione di informazioni o dichiarazioni non veritiere, incomplete o ingannevoli, al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società;
  - nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, etc.), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e in riferimento a questi, la scelta sia motivata;
- in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di conflitti di interesse: fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi comportamentali nel corso dello svolgimento delle attività operative, interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- offrire, promettere, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di denaro o altra utilità a/da funzionario pubblico o autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o

indirettamente, qualunque somma di danaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a o per un funzionario pubblico al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle leggi applicabili;

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino, per conto della Società, presso la Pubblica Amministrazione o le Autorità Amministrative Indipendenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, sponsorizzazioni, verso terzi, incarichi, consulenze, assistenza e supporto ai familiari, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- esercitare indebite pressioni ed influenze su pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e loro familiari al fine di ottenere particolari vantaggi per la Società nel compimento delle attività inerenti il loro ufficio;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- esibire documenti e dati falsi o alterati e/o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni e/o richieste di autorizzazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- distruggere, alterare od occultare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento o dato;
- dichiarare il falso ovvero persuadere altri a farlo;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi della Pubblica Amministrazione con l'obiettivo di:
  - alterare il funzionamento e/o i programmi del sistema telematico;
  - alterare, danneggiare, distruggere i dati e le informazioni in esso contenute (es: dichiarazione fiscali, dichiarazione dei redditi, ritenute d'acconto, IVA, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, documentazione relativa alla pratica di assunzione trasmessa agli enti preposti INAIL, INPS, etc.);
  - utilizzare abusivamente i codici d'accesso a sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei Funzionari Pubblici tali da indurre questi ultimi in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- intrattenere rapporti inerenti all'attività societaria con Funzionari Pubblici senza la presenza di almeno un'altra persona della Società e senza garantire la tracciabilità degli incontri. Nelle ipotesi eccezionali in cui non risulti possibile un incontro con Funzionari Pubblici da parte di almeno due Destinatari, deve prontamente informarsi l'Organismo di Vigilanza della Società, secondo quanto disposto espressamente nel paragrafo 5.

#### 4. Principi di controllo

Il Sistema di Controllo a presidio dell'area a rischio in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, devono osservare.

##### Livelli autorizzativi

La Società ha previsto l'esistenza di specifici livelli autorizzativi per la gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, così come riportato nel precedente paragrafo 2. In particolare, è previsto che esclusivamente i Procuratori Autorizzati, identificati nel sistema di deleghe e poteri vigente, siano dotati di:

- poteri di rappresentanza nei rapporti con l'Amministrazione dello Stato, con Enti Pubblici e con Pubbliche Autorità;
- poteri per compiere presso le Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Uffici pubblici, tutti gli atti ed operazioni occorrenti per ottenere permessi, licenze, certificazioni ed atti autorizzativi in genere e stipulare e sottoscrivere qualsiasi atto preparatorio di questi provvedimenti;
- poteri per sottoscrivere i verbali rilasciati dai funzionari pubblici in occasione di verifiche/ispezioni.

##### Separazione delle funzioni

Le attività relative all'area a rischio ex D.Lgs. 231/2001 "Rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione", sono condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti al paragrafo 2.

##### Controlli specifici

Le diverse attività relative all'area a rischio "Rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione" sono caratterizzate da una serie di controlli specifici, tra cui in particolare:

- A) Con riferimento alle comunicazioni e/o rendicontazioni verso la Pubblica Amministrazione:
- la Società ha formalmente identificato le Direzioni/Funzioni responsabili della gestione degli adempimenti che richiedono una comunicazione o rendicontazione alla Pubblica Amministrazione (di seguito anche "Direzioni/Funzioni interessate");
  - la Direzione/Funzione interessata, eventualmente con il supporto di consulenti terzi, monitora la normativa, per le tematiche di competenza, al fine di individuare variazioni alla stessa o l'insorgere di nuove esigenze aventi un impatto sulla corretta gestione dell'adempimento,

- la Direzione/Funzione interessata monitora ed aggiorna lo scadenziario delle comunicazioni/rendicontazioni agli Enti della Pubblica Amministrazione al fine di identificare tempestivamente gli obblighi a cui adempiere attraverso comunicazioni o rendicontazioni;
  - la Direzione/Funzione interessata, verifica la correttezza formale, la rispondenza a quanto richiesto e la conformità alla normativa applicabile della documentazione da inviare agli Enti Pubblici di riferimento. Precisamente:
    - Direzione Finance verifica i dati e le informazioni relativi agli adempimenti fiscali o alle richieste di chiarimento da parte della Guardia di Finanza o dell’Agenzia delle Entrate;
    - Direzione HR verifica le comunicazioni previdenziali, assistenziali e le comunicazioni obbligatorie in materia di assunzione/cessazione del rapporto di lavoro;
    - Direzione Legal verifica, con il supporto di consulenti esterni, i dati e le informazioni richieste dall’Antitrust o dal Garante Privacy;
  - le comunicazioni da trasmettere in via telematica prevedono meccanismi di accesso al software della Pubblica Amministrazione (ad esempio: per le comunicazioni obbligatorie relative all’apertura chiusura del rapporto di lavoro), regolati attraverso User ID e Password dei procuratori autorizzati o dei soggetti delegati;
  - la Direzione/Funzione interessata, si accerta dell’avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell’Ente di riferimento della Pubblica Amministrazione e ne mantiene evidenza documentata.
- B) Con riferimento ai provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, permessi, licenze, certificazioni, etc.):
- la Società ha formalmente identificato la Direzioni/Funzioni responsabili della gestione dei provvedimenti amministrativi (di seguito anche “Direzioni/Funzioni interessate”);
  - la Direzione/Funzione interessata identifica, per le attività/progetti di competenza sopra richiamate, i provvedimenti amministrativi necessari per la realizzazione del progetto/attività e monitora il persistere dei requisiti per il mantenimento del provvedimento amministrativo ottenuto attraverso:
    - analisi della normativa applicabile,
    - individuazione dell’Ente della Pubblica Amministrazione responsabile per il rilascio dell’attestazione,
    - identificazione delle azioni necessarie da intraprendere per la richiesta, ottenimento e mantenimento del provvedimento;
  - la Direzione/Funzione interessata, per le attività/progetti di competenza sopra richiamate, monitora le scadenze e gli adempimenti connessi a ciascun provvedimento necessario, in base alla normativa vigente ed al corretto svolgimento delle attività aziendali, eventualmente istituendo uno o più registri (su supporto cartaceo o informatico) nei quali

siano tracciate le scadenze dei provvedimenti in essere e lo stato avanzamento dell'istruttoria;

- a fronte del monitoraggio effettuato, o comunque in relazione a specifiche esigenze di business o di segnalazione da parte di altre Direzioni, ciascuna Direzione/Funzione interessata che ha identificato l'esigenza di ottenere un provvedimento amministrativo provvede ad avviare l'iter per l'ottenimento del provvedimento, analizzando la documentazione necessaria, identificando le eventuali funzioni aziendali da coinvolgere ed eventualmente incaricando un professionista esterno che si occupi di interfacciarsi con l'ente e di predisporre la richiesta;
- la Direzione/Funzione interessata raccoglie la documentazione predisposta dalle funzioni competenti e/o dal professionista esterno per la richiesta di ottenimento del provvedimento e, con il supporto della Direzione Legal, ne verifica la correttezza formale, la rispondenza a quanto richiesto e la conformità alla normativa applicabile;
- la Direzione/Funzione interessata, si accerta dell'avvenuta ricezione della richiesta da parte dell'Ente di riferimento della Pubblica Amministrazione, monitora le eventuali comunicazioni dell'Ente, sollecita per l'ottenimento delle informazioni e della documentazione attesa e comunica l'avvenuto ottenimento/ respingimento del provvedimento amministrativo a tutte le Direzioni/Funzioni aziendali interessate.

C) Con riferimento alla gestione delle visite ispettive e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione:

- gli addetti alla portineria identificano gli ispettori, prima di consentire l'accesso agli uffici, attraverso documenti di riconoscimento. Identificato l'Ente ispettivo e chiarito l'oggetto della visita ispettiva, il personale alla portineria informa il Responsabile della Direzione/Funzione interessata (Referente) della presenza degli ispettori;
- il Referente dopo aver informato gli Amministratori Delegati della visita in corso accoglie gli ispettori ed esamina, se presente, il provvedimento che autorizza l'ispezione acquisendone copia;
- il Referente gestisce operativamente la visita ispettiva e richiede la partecipazione di almeno un altro soggetto aziendale dotato di adeguati poteri. Nel caso l'ispezione abbia carattere sanitario il Referente contatta il Medico Competente;
- il Referente può decidere, inoltre, di individuare come collaboratori uno o più dipendenti competenti per materia, per ricevere un supporto nella gestione delle ispezioni promosse dagli Enti ispettivi. Infine, il Referente dell'Ispezione deve prevedere il coinvolgimento obbligatorio della Direzione Legal nei seguenti casi:
  - verifiche non routinarie;
  - ispezioni nell'ambito di procedimenti penali già in corso;
  - esistenza di problematiche suscettibili di complicazioni;
  - formulazioni di richieste non ricorrenti da parte dell'ente ispettivo.

- in caso di eventuale contestazione di reati o illeciti amministrativi il Referente informa tempestivamente l'Amministratore Delegato;
- il Referente trasmette all'ente pubblico la documentazione richiesta dagli ispettori, prodotta e verificata dalla Direzione/Funzione interessata;
- il Referente esamina il verbale d'ispezione rilasciato dagli ispettori al termine della visita ispettiva, e lo condivide con la Direzione/Funzione coinvolta e con la Direzione Legal qualora sia stato coinvolto nell'ispezione, in caso di rilievi o eccezioni ovvero in tutti i casi in cui siano state comminate delle sanzioni alla Società;
- Il Responsabile della Direzione interessata dalla visita ispettiva monitora l'implementazione delle azioni correttive applicabili definite a seguito di eventuali rilievi e/o irregolarità osservati dagli ispettori durante la visita;
- qualora, in relazione alle risultanze della visita ispettiva, siano comminate sanzioni alla Società, il Responsabile della Direzione interessata dalla visita ispettiva, sentito il Legale Rappresentante della Società, si coordina con il Responsabile Legal per esaminare il singolo caso, effettuare gli eventuali pagamenti delle sanzioni pecuniarie o avviare l'eventuale processo di presentazione del ricorso alla Pubblica Amministrazione.

Nella tabella di seguito riportata sono indicate le Direzioni/Funzioni aziendali competenti per Ente Ispettivo aventi la responsabilità di presidiare le principali visite ispettive routinarie e non, per tipologia e oggetto della visita:

| <b>Ente ispettivo</b>  | <b>Responsabile Ispezioni (RISP)</b> | <b>Secondo responsabile</b>           |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Guardia di Finanza Funzionari Agenzia Entrate Polizia Tributaria Funzionari Agenzia Dogane | A.U. o A.D.                          | Direzione Finance                     |
| Enti Pubblici preposti alla salvaguardia dell'ambiente (ARPA)                              | Direzione HS&E and Quality           | Direzione Legal                       |
| Direzione Territoriale del Lavoro, Ispettorato del Lavoro                                  | Direzione HR                         | Direzione Legal/<br>Direzione Finance |
| INAIL, INPS, ENASARCO  | Direzione HR                         | Direzione Legal/<br>Direzione Finance |
| Enti Pubblici preposti alla salute e sicurezza sul lavoro per la sede (es. ASL, VV.FF.)    | Direzione HS&E and Quality           | Direzione Legal                       |

|  |                            |                                      |
|--|----------------------------|--------------------------------------|
| Enti Pubblici preposti alla salute e sicurezza sul lavoro presso i cantieri (es. VV.FF., Ispettorato del lavoro, etc.) | Responsabile Sicurezza     | Responsabile HR                      |
| Personale di Polizia Giudiziaria delegato dalla Procura  | Direzione Legal            | Altra Funzione della Direzione Legal |
| Garante Privacy e Antitrust  | Direzione Legal            | Altra Funzione della Direzione Legal |
| Forze dell'Ordine (Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato)   | Direzione Legal            | Altra Funzione della Direzione Legal |
| Enti Pubblici preposti alla vigilanza e controllo dei prodotti sul mercato   | Direzione HS&E and Quality | Direzione Legal                      |

### Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

Nel dettaglio, si prevedono i seguenti elementi qualificanti:

#### A) Comunicazioni e rendicontazioni:

- tracciabilità delle comunicazioni/rendicontazioni trasmesse agli Enti Pubblici sia per via cartacea (copia delle comunicazioni/rendicontazioni firmate dal Procuratore Autorizzato o dal Soggetto delegato) che elettronica (attraverso l'archiviazione di e-mail) che telematica (attraverso i software della Pubblica Amministrazione) da parte della Direzione/Funzione interessata;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati, a cura della Direzione/Funzione interessata.

#### B) Provvedimenti amministrativi:

- tracciabilità delle scadenze dei provvedimenti in essere e dello stato avanzamento dell'istruttoria attraverso registro cartaceo o elettronico alimentato dalla Direzione/Funzione interessata,
- archiviazione del provvedimento ottenuto per il periodo di validità dello stesso da parte Direzione/Funzione interessata,
- la corrispondenza trasmessa e ricevuta dagli enti pubblici (copia del fascicolo per la richiesta, copia della documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione, copia della corrispondenza da e verso la Pubblica Amministrazione nell'ambito del processo di richiesta e rilascio dell'autorizzazione/respingimento della domanda) è protocollata ed archiviata dalla Direzione/Funzione interessata per 10 anni, salvo diversi obblighi di legge.

### C) Visite ispettive

- in relazione ad eventuali rilievi e/o irregolarità osservati dagli ispettori durante la visita, sulla base dell'analisi del verbale ispettivo, il procuratore o un soggetto da questi appositamente incaricato, identifica le non conformità e definisce le eventuali azioni correttive da porre in atto nel piano delle azioni correttive;
- la documentazione ad evidenza dell'espletamento delle azioni correttive è archiviata, in formato cartaceo e/o elettronico, presso gli uffici del Referente dell'ispezione;
- a conclusione della visita non routinaria o comunque qualora siano stati riscontrati rilievi/eccezioni e/o siano comminate sanzioni a seguito della visita, il Referente predispone un Rapporto Interno, in cui elenca le eventuali violazioni riscontrate, a cui allega copia dei verbali debitamente sottoscritti inviati ai seguenti soggetti: Responsabile Legal, Amministratore Delegato, Organismo di Vigilanza;
- tutte le comunicazioni con gli ispettori e la documentazione prodotta e ricevuta in occasione delle visite ispettive sono tracciate in formato elettronico, via mail ordinaria, oppure in formato cartaceo (copia della notifica di preavviso d'ispezione, copia della comunicazione di avvio della visita ispettiva, documentazione richiesta dagli ispettori sottoscritta dal Responsabile dell'ispezione, copia dei verbali delle visite sottoscritte dai procuratori, piano delle azioni correttive) ed archiviate presso gli uffici della Direzione/Funzione interessata dalla verifica.

I Destinatari interessati sono tenuti a attuare tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area a rischio in oggetto, laddove necessario, potranno essere disciplinate nell'ambito di appositi regolamenti e ulteriori procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Funzioni.

## **5. Reporting all'Organismo di Vigilanza**

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate all'area a rischio di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati. Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Qualora si verificassero circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'*Owner* interessato e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della Pubblica Amministrazione, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con funzionari pubblici;
- criticità sorte in occasione di richieste di provvedimenti amministrativi;
- copia di eventuali verbali o documenti ufficiali prodotti dalla Pubblica Amministrazione (es. verbali di ispezione, lettere di contestazione, etc.) dai quali emerga una violazione del Modello e/o del presente Protocollo e/o un rischio di condanna per la Società per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- copia dei verbali (in formato elettronico) relativi agli incontri svolti con la Pubblica Amministrazione senza la partecipazione di un secondo soggetto.

Gli *Owner* a vario titolo coinvolti trasmettono, semestralmente, all'Organismo di Vigilanza il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente protocollo.

Ogni modifica al presente documento proposta dagli *Owner* e condivisa con l'Organismo di Vigilanza dovrà essere sottoposta all'approvazione formale dell'Amministratore Delegato.

**Salute e Sicurezza nei**  
**Luoghi di lavoro**

## **1. Scopo e campo di applicazione del protocollo.**

Il presente protocollo, parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01, definisce le responsabilità e le modalità di attuazione del processo di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il sistema dei controlli applicabili all'attività a rischio oggetto del presente protocollo è stato definito utilizzando le indicazioni contenute nell'art. 30 D.lgs. 81/08 e le Linee Guida ANCE per un sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori sul lavoro (SGSL). Qui di seguito si riportano i principi e le regole individuate al fine di regolamentare compiutamente l'attività, nell'ottica di prevenire eventi lesivi per i lavoratori.

Tali principi devono essere attuati per garantire la sicurezza e salute dei lavoratori all'interno della sede aziendale.

Imprendo Italia S.p.A. (di seguito definita la “società” o “Imprendo”) si è data l'obiettivo di sviluppare e implementare un Sistema di Gestione della Sicurezza sui luoghi di lavoro rispondente allo standard ANCE: pertanto, in questo protocollo si riassumono tutti i principi e le regole che Imprendo osserva nell'ambito di corretta gestione del servizio Protezione e Prevenzione e si fa ampio riferimento a quanto previsto dalle direttive SGSL ANCE.

La società ha individuato i Responsabili che rivestono un ruolo attivo nella gestione della Sicurezza ed ha provveduto a formalizzare loro le relative nomine:

- Il Legale Rappresentante assume il ruolo e funzione di Datore di Lavoro.
- È presente la nomina di RSPP e relativa accettazione.
- È stato designato il RLS.
- È stato nominato il medico competente.
- Sono presenti le nomine degli addetti antincendio e degli addetti al primo soccorso con relativa accettazione.
- Risultano individuate le figure di Preposti e Dirigenti.

Tutti i documenti relativi alle nomine del personale facente parte del servizio SPP sono conservati a cura del RSPP.

Tutti i ruoli inerenti il Servizio Protezione e Prevenzione sono comunicati e diffusi internamente all'organizzazione.

Per tutte le figure sopra indicate sono individuate e soddisfatte le esigenze di formazione e di aggiornamento periodico secondo le indicazioni del par. 6.8.

È definito ed aggiornato, a cura del RSPP, un organigramma del Servizio Protezione e Prevenzione che viene diffuso a tutta l'organizzazione.

### **1.1. Soggetti interessati al protocollo.**

- Esponenti aziendali (tutte le funzioni aziendali sia apicali che subordinati);
- Consulenti;

- Fornitori;
- Partner;
- Parti terze.

## **2. Ipotesi di reato**

Di seguito sono indicati i reati configurabili alla realtà Imprendo relativi a violazioni del Codice penale, artt. 589 e 590 comma 3

- Art. 589 c.p.: Omicidio colposo;
- Art. 590 comma 3 c.p.: lesioni personali gravi e gravissime.

La legge 3 agosto 2007, n. 123, “Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia”, ha introdotto l’articolo 25-septies nel decreto legislativo 231/2001, per estendere la responsabilità amministrativa delle società ai delitti di cui agli articoli 589 e 590, 3° comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro. Successivamente, il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, (cosiddetto Testo Unico Sicurezza), ha modificato i profili sanzionatori della responsabilità della società ed introdotto nuove disposizioni in tema di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati in esame.

Secondo la giurisprudenza prevalente, i soggetti passivi dei reati in esame sono, non solo i lavoratori, ma anche i terzi che si trovino in un luogo di lavoro in cui si richiede di conformarsi alle regole di cautela predisposte per prevenire ed evitare infortuni sul lavoro. I soggetti attivi dei reati in esame sono, in sostanza, i destinatari delle norme antinfortunistiche, titolari degli obblighi di sicurezza, previsti dal D.Lgs. 81/2008 (Datore di lavoro, dirigenti, preposti, responsabile del servizio di protezione e prevenzione, addetti squadre primo soccorso ed antincendio, ecc.) chiamati a rispondere penalmente delle loro inosservanze, in quanto assumono una posizione di garanzia rispetto al bene giuridico tutelato, ossia una posizione di controllo sulle fonti di rischio.

Da sottolineare il principio di effettività da tempo affermato dalla giurisprudenza, secondo cui l’individuazione dei soggetti destinatari della normativa in tema di infortuni sul lavoro deve essere operata sulla base dell’effettività e concretezza delle mansioni e dei ruoli svolti. Ne consegue che chiunque eserciti, anche di fatto, i poteri giuridici propri del datore di lavoro, del dirigente o del preposto, è destinatario della relativa posizione di garanzia e, quindi, dei connessi obblighi e sanzioni.

## **3. Aree a rischio**

In relazione agli illeciti di cui all’art. 25-septies del D.Lgs. 231/01 e alle condotte di cui all’art. 30 del T.U. 81/08, le aree di attività ritenute più specificatamente a rischio risultano essere le seguenti:

- Nomina degli incaricati al Servizio di prevenzione e protezione;

- Formazione, informazione, addestramento ed aggiornamento del personale;
- Sorveglianza sanitaria e sicurezza fisica;
- Gestione delle emergenze;
- Luoghi di lavoro, attrezzature di lavoro, impianti ed apparecchiature elettriche;
- Stress da lavoro correlato;
- Manutenzione di impianti, attrezzature e macchinari aziendali;
- Accesso ai cantieri mobili esterni e conseguenti rischi;
- Corretto utilizzo delle attrezzature e dei macchinari aziendali, di comune utilizzo per lo svolgimento dell'attività aziendale.

## 4. Responsabilità

### 4.1. *Responsabilità primaria*

Il **datore di lavoro** riveste responsabilità primaria nel sistema di gestione della sicurezza in Imprendo ed a lui sono affidati i compiti e le responsabilità primarie previste dal D.Lgs. 81/08 di cui agli art. 17 e 18.

Inoltre, è responsabile della emissione ed aggiornamento **della Politica aziendale sulla salute e sicurezza** nella quale si enfatizza l'impegno al rispetto degli aspetti cogenti ed al miglioramento continuo al fine di prevenire gli infortuni e le malattie professionali all'interno dell'azienda.

Il datore di lavoro, in collaborazione con l'RSPP, esegue un **riesame periodico della salute e sicurezza aziendale**, valutando l'andamento e gli indici sugli infortuni occorsi e valutando ogni intervento atto al miglioramento delle condizioni di lavoro e di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

A questo scopo definisce un piano di miglioramento del sistema, considerando l'evoluzione della legislazione, i rischi per la salute e la sicurezza, la politica della salute e sicurezza e i risultati conseguiti, la consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori e della altre parti interessate.

Il **datore di lavoro** di Imprendo è tenuto a definire, attuare e coordinare tutte le iniziative atte a garantire il rispetto delle norme inerenti alla prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.

E' inoltre tenuto ad essere presente durante le visite ispettive degli enti competenti presso le sedi aziendali. In sua assenza può delegare un altro soggetto.

Il Datore di Lavoro nomina il **Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione**, in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/08, al quale sono affidati i compiti e le responsabilità primarie previste agli art. 33 e 35 del decreto stesso.

#### 4.2. *Responsabilità specifiche*

Il **datore di lavoro**, attraverso attività di pianificazione e programmazione, secondo gli impegni di spesa condivisi con l'Amministrazione, ed inoltre tramite attività di conduzione e vigilanza è tenuto a:

- assicurare, con la collaborazione di tutti gli uffici aziendali interessati, il rispetto delle norme inerenti alla prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro (compresa la disponibilità di DPI adeguati, la formazione delle risorse, la presenza di cartellonistica adeguata e di piani di emergenza, etc.), alla sicurezza dei luoghi di lavoro, degli impianti, dei macchinari e delle attrezzature impiegate, alla prevenzione degli incendi ed ad ogni altra norma inerente la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- controllare che su impianti, macchinari e attrezzature e ambienti vengano effettuati periodici controlli (secondo le frequenze previste da legge) per assicurare la costante conformità ed adeguatezza e per evidenziare eventuali difformità dalle norme e provvedere ai necessari interventi correttivi in modo tempestivo per assicurare il ripristino delle condizioni di sicurezza del personale e degli esterni che entrano nella sede aziendale.
- controllare il rispetto dei protocolli sanitari previsti dal medico competente;
- controllare che vengano rispettate tutte le condizioni igienico-sanitarie e relativi limiti prescritti all'interno dei luoghi di lavoro (es. illuminazione, clima).

A questo fine il datore di lavoro, attraverso appositi ordini di servizio, individua specifiche responsabilità in capo ai dirigenti o responsabili aziendali.

#### **5. Politica aziendale sulla salute e sicurezza di Imprendo Italia S.p.A.**

La Politica aziendale sulla salute e sicurezza di Imprendo si fonda sui seguenti impegni:

- rispetto, nella sostanza e nei principi, di tutte le leggi ed i regolamenti relativi alla sicurezza applicabili, nonché gli impegni liberamente assunti nell'ambito delle associazioni imprenditoriali alle quali aderisce o aderirà in futuro;
- scelta e l'utilizzo di attrezzature, sostanze e metodi di lavoro migliori sul mercato che garantiscono una riduzione dei rischi per la sicurezza e l'ambiente;
- impiego di procedure operative per la gestione delle situazioni di emergenza, per la gestione degli infortuni e dei mancati infortuni e per la loro valutazione periodica anche attraverso l'adozione di appositi indicatori di frequenze e gravità;
- coinvolgimento di tutti i responsabili nella politica e negli obiettivi relativi alla salute e sicurezza della Società;
- sensibilizzazione e formazione di tutto il personale circa gli impegni aziendali per la salute e sicurezza per assicurare il diretto coinvolgimento nel perseguirli e che

- questo sia istruito e formato ad adottare i comportamenti coerenti con tali impegni;
- monitoraggio e valutazione appropriata dell'efficienza del Sistema di gestione della salute e sicurezza aziendale e perseguirne il costante miglioramento;
  - introduzione di appropriate metodologie di controllo e di audit del sistema di gestione;
  - previsione di un riesame periodico della politica e dell'applicazione del sistema per valutarne la correttezza e l'efficacia, nell'ottica del miglioramento continuo, in sede di riunione annuale del SPP.
  - Predisposizione di un Sistema di Gestione aziendale per la Sicurezza conforme all'art. 30 del D.Lgs. 81/08.

## **6. Principi generali di comportamento e di controllo.**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni i dirigenti, i dipendenti e collaboratori, sono tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi contenuti nel presente protocollo e nei seguenti documenti:

- Codice Etico;
- Procedure operative aziendali, volte a garantire l'attuazione delle direttive in materia di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### *6.1. Aspetti organizzativi (deleghe, nomine di RSPP, RLS, budget e spese)*

- Il Datore di Lavoro individua e nomina formalmente i soggetti destinatari di deleghe nel settore della salute e sicurezza dei lavoratori e coloro cui sono attribuite specifiche responsabilità in materia.
- Il datore di lavoro può delegare specifiche funzioni (ad eccezione di quelle previste dall'art. 17 del D.Lgs. 81/08) attraverso specifica delega avente le caratteristiche di cui all'art. 16. del D.Lgs. 81/08.
- La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4 del D.Lgs. 81/08.
- Il Datore di Lavoro preventivamente verifica l'idoneità tecnica e professionale dei soggetti interni od esterni cui sono demandati gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, assicurando il rispetto dei criteri previsti dalla legge in materia.
- Sono istituiti specifici canali di reporting tra i deleganti ed i delegati.
- Il Datore di Lavoro dispone dei poteri di spesa adeguati a far fronte alle esigenze di sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e

all'organizzazione della realtà aziendale complessivamente intesa: viene deliberato dall'organo dirigente un budget annuale in materia di Sicurezza. Il Datore di Lavoro può decidere di attribuire parte di tale budget in base alle deleghe fornite al personale in materia di salute e sicurezza.

- Nei casi di urgenza e di improcrastinabilità dell'intervento è prevista la possibilità di impegnare l'Ente anche per un importo superiore al proprio limite di spesa, purché tale impegno sia tempestivamente comunicato al superiore gerarchico con adeguata e formale motivazione.
- Tutti i documenti relativi al sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza (deleghe/procure, organigramma, mansionari, report, etc.) sono aggiornati con la collaborazione e conservati a cura di RSPP.

## *6.2. Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione*

La Valutazione dei Rischi (VdR – cfr. art. 28 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.) è un processo di valutazione documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti in azienda a delle persone che accedono ai luoghi di lavoro dell'azienda; la finalità della VDR è anche quella di individuare adeguate misure di prevenzione e protezione e di elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

Questo processo è condotto sotto la responsabilità – non delegabile - del Datore di Lavoro – DL - che effettua la valutazione ed elabora il documento in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione – SPP - e con il Medico Competente – MC - (ove presente), previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – RLS – o con Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale – RLST.

Il DL può, qualora lo ritenga opportuno, coinvolgere in tale processo o in alcune sue fasi, altri soggetti aziendali.

Il DL, procede alla valutazione attraverso le seguenti fasi:

1. Identificazione dei pericoli,
2. valutazione di tutti i rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati in funzione dei processi e delle mansioni,
3. identificazione di misure idonee per prevenire, ove possibile, eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi valutati,
4. definizione delle priorità e pianificazione degli interventi,
5. valutazione e monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e valutazione della loro efficacia.

L'analisi e la valutazione del rischio può essere condotta anche con le metodologie standardizzate. Sono oggetto di attenta valutazione tutti i rischi cui sono esposti i lavoratori a causa ed in occasione dello svolgimento delle mansioni attribuite, in condizioni operative, normali, anormali e di emergenza.

È predisposto, approvato ed attuato il DVR che contiene:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza (tale programma può anche essere un documento esterno richiamato dal DVR, soggetto ad aggiornamento costante da parte del Responsabile Sicurezza);
- l'individuazione delle necessarie procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
- l'indicazione del nominativo del RSPP e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio.

Il DVR deve altresì rispettare le indicazioni previste da norme specifiche sulla valutazione dei rischi ove concretamente applicabili.

Il DVR deve essere visionato dall'RLS prima dell'approvazione affinché quest'ultimo possa formulare le proprie osservazioni.

Il DVR deve recare data certa o attestata dalla presenza contemporanea delle firme dei soggetti che hanno partecipato alla sua realizzazione:

- Datore di Lavoro
- RSPP
- RLS
- Medico Competente

Il DVR viene messo a disposizione di tutto il personale, anche in formato elettronico, a fini di consultazione.

La valutazione dei rischi è aggiornata, utilizzando le informazioni ottenute dalle attività di monitoraggio e, comunque, ogni volta che intervengano cambiamenti significativi di processo produttivo o di organizzazione del lavoro, cambiamenti legislativi o seguito di eventi quali emergenze, infortuni, incidenti.

La valutazione dei rischi deve indicare le misure di prevenzione e protezione attuate; essa deve altresì contenere un programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Gli interventi di miglioramento vengono programmati in base alla loro priorità e quindi tenendo conto della rilevanza del rischio come scaturita dal processo di valutazione. Gli interventi previsti da tale programma devono essere ricompresi nel piano di

miglioramento

### 6.3. *Gestione dei DPI*

La necessità di DPI viene individuata, in base alle specifiche mansioni, all'interno del DVR.

In base a tali previsioni, il responsabile dell'Ufficio Economato predispone le richieste di acquisto dei DPI (verificando la presenza delle necessarie certificazioni di legge in base alla categoria degli stessi), approvate secondo le procedure di autorizzazione alle spese, e provvede all'esecuzione dell'acquisto ed alla consegna degli stessi al personale. La consegna dei DPI previsti viene adeguatamente formalizzata e registrata tramite apposito registro da parte del RSPP.

Laddove previsto da normativa, i DPI devono essere sottoposti a manutenzione periodica ovvero tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore.

### 6.4. *Standard tecnico-strutturali relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.*

Sono adottate da Imprendo procedure specifiche finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro; in particolare le procedure riguardano almeno i seguenti aspetti:

- la manutenzione, pulizia e controllo periodico dei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature di lavoro, comprendendo:
  - impianto ascensore;
  - impianto elettrico generale, impianto di messa a terra, luci di emergenza;
  - impianto termico e di condizionamento;
  - rete di trasmissione dati;
  - impianto idraulico;
  - impianto antincendio;
  - porte tagliafuoco ed altri dispositivi antincendio;
  - autovetture aziendali;
  - scaffalature ed archivi.
- le norme generali di igiene nelle aree di lavoro;
- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;
- le misure di primo soccorso;
- l'utilizzo e la manutenzione dei DPI;
- le modalità di archiviazione e stoccaggio di prodotti e documenti.

La manutenzione e le conseguenti attività di controllo sono pianificate, gestite e controllate a cura dell'Ufficio Tecnico. In particolare, è presente un documento riassuntivo indicante per ciascun impianto/attrezzatura/presidio antiincendio le seguenti informazioni:

- Descrizione ed eventuale codice identificativo;
- Responsabile delle operazioni di manutenzione periodica;
- Frequenza di manutenzione prevista;
- Modalità di registrazione degli interventi eseguiti;
- Luogo di archiviazione dei documenti attestanti gli interventi eseguiti.

Devono essere adottate procedure finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori con riferimento all'esposizione ai rischi specifici connessi allo svolgimento dell'attività aziendale (ad es: stress lavoro correlato, etc.).

Tutta l'attività deve essere documentata e tracciata e devono essere adeguatamente conservati i relativi documenti.

#### *6.5. Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge.*

L'RSPP (incaricato dal DL) gestisce e custodisce (in luoghi protetti) i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge, mettendole a disposizione degli organismi di controllo ed ispezione (sia interni che esterni).

Di seguito alcuni esempi, non esaustivi, di documentazione obbligatoria per legge, ove previsto:

- Valutazione e gestione del rischio (DVR, DUVRI, ecc.);
- Stato architettonico dell'immobile (agibilità, certificazione energetica, ecc.);
- Conformità impianti elettrici (messa a terra, scariche atmosferiche, ecc.);
- Conformità di impianti produttivi, impianto elevatore, termico, di condizionamento, antincendio, nuove installazioni, normative ATEX, PED, ecc.;
- Macchine e attrezzature (certificazione CE, libretti uso e manutenzione, documentazione specifica per le attrezzature di cui all'allegato VII del D.Lgs. 81/08, ecc.);
- Appaltatori (autocertificazione del possesso dei requisiti tecnico-professionali, iscrizione alla CCIA, ecc.). Tali documenti sono conservati a cura dell'ufficio responsabile delle gare e dei contratti.

I documenti in materia di sicurezza inerenti i cantieri mobili (Titolo IV D.Lgs. 81/08) sono gestiti ed archiviati a cura dell'Area tecnica (vedere anche par. 6.12).

#### *6.6. Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.)*

La gestione delle emergenze si caratterizza come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato. È necessario, quindi, individuare le possibili situazioni di emergenza che possono creare danni alle persone e alle cose e definire le azioni da mettere in atto

per fronteggiare ciascuna di esse.

Il DL o un suo incaricato, individua le possibili emergenze e le relative modalità di gestione tenendo conto:

- della valutazione dei rischi connessa con le attività ed i processi produttivi;
- della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;
- dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza;
- del massimo numero di persone (interne ed esterne) che possono essere presenti nei luoghi di lavoro.

Il DL o un suo incaricato pianifica la gestione delle emergenze come segue:

1. designa i lavoratori, previa consultazione del RLS e del MC, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Gli addetti, prima d'essere adibiti a tali mansioni, devono essere formati ed addestrati come previsto dalla legge. Gli addetti alle emergenze e al primo soccorso devono essere disponibili all'occorrenza; la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica, sempre assicurata, all'interno degli ambienti di lavoro. Pertanto, nella loro individuazione, è necessario tenere conto: della dislocazione dei lavoratori in più sedi aziendali, dei turni e della presenza di disabili. L'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori e messo loro a disposizione, ad esempio, tramite apposita lista affissa in bacheca o simili;
2. definisce le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza affinché tutto il personale non impegnato nella gestione dell'emergenza possa mettersi al sicuro individuando le vie di esodo, i punti di raccolta, le raccomandazioni rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione e redige il Piano di emergenza;
3. organizza le modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
4. stabilisce le modalità di diramazione dell'allarme (es.: sonoro, vocale, luminoso ecc.);
5. informa i lavoratori circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
6. garantisce la presenza di planimetrie chiare, con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio;
7. organizza esercitazioni con cadenza periodica, simulando le emergenze possibili, identificate e riportate, ove presente, nel piano di emergenza. Le esercitazioni devono consentire di verificare la consapevolezza dei lavoratori e degli addetti alle emergenze in merito a: vie di fuga; porte resistenti al fuoco, ove esistenti, ubicazione dei dispositivi di allarme e delle attrezzature di spegnimento; collocazione della cassetta di primo soccorso, posizione dei luoghi di raccolta ecc.
8. l'esito delle prove di emergenza deve essere oggetto di attenta valutazione dell'adeguatezza delle misure di gestione delle emergenze programmate e può

dare luogo a miglioramenti delle stesse.

A seguito del verificarsi di una reale situazione di emergenza il DL o un suo incaricato deve valutarne le cause, individuare e attuare soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi.

I lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal DL e previste, ove presente, dal piano di emergenza, ai fini della protezione individuale e collettiva, prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

Il Medico Competente collabora con il DL all'organizzazione del servizio di primo soccorso.

Sono individuati i piani di intervento in caso di situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori (es. evacuazione, pronto soccorso, gestione incendi, zone di pericolo. etc.).

È predisposto un piano di evacuazione comprensivo di una adeguata programmazione degli interventi e dell'adozione di provvedimenti/istruzioni affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, cessare la loro attività, ovvero mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro.

Sono previste apposite istruzioni per l'evacuazione di soggetti a ridotta mobilità.

Tutta l'attività di gestione delle emergenze (es. prove di evacuazione, controlli sui presidi antincendio, etc.) deve essere documentata, tracciata e conservata.

Le prove di evacuazione sono programmate con cadenza definita nel DVR a cura di RSPP e sono registrate in appositi verbali nei quali viene valutata l'efficacia della prova anche in considerazione del tempo di evacuazione.

Il materiale di primo soccorso deve essere costantemente reintegrato in modo tale da garantire in ogni momento la completa ed efficace composizione delle dotazioni. La competenza del controllo periodico è assegnata formalmente ad un membro (o più membri) della squadra di primo soccorso che periodicamente controllano la composizione delle dotazioni. Tali controlli sono appositamente registrati attraverso *check list di controllo*, opportunamente conservate.

Sono allestiti presidi antincendio adeguati ad evitare l'insorgere di un incendio e a fronteggiare eventuali situazioni di emergenza, ovvero a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi.

I presidi antincendio sono soggetti a controlli periodici e sottoposti ad idonea manutenzione (vedere paragrafo precedente). Ogni intervento di manutenzione è soggetto a registrazione.

## **6.7.**      *Attività di sorveglianza sanitaria*

Il DL nomina il Medico Competente (MC) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i., verificando il possesso dei titoli necessari per legge (art. 38 e 39 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.) e fornendo al MC medesimo tutte le informazioni previste.

Il MC, oltre a collaborare con il DL ed il RSPP alla valutazione dei rischi – VDR -, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici; la periodicità dei controlli tiene conto delle normative applicabili nonché dei livelli di rischio.

Il MC visita almeno una volta all'anno (o con cadenza differente, stabilita in funzione della VDR) gli ambienti di lavoro dell'azienda; il sopralluogo prevede la redazione di un apposito verbale.

Il MC partecipa alla riunione periodica, nei casi in cui è prevista (art. 35 del decreto legislativo n. 81/2007 e s.m.i.).

La cartella sanitaria e di rischio, istituita ed aggiornata, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, dal MC, è custodita, con salvaguardia del segreto professionale e della privacy, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro o con un suo incaricato al momento della nomina.

L'RSPP (incaricato dal DL) coordina lo svolgimento dei compiti da parte del Medico Competente e provvede ad individuare ed inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal protocollo di sorveglianza sanitaria e di rischio. Prima d'adibire il lavoratore alla mansione prevista, il DL verifica il rilascio del giudizio d'idoneità alla mansione stessa sia in caso di prima assegnazione che a seguito di un cambio di mansione.

Sono previste adeguate misure nel caso in cui il lavoratore, tempestivamente avvisato, non si sottoponga alla visita periodica programmata.

Tutta l'attività relativa alla sorveglianza sanitaria deve essere documentata, tracciata e conservata dal medico competente.

Il DVR è redatto tenendo conto delle osservazioni fornite dal medico competente.

### **6.8. *Informazione e formazione dei lavoratori***

L'RSPP (incaricato dal DL) definisce le modalità per un efficace e corretta gestione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori.

In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente ed i contratti collettivi di lavoro applicati, tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, l'RSPP, predispone e propone al DL il "Programma annuale di formazione, informazione e addestramento", per tutte le figure aziendali e lo aggiorna in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, nel caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nei cambiamenti di attività o processi

(nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, ecc.). L'impegno di spesa, conseguente alla predisposizione del programma di formazione, viene autorizzato secondo le procedure aziendali di spesa.

Al termine degli interventi formativi deve essere verificato il grado di apprendimento, sia per i corsi organizzati internamente che per quelli erogati presso soggetti esterni, e deve essere registrata la presenza dei partecipanti.

È necessario, inoltre, formare i lavoratori sugli aspetti principali del MOG e su ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta.

I corsi di formazione sono rivolti a:

- Dirigenti, 16 ore con aggiornamento di 6 ore ogni 5 anni;
- Lavoratori, 4 ore formazione generale, formazione specifica (4 ore rischio baso, 8 rischio medio, 12 rischio alto) con aggiornamento di 6 ore ogni 5 anni;
- Preposti, 8 ore aggiuntive con aggiornamento di 6 ore ogni 5 anni;
- RLS, 32 h con aggiornamento di 4 ore annue (fino a 50 dipendenti) ed 8 ore annue (oltre 50 dipendenti);
- Addetti primo soccorso, gruppo A (16 h con aggiornamento di 6 ore ogni tre anni);
- Addetti primo soccorso, gruppo B/C (12 h con aggiornamento di 4 ore ogni tre anni);
- Addetti antincendio, rischio alto (16 ore con aggiornamento di 8 ore di cui 3 pratiche);
- Addetti antincendio, rischio medio (8 ore con aggiornamento di 5 ore di cui 3 pratiche);
- Addetti antincendio, rischio basso (4 ore con aggiornamento di 2 ore).

È elaborato un sistema di rilevazione delle presenze (allorché si svolgono i corsi di formazione e informazione) idoneo a monitorare che la formazione coinvolga tutti i dipendenti.

Tutta l'attività di formazione ed informazione viene documentata, tracciata e conservata a cura del servizio gestione del personale. L'RSPP ha accesso a tale documentazione per assicurare il controllo delle frequenze obbligatorie di formazione del personale.

### **6.9.     *Affidamento di lavori, servizi e forniture ad imprese esterne***

Il DL o un suo incaricato deve assicurarsi, nella selezione degli appaltatori e nella gestione degli appalti, per lavori da svolgersi internamente, che vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Per la selezione degli appaltatori il DL o suo incaricato deve pertanto procedere come segue:

- selezionare gli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale;
- se i lavori ricadono nel campo d'applicazione del art. 26 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

redigere il DUVRI, ovvero avvalersi, nei casi previsti dallo stesso articolo, della possibilità di individuare un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento;

- attivare le procedure di cui al TITOLO IV del D. Lgs. 81/08 nel caso si tratti di cantieri

temporanei e mobili;

- comunicare all'appaltatore o agli appaltatori la propria politica e, se necessario, il soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto.

In attuazione dell'art. 26 del testo unico sulla sicurezza del lavoro, il D. Lgs. n. 81/2008, sono predisposte misure per la cooperazione e il coordinamento per la sicurezza e la salute dei lavoratori, quando siano affidati lavori, servizi o forniture ad imprese o a lavoratori autonomi (contratto di appalto, contratto d'opera, contratto di somministrazione escluse le attività normate dal Titolo IV "Cantieri temporanei o mobili") all'interno dell'Ente

Sono previsti casi specifici nei quali non è prevista la stesura del DUVRI comma 3 bis dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08.

La predisposizione del DUVRI avviene prima della stipula del contratto di appalto, pena nullità dello stesso, a cura della struttura proponente e lo stesso è sottoscritto dal datore di lavoro e dal RSPP.

Per l'efficace attuazione del MOG è necessario che:

- l'osservanza delle prescrizioni e delle regole operative afferenti a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le eventuali sanzioni disciplinari costituiscano parte integrante del regolamento contrattuale fra le parti;
- il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto identificato;
- agli inadempimenti siano collegati meccanismi di reazione e di sanzione (economica, contrattuale);
- sia assicurata l'applicazione delle sanzioni.

Durante l'effettuazione dei lavori, il DL o suo incaricato direttamente o tramite il soggetto identificato per il controllo, deve verificare che gli appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le indicazioni di SSL stabilite in sede di contratto, con la Politica dell'azienda, e con il DUVRI

#### *6.10. Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rapp*

Il DL o un suo incaricato gestisce le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di Salute e Sicurezza, coinvolgendo quando opportuno i lavoratori dell'azienda, anche attraverso il loro RLS, come previsto dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro, raccogliendo osservazioni, commenti e proposte dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati (enti locali, cittadini, dipendenti diretti e indiretti, clienti e fornitori, ecc.).

Le comunicazioni interne sono diffuse ad esempio per mezzo di bacheche, posta interna, posta elettronica, ovvero tramite riunioni specifiche, opuscoli ecc.

L'efficace attuazione del MOG passa necessariamente attraverso la piena responsabilizzazione di tutti i soggetti presenti nel luogo di lavoro. L'Azienda incoraggia quindi la piena adesione al MOG di tutti i lavoratori e promuove la cooperazione in materia di salute e sicurezza.

L'Azienda assicura al RLS il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico (contratti collettivi di lavoro) e la massima collaborazione.

I lavoratori, anche attraverso l'RLS, devono essere consultati in particolare per quanto previsto dalla legislazione vigente.

Un momento specifico di consultazione è la riunione ex art 35 del decreto legislativo n. 81/2008 e smi, che viene effettuata almeno annualmente.

### **6.11. Attività di vigilanza e controllo**

Il **datore di lavoro**, anche attraverso il presente protocollo, ha definito le direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla salute e sicurezza, da parte dei lavoratori e, con le modalità previste dal MOG, vigilare sulla loro corretta attuazione.

Il **dirigente** attua le direttive del datore di lavoro organizzando le attività lavorative e vigila sul rispetto da parte del personale posto alle sue dipendenze.

Il **preposto** sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra DL, dirigente (ove presente) e preposto.

Il DL ha quindi individuato le figure del sistema di sicurezza previste dalla legislazione, conferito i relativi incarichi e responsabilità e li ha comunicati ai lavoratori ed ai soggetti interessati.

Le violazioni riscontrate dall'attività di vigilanza saranno sanzionate secondo il sistema disciplinare del MOG.

#### **Tipologia di vigilanza**

Sono previste attività di vigilanza periodica da parte dei responsabili di area/ servizio (vigilanza di 1° livello) che sono adeguatamente verbalizzate ed i cui risultati sono portati a conoscenza del RSPP. Tali attività riguardano il rispetto delle procedure di sicurezza nella propria area, la presenza e l'avvenuta manutenzione dei presidi antincendio, la presenza della cartellonistica, la corretta segnalazione delle vie di fuga e che le stesse siano libere da ostacoli ed eventuali altri aspetti individuati da RSPP il quale predispone allo scopo apposite *check list di controllo*.

È previsto inoltre un piano di audit periodico (vigilanza di 2° livello), da parte del RSPP, su

incarico del DL, finalizzato a verificare l'adeguatezza del sistema interno di gestione della sicurezza presso tutte le strutture aziendali.

Tale audit può essere affidato anche a soggetti esterni in possesso di adeguate competenze sia in materia di normativa in materia di salute e sicurezza che di conduzione degli audit.

Nel programmare un audit interno è necessario tener conto dei seguenti aspetti:

- modifiche significative nella struttura produttiva o nelle politiche aziendali;
- risultati di precedenti audit;
- segnalazione dalle parti interessate, in particolare dall' RLS/RLST e dai lavoratori;
- rapporti di non conformità;
- incidenti e infortuni (in particolare quelli gravi);
- presenza di processi lavorativi di particolare complessità e/o rischiosità;
- presenza di diverse unità produttive dislocate sul territorio;
- contesti produttivi molto differenziati (cantieri di tipologie differenti, ecc.).

Oltre agli audit programmati possono essere effettuati anche audit straordinari, ad esempio in caso di infortuni, incidenti o quasi incidenti, etc.

L'audit interno deve verificare, tra l'altro, l'effettiva applicazione del sistema disciplinare (vedere Lettera circolare del Ministero del lavoro Prot. 15/VI/0015816/MA001.A001 dell'11/07/2011).

Infine, quale vigilanza di 3° livello, da parte dell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01, sono attuate verifiche ed audit specifici, in materia di salute e sicurezza, in funzione del piano di attività predisposto annualmente dall'OdV.

E' definito un piano correttivo qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergessero carenze o, comunque, margini di miglioramento. Tutti i preposti devono costantemente verificare nella propria area:

- la presenza e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione;
- il corretto impiego dei mezzi di prevenzione e protezione;
- l'adeguatezza nel tempo delle procedure/piani di intervento adottati per la prevenzione degli infortuni;
- che ai lavoratori siano stati forniti adeguati DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati;
- che gli stessi utilizzino correttamente i DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati.

Sono adeguatamente considerate le segnalazioni fatte dai RLS e dai responsabili aziendali in tema di sicurezza.

Qualora, a seguito delle segnalazioni effettuate, si ritenessero non necessari interventi correttivi deve essere fornita idonea motivazione a margine della richiesta stessa.

Tutta l'attività di vigilanza e controllo viene documentata, tracciata e conservata attraverso appositi verbali, rapporti e/o check list.

#### **6.12. Attività di vigilanza e controllo presso cantieri esterni**

Imprendo opera come stazione appaltatrice per lavori di costruzione, ristrutturazione, recupero e manutenzione di fabbricati e strutture di Edilizia Pubblica e Privata di tipo residenziale, commerciale, alberghiero, religioso, etc. Inoltre, la Imprendo, in determinate tipologie di commesse, utilizza lo strumento del subappalto. Per tale ragione, alcune tipologie di dipendenti, professionisti esterni, incaricati che operano in nome e per conto di Imprendo, intervengono presso i cantieri di realizzazione dei lavori affidati da committenti, tramite le apposite procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 163/06). In particolare, presso i cantieri esterni operano:

- Il Direttore Lavori;
- Il Direttore Operativo (laddove previsto);
- Il Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione (quando diverso dal Direttore Lavori);
- Eventuali assistenti ed ispettori di cantiere;
- il Collaudatore delle opere (nei casi previsti da normativa).

Possono inoltre accedere al cantiere il RUP ed altro personale aziendale preventivamente autorizzato dal DL.

#### **RISCHI:**

I principali rischi nei quali un dipendente Imprendo, nonché i professionisti da questa incaricata, può incorrere nell'accedere in cantiere, sono indicati a titolo non esaustivo nel Documento di Valutazione dei rischi aziendale ed indicati dettagliatamente nello specifico POS del cantiere; tra gli altri si segnalano, a titolo non esaustivo, i rischi seguenti:

- scivolamento al piano;
- caduta dall'alto;
- caduta di oggetti dall'alto;
- traumi agli arti inferiori;
- investimento mezzi meccanici;
- elettrocuzione;
- rumore;
- polveri in sospensione.

#### **Accesso al Cantiere**

Per poter accedere al cantiere i dipendenti dell'Azienda Imprendo, nonché i professionisti da questa incaricata, dovranno prendere visione preventiva del PSC e del POS dell'impresa principale.

Inoltre, dovranno indossare i DPI prescritti previsti sempre dal Documento di Valutazione dei rischi

aziendale o, se diversi, da quelli prescritti dal PSC o dal POS dell'impresa principale.

### **Controlli della sicurezza nei cantieri mobili**

Il Direttore Lavori o quando nominato il Coordinatore in fase di esecuzione dei lavori, esegue verifiche periodiche in cantiere sulle ditte appaltatrici per il controllo delle misure di sicurezza previste dal Piano di Sicurezza e Coordinamento, dal POS presentato in fase di stipula del contratto ed in generale, delle normative vigenti in tema di sicurezza nei cantieri mobili (ex. D.Lgs. 81/08 TITOLO IV).

Tali verifiche vengono eseguite con il supporto di apposite "Check-list di verifica della sicurezza in cantiere", nelle quali dovranno essere esaminati almeno i seguenti argomenti / temi:

- Rilascio di permessi ed autorizzazioni da parte degli Enti competenti;
- Presenza della documentazione prevista (libretti di omologazione, PSC, POS, PIMUS, Notifica preliminare, etc. ...);
- Nomine del RSPP, Addetti antincendio e primo soccorso, Medico Competente e

RLS delle Imprese appaltatrici e relativi attestati di formazione;

- Dichiarazione di conformità e copia dell'avvenuta trasmissione all'AUSL, dell'impianto elettrico di cantiere;
- Cartellonistica di cantiere e Tessera di riconoscimento tenuta esposta dai lavoratori, anche autonomi;
- Autodichiarazione delle Imprese e dei lavoratori autonomi appaltatori di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art.14 del T.U. 81/08;
- Autodichiarazione delle Imprese e dei lavoratori autonomi appaltatori di assolvimento agli obblighi di cui al T.U. 81/08, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi sul lavoro, all'informazione dei lavoratori interessati, al rilievo e alla valutazione dell'esposizione personale al rumore.

La verifica ha inoltre l'obiettivo di verificare concretamente l'adozione e l'efficacia delle misure di prevenzione previste dal PSC e dal POS dell'impresa da parte dei lavoratori.

Al termine del sopralluogo, il Responsabile della verifica, registra gli eventuali rilievi emersi in un apposito verbale, inviato al Direttore Lavori ed in copia al RUP. I successivi adempimenti seguono le procedure previste dal D.Lgs. 81/08.

### **6.13. Sistema di gestione per la sicurezza**

L'azienda, attraverso il presente protocollo ispirato alla linea guida e conforme all'art. 30 del D.Lgs. 81/08, intende assicurare che il tema della sicurezza aziendale sia correttamente gestito nella logica del miglioramento continuo (ciclo Plan, Do, Check, Act) ed a tal fine:

- assicura una corretta gestione degli adempimenti obbligatori in tema di sicurezza, anche relativi alla sicurezza fisica della struttura e degli impianti;
- assicura la definizione di specifici obiettivi per il miglioramento della sicurezza in

- azienda;
- definisce appositi protocolli, procedure ed istruzioni per lo svolgimento delle attività che hanno un impatto sulla sicurezza, comprese le procedure per la gestione degli infortuni;
  - assicura un'adeguata formazione ed informazione a tutti i livelli aziendali;
  - assicura una capacità di risposta a situazioni di emergenza attraverso il personale adeguato formato a ciò;
  - prevede specifici momenti di analisi e riesame di tutte le occasioni di infortunio o mancato infortunio al fine di prevenire il ripetersi;
  - adotta incontri periodici con i responsabili dove viene affrontato il tema della sicurezza e sono ascoltate tutte le proposte di miglioramento;
  - effettua un riesame annuale sulla sicurezza che contiene un'analisi degli infortuni e dei mancati infortuni.

#### **6.14. Verifiche ed accertamenti degli infortuni**

Gli accertamenti disposti a seguito di infortunio hanno come finalità quella di recuperare per quanto possibile la salute dell'infortunato e di costituire un sistema volto a migliorare la sicurezza del personale.

È necessario, pertanto, che gli stessi vengano effettuati, con l'obiettivo di risalire non solo alle cause e relative responsabilità, che hanno provocato l'infortunio, ma anche alle altre eventuali circostanze ambientali, che in qualche modo hanno potuto favorirlo.

L'individuazione preventiva delle situazioni di pericolo e delle loro cause consentirà di valutare l'efficacia delle misure di prevenzione e protezione adottate e fornirà utili indicazioni circa gli ulteriori provvedimenti da prendere per ridurre il rischio di infortuni.

A questo fine l'azienda dispone di una procedura operativa per la gestione degli infortuni con lo scopo di definire le attività e le responsabilità per la gestione degli infortuni accaduti in azienda in modo da:

- Garantire all'infortunato una immediata assistenza sanitaria.
- Garantire una corretta sequenza di attività necessarie all'iter burocratico dell'infortunio.
- Determinare la ricerca delle cause dell'infortunio e se necessario l'attuazione delle azioni correttive corrispondenti.
- Avere a disposizione dati registrati da utilizzare per analisi e statistiche finalizzate alla prevenzione degli infortuni.

Le procedure, le istruzioni operative, le disposizioni sono riesaminate e revisionate in base all'esperienza acquisita, in particolare in caso di modifiche organizzative e/o di segnalazioni ricevute dai lavoratori o dai RLS per migliorare il sistema di monitoraggio degli infortuni.

### **6.15. Indici infortunistici**

In accordo alla norma UNI 7249/2007 l'azienda adotta i seguenti indici relativi agli infortuni che sono monitorati annualmente, all'interno della relazione sugli infortuni prodotta dal RSPP, e per i quali sono definiti specifici obiettivi di miglioramento:

**IF** = indice di frequenza =  $\frac{\text{N}^\circ \text{ TOTALE INFORTUNI}}{1.000.000 \text{ ORE LAVORATE}}$  x

**IG** = indice di gravità =  $\frac{\text{N}^\circ \text{ TOTALE GIORNI ASSENZA}}{1.000 \text{ ORE LAVORATE}}$  x

*Secondo la classificazione fornita dall'UNI, le categorie di infortuni comprendono:*

- *accaduti e risolti: nella giornata, con astensione di 1 giorno, da 1 a 3 giorni, oltre 3 giorni*
- *denunciati all'INAIL*
- *definiti dall'INAIL con indennizzo (inabilità temporanea assoluta, inabilità permanente, morte).*

### **6.16. Obblighi generali**

Per quanto attiene agli obblighi dei soggetti che a diverso titolo rivestono ruoli di responsabilità in materia di sicurezza si rimanda agli articoli del D.Lgs. 81/2008:

- Art. 17. Obblighi del datore di lavoro non delegabili;
- Art. 18. Obblighi del datore di lavoro e del dirigente;
- Art. 19. Obblighi del preposto;
- Art. 20. Obblighi dei lavoratori.

### **6.17. Sistema sanzionatorio.**

Oltre alle sanzioni penali previste D.Lgs. 81/08, sono previste sanzioni disciplinari per ogni violazione di quanto stabilito dal presente protocollo, secondo quanto previsto dal Codice Sanzionatorio aziendale.

Le procedure già adottate, o che saranno adottate sulla base del presente protocollo, devono considerarsi parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

## **7. Compiti di vigilanza dell'OdV**

- Emanare o proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire, nell'ambito delle aree a rischio. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo

- o informatico;
- svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25 septies del D.Lgs. 231/01;
  - esaminare le eventuali segnalazioni di presunte violazioni del presente Modello organizzativo ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.
  - consultarsi periodicamente o quando necessario con il RSPP e con il DdL.

## **8. Flussi informativi verso Organo di Vigilanza**

Le Funzioni aziendali individuate nell'ambito del processo SPP ed in esso coinvolte, sono tenute a comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale che determini una violazione ai principi comportamentali di cui al par. 5 e relativi sottoparagrafi, indicando le ragioni della difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'OdV potrà richiedere alle Funzioni aziendali coinvolte di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo, nello svolgimento dei compiti assegnati.

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'OdV, in un apposito archivio, tutta la documentazione necessaria.

Delle procedure o di ogni altro documento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (emanati e di futura emanazione) dovrà darsi notizia, a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione, all'Organismo di Vigilanza che ne estrarrà copia e li conserverà nei luoghi ove è conservato il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società.

# **Financial Reporting**

## **Premessa**

Imprendo Italia S.p.A. attribuisce particolare importanza al sistema di controllo interno aziendale. In particolare, la gestione dei processi amministrativi e contabili rappresenta un elemento fondamentale per tutte le attività di *Governance*, non solo relativamente agli aspetti economici e finanziari ma per anche per l'assunzione di decisioni programmatiche relative a progetti ed investimenti.

Pertanto, una esatta procedura riguardante la redazione dei documenti contabili e societari e l'attribuzione di specifiche funzioni nell'ambito dell'Organigramma aziendale, rappresentano le finalità del presente documento, adottato dall'Organo Amministrativo nell'ambito delle procedure relative alla 231.

Misure efficaci introdotte a presidio dei rischi sul Financial Reporting sono state ufficialmente adottate quali *policy* aziendale la cui attuazione è stata affidata al Direttore del Dipartimento Amministrazione, Finanza e Controllo quale Dirigente Preposto, figura introdotta dalla Legge 262.

Con il decreto legislativo 29 dicembre 2006, n. 303, c.d. "Decreto Pinza", il legislatore, nell'ambito del coordinamento della citata legge sul risparmio con il Testo Unico Bancario (TUB) ed il TUF (Testo Unico della Finanza), ha provveduto ad una revisione sostanziale della disciplina in materia di "dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari", recando modifiche ulteriori all'articolo 154 *bis* del TUF, introdotto dalla predetta legge 262/2005.

Prima di analizzare i vari aspetti del nuovo istituto si premette che l'obbligo di previsione a livello statutario del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari esiste solo per le società con azioni quotate in un mercato regolamentato italiano o di altro paese dell'Unione Europea. Ne consegue che le società per azioni non quotate e le società a responsabilità limitata sono libere di organizzarsi come meglio ritengono.

Imprendo Italia S.p.A. ha comunque deciso di dotarsi di tali strumenti per due motivazioni:

- 1) migliorare la qualità e la trasparenza dell'informazione societaria prevedendo due ordini di intervento; il primo, di carattere "interno", rappresentato dalla regolamentazione della qualità dell'informazione all'interno della società;
- 2) il secondo, di carattere "esterno", teso ad una maggiore trasparenza delle informazioni rivolte al mercato, agli istituti, alle banche e a tutti gli stakeholders.

In un mercato sempre più competitivo, non è semplice riuscire a coniugare le primarie esigenze di continuità del business e, dall'altro, a rispondere ai dettami e vincoli normativi sempre più onerosi e stringenti, introdotti dal legislatore per garantire una maggiore trasparenza.

In un simile contesto, Imprendo Italia S.p.A. ha cercato di fare proprie le motivazioni sottostanti alle novità introdotte dalla normativa, cercando di adottare soluzioni "equilibrate" e comunque gestibili nel contesto di una PMI.

## **Obiettivi aziendali**

Lo scenario adottato da Imprendo Italia S.p.A. passa attraverso i seguenti fattori:

- 1) identificazione degli organismi, dirigenti e personale preposto all'attività di redazione;
- 2) adozione di strumenti informatici per l'elaborazione dei dati contabili e amministrativi;

- 3) utilizzo di procedure previste dal nostro ordinamento o sviluppate internamente per l'intero sistema di monitoraggio, controllo e redazione dei report.

Poiché, ai sensi dell'articolo 2381, comma 5, c.c., l'organo delegato deve curare che l'assetto organizzativo, amministrativo e soprattutto contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, nelle società non quotate l'organo amministrativo potrà prevedere discrezionalmente (a prescindere da ogni previsione statutaria) anche la figura del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari nell'ambito dell'organizzazione dell'impresa e attribuirgli compiti più o meno coincidenti con quelli propri del dirigente contabile delle società quotate.

L'Organo Amministrativo della Imprendo Italia S.p.A. ha identificato in Dirigente Preposto nel Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo. Infatti, le funzioni del dirigente preposto non si giustificano solo in presenza di una ampia compagine, come nel caso delle società quotate, ma anche nel caso di società a controllo concentrato o società con unico azionista. L'istituzione del dirigente preposto persegue finalità diverse, in primo luogo comporta una maggiore tutela degli interessi dei soci o del socio unico, in secondo luogo agevola gli organi delegati nei compiti di valutazione dell'adeguatezza e cura dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile dell'impresa.

Sulla base delle funzioni e dei correlati poteri, il Direttore AFC non è una figura meramente esecutiva ma estremamente attiva nella gestione oltre che nel controllo, concorrendo con il Collegio Sindacale o con il Revisore Unico e con la società di revisione a formalizzare un sistema di prevenzione degli abusi societari a tutti i livelli, anche alla luce delle recenti novità normative introdotte in tema di falso in bilancio e autoriciclaggio.

Il Direttore AFC sarà affiancato dal Responsabile della Tesoreria Centrale e dall'Ufficio dell'Internal Audit nella attività previste per il suo Ufficio e di seguito illustrate.

Le previsioni normative della legge investono settori cruciali del diritto societario, dalle disposizioni in materia di conflitto di interessi alle regole sulla circolazione degli strumenti finanziari, dalle nuove regole di *corporate governance* alla tracciabilità delle operazioni finanziarie, ispirando la disciplina alle norme introdotte in materia di *corporate responsibility for financial reports*.

### **Quadro Normativo applicato**

I compiti del dirigente preposto indicati dai commi 2, 3 e 5 dell'articolo 154 *bis* del TUF sono i seguenti:

**comma 2:** *“Gli atti e le comunicazioni della società diffusi al mercato, e relativi all’informativa contabile anche infrannuale della stessa società, sono accompagnati da una dichiarazione scritta del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, che ne attestano la corrispondenza alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili.”;*

nella impossibilità di individuare a priori tutti i casi nei quali il dirigente preposto deve effettuare l'attestazione in esame, si ritiene che nella disposizione normativa possono comprendersi:

- § il bilancio e le situazioni infrannuali (relazioni trimestrali e semestrali);
- § i dati contabili contenuti in prospetti informativi, etc.;
- § le comunicazioni che rappresentano consistenti variazioni di elementi dell'attivo o del passivo.

Non si ritiene invece che debbano farsi rientrare nell'obbligo di attestazione "i dati previsionali" in quanto non sono dati contabili, ma stime, è tuttavia consigliabile che la società istituisca una specifica procedura per il rilascio dell'attestazione da parte del dirigente, al fine di rendere tracciabile e documentabile la filiera dell'informazione.

**comma 3:** *"Il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari predispone adeguate procedure amministrative contabili per la formazione del bilancio di esercizio e, ove previsto, del bilancio consolidato nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario."*;

la disposizione in questione attribuisce al dirigente preposto il compito, di predisporre adeguate procedure amministrative e contabili, che costituisce il cuore delle competenze ad esso attribuite. Le procedure, nel pensiero del legislatore, costituiscono la più importante manifestazione del dovere di corretta amministrazione, che la riforma ha elevato a clausola generale ed al cui rispetto gli amministratori debbono improntare la loro attività, infatti, sulle procedure postulate da questa norma agiscono, con diversi ruoli, sia il dirigente preposto sia il consiglio di amministrazione nella sua collegialità che, ai sensi del successivo comma 4 della disposizione in esame, *"vigila [.....] sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili"*. Le procedure, da intendersi come l'insieme di regole che nel loro insieme descrivono le modalità di gestione e controllo di una determinata attività, devono riferirsi:

§ ai processi di raccolta, elaborazione e distribuzione delle informazioni economiche/finanziarie;

§ ai sistemi informativi inerenti all'acquisizione e lavorazione dei dati contabili;

§ all'attività di valutazione delle attività e passività;

§ a tutte le attività capaci di influire sulla correttezza dei dati e quindi sulla predisposizione del bilancio e degli altri atti e comunicazioni.

Pertanto, il dirigente preposto dovrà provvedere alla formazione di nuove procedure, ovvero rivedere quelle già esistenti, affinché documentino:

§ l'attribuzione di compiti, responsabilità e la loro tempificazione;

§ i processi organizzativi che consentano la tracciabilità dei flussi della filiera delle informazioni;

§ i sistemi informativi che garantiscono e proteggono i flussi;

§ i controlli e i relativi risultati.

**comma 5:** *"Gli organi amministrativi delegati e il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari attestano con apposita relazione, allegata al bilancio di esercizio, alla relazione semestrale e, ove previsto, al bilancio consolidato, l'adeguatezza e l'effettiva applicazione, nonché la corrispondenza delle procedure di cui al comma 3 nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti, nonché la corrispondenza di questi alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento. L'attestazione è resa secondo il modello stabilito con regolamento dalla Consob."*;

la disposizione in commento prevede che il dirigente preposto, congiuntamente con gli altri organi amministrativi, provvede ad attestare con apposita relazione:

§ l'adeguatezza ed effettiva applicazione delle procedure di cui al comma 3;

§ la corrispondenza dei documenti in questione alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e contabile della società e delle eventuali imprese incluse nel consolidamento.

Vale sottolineare che l'attestazione dell'adeguatezza ed effettiva applicazione delle procedure, è coerente con i compiti che la legge assegna al dirigente preposto ed agli organi delegati; infatti, l'obbligo di attestazione appare un corollario logico del dovere di predisposizione delle procedure.

Il tema nuovo posto dalla norma è quello relativo al coordinamento tra dirigente preposto e organi delegati ed in particolare quello dell'eventuale conflitto tra i due soggetti. Imprendo Italia S.p.A. prevede una attività congiunta dei due soggetti il cui risultato deriva da scelte convergenti rispetto alle quali, a prescindere dalla collocazione gerarchica delle funzioni, il dirigente preposto e il delegato apportano un contributo nell'espletamento di funzioni diverse. In caso di disaccordo, il parere dell'Organo Amministrativo sarà prevalente, ferma restando la possibilità di acquisire agli atti il parere del Dirigente Preposto.

Riguardo ai mezzi e poteri del dirigente preposto, il comma 4 dell'articolo 154 *bis*, prevede che l'Organo Amministrativo debba vigilare affinché il dirigente preposto disponga di mezzi e poteri adeguati all'esercizio dei compiti a lui attribuiti.

Stante l'indeterminatezza della locuzione "*mezzi e poteri*", Imprendo Italia S.p.A. in via meramente esemplificativa, senza alcuna pretesa di esaustività, considera che il dirigente preposto dovrebbe:

§ poter accedere direttamente a tutte le informazioni per la produzione dei dati contabili;

§ disporre di canali di comunicazione interna che garantiscano una corretta informazione intraziendale;

§ disporre di un ufficio/struttura;

§ predisporre le procedure amministrative/contabili della società;

§ disporre di poteri di proposta/valutazione su tutte le procedure adottate all'interno della società.

Riguardo al parere che l'organo di controllo, sia monocratico che collegiale, deve esprimere relativamente alla nomina del dirigente preposto, non può che concretizzarsi in una verifica circa la regolarità della procedura adottata per la nomina e della verifica del possesso da parte di questo dei requisiti statutariamente previsti.

Riguardo alla responsabilità del dirigente preposto, il comma 6, dell'articolo 154 *bis* del TUF prevede che ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, relativamente ai compiti loro spettanti, si applichino, con norma che evoca quella dettata dall'articolo 2396 c.c. per i direttori generali, le disposizioni che regolano la responsabilità degli amministratori, salvo le azioni esercitabili in base al rapporto di lavoro con la società, è evidente che il tipo di azione dipende dalla concreta qualificazione del rapporto che sussiste tra il dirigente e la società medesima, variando in virtù delle diverse disposizioni di legge, degli accordi negoziali, nonché dei contratti collettivi invocabili nel caso concreto.

Pertanto, sono azionabili:

§ l'azione sociale volta al risarcimento dei danni cagionati alla società dal comportamento illegittimo del dirigente;

§ l'azione spettante ai creditori sociali nel caso in cui l'illegittimo comportamento abbia concorso ad intaccare il patrimonio della società ed a renderlo insufficiente al soddisfacimento dei crediti;

§ l'azione esercitabile da ciascun socio o terzo che sia stato direttamente danneggiato.

La tipizzazione della figura in esame, con le correlative attribuzioni e responsabilità, fa assumere particolare rilevanza esterna all'attività del dirigente preposto, da cui discendono le possibili azioni da parte dei creditori sociali, dei singoli soci o dei terzi e, la cui responsabilità si configura secondo gli schemi e le regole della responsabilità degli amministratori.

### **Modello Operativo**

Le responsabilità per la gestione e il monitoraggio dell'impianto 262 sono quindi chiaramente individuate, anche se spesso emerge una sovrapposizione di ruoli tra l'attività di disegno dei controlli e il testing degli stessi.

Ai fini di una semplificazione operativa, Imprendo Italia S.p.A. valuta i seguenti aspetti:

- L'impegno profuso nella gestione del sistema 262, come di altre iniziative di Compliance (es. D.Lgs. 231/01) potrebbe essere ridotto in favore di iniziative ritenute più sostanziali, quali l'audit di tipo operativo e/o investigativo.
- Il monitoraggio periodico (testing) potrebbe essere reso più efficiente aumentando i controlli informatici e introducendo logiche di test automatizzate (i.e. *continuous auditing*) che consentano un monitoraggio più tempestivo e una più ampia copertura della popolazione di transazioni da verificare.
- Nonostante il sistema 262 non sia stato finora oggetto di particolare attenzione da parte di Autorità di Vigilanza e/o dei revisori esterni, Imprendo Italia S.p.A. si attende un aumento del "profilo di rischio 262", anche in virtù delle recenti novità normative introdotte in Italia in tema di falso in bilancio.

Nel quadro di una generale consapevolezza e maturità sui sistemi 262 implementati, i risultati emersi dallo studio effettuato in ambito aziendale forniscono tuttavia alcuni spunti che si ritiene utile portare all'attenzione degli addetti ai lavori, quali elementi di riflessione e di approfondimento sulle possibili evoluzioni dei modelli 262 a tendere.

In particolare, Imprendo Italia S.p.A. ritiene opportuno focalizzarsi sui seguenti aspetti:

- Rivalutazione del profilo di rischio 262 (c.d. *risk scoring*), eventualmente ripensando i criteri e le soglie di materialità alla base della scelta del livello di documentazione e dell'ampiezza dell'attività di *testing* da svolgere.
- Analisi della catena interna di responsabilità e definizione di un corretto bilanciamento tra l'attività di gestione, manutenzione e aggiornamento dell'impianto documentale 262 (disegno delle procedure amministrativo-contabili e relativo sistema dei controlli) e l'attività di monitoraggio periodico (testing) con l'obiettivo di ridurre al minimo e/o eliminare eventuali situazioni di conflitto in essere.
- Progressiva introduzione di sistemi di *continuous monitoring/auditing*, che consentano di automatizzare i controlli e i test sulle transazioni contabili ricorrenti, con il duplice obiettivo di ridurre i tempi dedicati alle attività di monitoraggio e aumentare il livello di *assurance* sul sistema di controllo 262.

- In aggiunta al punto precedente, evoluzione verso modelli di “*Compliance integrata*”, che prevedano l’analisi, in maniera sistematica e continuativa, degli aspetti 262 nell’ambito di un più ampio sistema di controllo dei processi operativi e di business.

L’azienda adotta una serie di software per la redazione di numerosi documenti a favore degli Organi Societari e degli *stakeholders* che vengono redatti con cadenza trimestrale, semestrale o annuale:

- Prospetto di riconciliazione della contabilità di cantiere, della contabilità analitica e delle risultanze trimestrali della contabilità generale;
- Redazione delle trimestrali e della semestrale riclassificate ai sensi della Direttiva 2013/34/UE con comparazione rispetto all’esercizio precedente;
- Riconciliazione dei saldi fornitori, clienti e banche;
- Rapporto di Analisi di Allerta dello stato di crisi (esempio allegato)
- Rendiconto Finanziario diretto e indiretto (esempio allegato)
- Report di Analisi di Bilancio con rating Basilea 3
- Report di merito creditizio Medio Credito Centrale

Pertanto, gli elementi costitutivi dell’impianto 262 della società è costituito dai seguenti elementi, utilizzati e mantenuti con continuità nel corso:

- Set di procedure amministrativo-contabili (illustrate nell’Allegato 12 del Modello Organizzativo 232)
- Matrici dei controlli a livello di processo
- Processo periodico di risk scoring
- Matrici dei controlli IT

Il Modello di controllo amministrativo-contabile, contenente le linee guida per la gestione e manutenzione del sistema di controllo interno è ampiamente illustrato nella apposita sezione e comprende anche la descrizione dei flussi di attestazione interna a supporto delle dichiarazioni periodiche rese dal Dirigente Preposto e dall’Organo Amministrativo.

L’adozione di tale soluzione appare evidentemente dettata dalle crescenti dimensioni dell’azienda e dalla necessità di allocare le responsabilità (dei diversi attori coinvolti) nell’ambito delle entità appartenenti alla Imprendo Italia S.p.A.

### **Considerazioni conclusive**

Considerando che, oltre all’impianto sopra descritto, implementato come detto “volontariamente” dalla Imprendo Italia S.p.A., in quanto quale PMI non quotata non ha un obbligo legale ad adottare le procedure indicate, l’azienda è sottoposta ai controlli previsti per legge da parte sia di organismi interni (Revisore Unico, *Internal Auditor*, etc.) che esterni (Società di Certificazione delle SOA, 14001, SA8000, OHSAS, etc.).

L’azienda ritiene che l’introduzione di un sistema di Governance chiaro, di standard applicativi definiti e univoci, nonché di organismi esterni deputati al controllo possa contribuire ad aumentare l’efficacia complessiva dell’impianto definito.

Le evoluzioni normative in materia sono seguite con attenzione dalla società che, ove necessario, è pronta a rafforzare i presidi di controllo in essere.

## **Reati Informatici e trattamento illecito dei dati**

## **Presidi di controllo in materia di reati informatici e trattamento illecito dei dati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

### **Premessa**

L'avvento della digitalizzazione ha modificato profondamente il mondo aziendale. L'inarrestabile diffusione di internet e delle nuove tecnologie ha imposto alle aziende un grado sempre più elevato di informatizzazione aziendale. Questo processo, volto a, condizionare l'intera dimensione dell'impresa all'utilizzo di strumenti e sistemi informatici, è ormai divenuto condizione imprescindibile per ottimizzare l'organizzazione di diversi processi interni.

Il ricorso all'informatica ed al mondo virtuale rappresenta però un'"arma a doppio taglio" in quanto ha comportato non solo diversi effetti positivi, legati all'innegabile miglioramento del funzionamento di diverse aree di attività, ma anche un significativo innalzamento del rischio di commissione di comportamenti illeciti all'interno del contesto aziendale, dovuto al fatto che il sistema di protezione cyber non è sempre implementato alla stessa velocità, frequenza e grado rispetto all'informatizzazione dei processi produttivi.

Sebbene in maniera meno sistematica di quanto avrebbe meritato la materia, il legislatore ha previsto un compendio di norme volte a tutelare penalmente le condotte fraudolente nel settore informatico, con l'introduzione dei c.d. *digital crimes* (L. n. 48/2008).

A questa responsabilità – tipicamente personale – è stata opportunamente aggiunta quella amministrativa derivante da reato con l'inserimento dei delitti informatici nel novero dei reati-presupposto previsti ex D.Lgs. 231/2001 (art. 24 bis).

### **I reati informatici inseriti nel Decreto dalla novella normativa si possono distinguere in tre gruppi:**

il primo gruppo comprende i reati che puniscono il danneggiamento di hardware, di software e di dati (artt. 615 ter, 617 quater, 617 quinquies, 635 bis, 635 ter, 635 quater e 635 quinquies c.p.): viene punito l'accesso abusivo ad un sistema e l'intercettazione o l'interruzione di dati compiuti attraverso l'installazione di appositi software o hardware e viene punita come aggravante la commissione degli stessi reati in sistemi informatici di pubblica utilità;

il secondo gruppo di reati è costituito dai reati che puniscono la detenzione e la diffusione di software e/o di attrezzature informatiche atte a consentire la commissione dei reati di cui alla precedente lett. a) (artt. 615 quater e 615 quinquies c.p.);

il terzo gruppo di reati comprende i reati con cui viene punita la violazione dell'integrità dei documenti informatici e della loro gestione attraverso la falsificazione di firma digitale (artt. 491 bis e 640 quinquies c.p.).

Tali reati sono spesso interconnessi tra loro e la prevenzione degli stessi è particolarmente difficile e complessa, soprattutto perché non necessitano di elaborati processi di gestione/organizzazione aziendale, né del coinvolgimento di un elevato numero di soggetti, atteso che, solitamente, l'attività fraudolenta è perpetrata da un singolo soggetto che sfrutta le proprie conoscenze informatiche e la larghezza delle maglie della rete di protezione cibernetica aziendale.

Il massiccio trasferimento della criminalità on-line ha fatto sì che ormai i *digital crimes* non costituiscano più solamente una minaccia interna al perimetro aziendale, ma colpiscano anche –

anzi soprattutto – dall'esterno le società, attraverso attacchi *cyber* e *data breach*. Con il proliferare di episodi di violazione dei sistemi informativi aziendali perpetrati da parte di *hacker* anonimi sempre più esperti, i vertici aziendali hanno dovuto prendere coscienza della necessità di provvedere non solo alla difesa della rete aziendale interna, ma anche ad un'azione di tutela rivolta verso l'esterno.

L'occasione privilegiata per attuare questa protezione a doppio raggio d'azione dell'azienda si è rivelata proprio la redazione o l'implementazione del Modello adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

### **Cybersecurity e gestione dei rischi di commissione di reati informatici**

Nell'ambito dell'attività di predisposizione del Modello 231, la gestione dei rischi legati al mondo dell'informatica si fonda principalmente su tre pilastri:

#### Prevenzione

#### Controlli

#### Formazione

Il primo pilastro viene normalmente attuato attraverso la previsione di specifiche misure di sicurezza volte a ridurre la possibilità che vengano commessi reati all'interno della rete aziendale; il secondo attraverso l'introduzione di presidi di controllo ad hoc, finalizzati a supervisionare la gestione ed il funzionamento dei diversi ambiti aziendali condizionati dall'uso di internet e di device tecnologici e l'ultimo consiste nella diffusione di una cultura aziendale in materia informatica attraverso la formazione del personale e la responsabilizzazione di alcune figure.

A livello di prevenzione, è importante che ogni azienda si doti di apposite regole comportamentali e di sicurezza per gli utenti sia interni che esterni.

Quanto agli utenti interni risulta fondamentale innanzitutto definire i livelli di accesso in base alla confidenzialità delle informazioni ed alla responsabilità di ogni soggetto. Si tratta, in particolare, di adottare una policy di sicurezza del sistema informatico (ICS policy), che regolamenti in maniera strutturata l'accesso ai documenti ed alle informazioni aziendali ed il loro utilizzo. Al fine di garantire la correttezza e la sicurezza dell'operatività dei sistemi informativi interni, ogni azienda dovrebbe provvedere all'adozione di un'ICS policy inserendovi quanto meno le seguenti previsioni: la protezione da software pericoloso ricorrendo all'uso di antivirus ed al loro monitoraggio/aggiornamento costante;

i back-up periodici delle informazioni in possesso all'azienda e dei software dalla stessa utilizzati;

la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'uso di tutti i tipi di strumenti per la comunicazione anche con terzi (ad esempio regolamentando l'uso di dispositivi removibili quali USB);

la tracciatura delle attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati;

la verifica periodica dei log che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza;

l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete;

la rivisitazione dei diritti di accesso agli utenti ad intervalli di tempo predefiniti ed in caso di cambiamento del rapporto che attribuiva loro il diritto di accesso;

il rinnovo periodico delle credenziali degli utenti;  
la segmentazione della rete affinché sia possibile assicurare che le connessioni e i flussi di informazioni non violino le norme di controllo degli accessi delle applicazioni aziendali;  
la chiusura di sessioni inattive dopo un predefinito periodo di tempo;  
la custodia dei dispositivi di memorizzazione (quali, ad esempio, chiavi USB, CD, hard disk esterni, ecc.) e l'adozione di regole di clear screen per gli elaboratori utilizzati;  
l'implementazione e lo sviluppo sull'uso dei controlli crittografici per la protezione delle informazioni e sui meccanismi di gestione delle chiavi crittografiche;  
l'esecuzione periodica di test di sicurezza informatica come presidio contro le minacce cyber.

Con riferimento ai casi di accesso da parte di utenti esterni, per tutelare la realtà aziendale risulta utile prevedere ad esempio la richiesta di abilitazione preventiva da parte del responsabile della funzione aziendale competente con la quale la terza parte dovrà interagire, la costruzione di una rete per soggetti terzi diversa da quella accessibile al personale aziendale, oltre che applicare – come detto – le procedure di sicurezza adottate con riferimento allo scambio di informazioni tramite strumenti di comunicazione quali USB o CD-ROM.

Per quanto riguarda i controlli, l'impresa ha nominato un amministratore di sistema (c.d. S.I.A.), un esperto di IT che si occupi del monitoraggio dei sistemi informativi aziendali e che risponda a tutte le segnalazioni provenienti dalle varie funzioni. Inoltre, risultano fondamentali la programmazione di audit interni da eseguire periodicamente (anche mediante attività di penetrazione ed ingegneria sociale) ed il controllo costante sui cambiamenti apportati agli elaboratori e ai sistemi.

Tutti gli strumenti e le misure sopra indicate sono estremamente utili anche nella tutela dagli attacchi esterni.

L'implementazione del Modello 231 ad oggi può infatti rivelarsi uno strumento prezioso ed efficace anche per tutelare l'azienda da eventuali minacce cyber provenienti dall'esterno. Negli ultimi anni ormai sono diventati sempre più frequenti i reati (anche non ricompresi nell'elencazione di cui all'art. 24 bis) commessi nel cyberspace, i quali provocano gravissime conseguenze alle aziende sia a livello economico che a livello strutturale e di *web reputation*.

Basti pensare ai frequentissimi casi di *pishing* o di *cyber-laundering* oppure ancora di diffamazione on-line. Si tratta di reati (come detto, anche non rientranti nell'elenco ex D.Lgs. 231/01) perpetrati da autori che il più delle volte restano anonimi e sono collocati in Paesi esteri difficilmente rintracciabili. Tali soggetti conoscono perfettamente i punti deboli a livello tecnico-informatico delle loro principali vittime, perciò, li sfruttano per agire illecitamente causando considerevoli danni reputazionali ed economici.

L'incremento delle misure di prevenzione e controllo contenute nel Modello anche con strumenti di contrasto a tali fenomeni provenienti dall'esterno, si rivela sempre più vantaggioso per le aziende che vogliono una tutela a 360 gradi e, quindi, una continuità della loro attività. È importante, dunque, che le aziende non solo prevengano, ma anche costituiscano un sistema di *disaster recovery* per il trattamento degli incidenti e delle anomalie di qualsiasi tipo relativi alla sicurezza informatica. A questo proposito risulta estremamente utile l'introduzione di meccanismi di comunicazione immediata tramite *alert* automatici che segnalino eventuali episodi di hackeraggio e di appropriati canali gestionali per la comunicazione immediata degli incidenti e dei problemi oltre

che l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della rispettiva *rootcause* in modo da poter creare una rete di prevenzione-protezione sempre più ampia e sofisticata.

Da ultimo, occorre sottolineare come per una tutela efficace delle aziende in tema digita/cyber crime oltre ad un'azione specifica sul piano tecnico-procedurale nell'ambito della sicurezza informatica, è indispensabile diffondere una cultura aziendale in tal senso. Sia l'attuazione effettiva del Modello 231 sia il contrasto agli attacchi hacker possono essere infatti più agevolmente realizzati se affiancati da un'intensa attività di formazione del personale aziendale.

Avere dipendenti e figure professionali specifiche che sappiano gestire eventuali segnalazioni di anomalie interne nonché riconoscere ed evitare le minacce informatiche della rete è fondamentale per proteggere l'impresa. La sensibilizzazione di tutto il personale e la responsabilizzazione di specifiche figure – referenti per la sicurezza informatica – favoriscono da un lato una migliore collaborazione nella gestione di dati ed informazioni interni all'azienda e dall'altro una maggiore tempestività d'intervento in caso di evento sinistro, sia esso accidentale o fraudolento.

## **Diritti d'autore**

## **Presidi di controllo in tema di diritto d'autore**

### **Premessa**

Il rischio di reati contemplati nella presente Sezione può realizzarsi principalmente in alcune aree tra i quali assumono una rilevanza centrale gli ambiti in cui il personale opera nella gestione dei *software* aziendali, attese le capacità e le conoscenze tecniche che connotano i Dipendenti operanti in tale ambito.

A tal fine vengono di seguito primariamente ricordate le tipologie di reato identificabili.

### **Testo integrale delle norme incriminatrici ex D. Lgs. n. 231/2001 - Reati in materia di violazione del diritto d'autore pag. 3**

Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 Legge del 22 aprile 1941, n. 633)

Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 *bis* Legge del 22 aprile 1941, n. 633)

Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 *ter* Legge del 22 aprile 1941, n. 633)

Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 *septies* Legge del 22 aprile 1941, n. 633)

Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 *octies* Legge del 22 aprile 1941, n. 633)

### **Art. 171, comma 1, lett. a *bis*) e comma 3, Legge del 22 aprile 1941, n. 633**

Salvo quanto previsto dall'art. 171-bis e dall'art. 171-ter è punito con la multa da euro 51,00 a euro 2.065,00 chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma:

a bis) mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa.

La pena è della reclusione fino ad un anno o della multa non inferiore a euro 516,00 se il reato di cui sopra è commesso sopra un'opera altrui non destinata alla pubblicazione, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore.

### **Art. 171 *bis* Legge del 22 aprile 1941, n. 633**

1. Chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582,00 a euro 15.493,00. La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493,00 se il fatto è di rilevante gravità.

2. Chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati, è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582,00 a euro 15.493,00. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493,00 se il fatto è di rilevante gravità.

#### **Art. 171 ter Legge del 22 aprile 1941, n. 633**

1. È punito, se il fatto è commesso per uso non personale, con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582,00 a euro 15.493,00 chiunque a fini di lucro:

- a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;
- b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;
- c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, o distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);
- d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (SIAE), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;
- e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;
- f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto.
- g) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci

misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;

h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.

2. È punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 2.582,00 a euro 15.493,00 chiunque:

a) riproduce, duplica, trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;

a bis) in violazione dell'art. 16, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa;

b) esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, si rende colpevole dei fatti previsti dal comma 1;

c) promuove o organizza le attività illecite di cui al comma 1.

3. La pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità.

4. La condanna per uno dei reati previsti nel comma 1 comporta:

a) l'applicazione delle pene accessorie di cui agli articoli 30 e 32-bis del codice penale;

b) la pubblicazione della sentenza in uno o più quotidiani, di cui almeno uno a diffusione nazionale, e in uno o più periodici specializzati;

c) la sospensione per un periodo di un anno della concessione o autorizzazione di diffusione radiotelevisiva per l'esercizio dell'attività produttiva o commerciale.

5. Gli importi derivanti dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dai precedenti commi sono versati all'Ente nazionale di previdenza ed assistenza per i pittori e scultori, musicisti, scrittori ed autori drammatici.

### **Art. 171 septies Legge del 22 aprile 1941, n. 633**

1. La pena di cui all'articolo 171-ter, comma 1, si applica anche:

a) ai produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi;

b) salvo che il fatto non costituisca più grave reato, a chiunque dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2, della presente legge.

#### **Art. 171 *octies* Legge del 22 aprile 1941, n. 633**

1. Qualora il fatto non costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582,00 a euro 25.822,00 chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi . visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

2. La pena non è inferiore a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493,00 se il fatto è di rilevante gravità.

#### **Potenziali aree di attività a rischio**

All'interno della Imprendo Italia S.p.A. le attività a rischio di commissione di uno dei delitti sopra richiamati sono le seguenti:

1. Gestione dei sistemi informativi forniti da soggetti terzi, con particolare riguardo all'acquisto e gestione di licenze *software* ed all'acquisto e gestione di banche dati.
2. Gestione del sito Internet.

#### **Possibili condotte illecite**

Con riferimento al punto 1), il reato di abusiva duplicazione o detenzione di programmi per elaboratori o di illecito utilizzo di banche dati (art. 171 *bis* L. 633/1941) potrebbe essere commesso con lo scopo di consentire un risparmio alla Società in termini di costi legati al mancato acquisto di prodotti informatici o banche dati muniti di regolare licenza.

Per quanto riguarda, invece, il punto 2), il reato di cui all'art. 171, comma 1, lett. *a-bis*), L. 633/1941, potrebbe essere commesso inserendo nel sito internet della Società un'opera dell'ingegno protetta o non impedendone l'inserimento da parte di terzi.

#### **Principi procedurali e regole di comportamento per la prevenzione del rischio specifico in relazione alla realtà aziendale di Imprendo Italia S.p.A.**

Si evidenzia preliminarmente che Imprendo Italia S.p.A. adotta politiche aziendali coerenti con le regole e i principi dettati dalla normativa relativamente alla tutela del diritto d'autore. Tuttavia, al

fine di prevenire il compimento da parte dei Destinatari del Modello di azioni che possono concretizzare le fattispecie contemplate nella presente Sezione, la Società (oltre a quanto disciplinato nel Codice Etico) ha adottato una serie di misure precauzionali, nonché predisporre principi generali di comportamento.

In particolare, allo staff dell'azienda è fatto divieto di:

- procedere ad installazione di prodotti *software* in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano la licenza d'uso;
- procedere all'installazione di prodotti *software* sul personal computer in uso, in violazione delle procedure aziendali in materia;
- con particolare riguardo alla gestione del sito internet aziendale, diffondere immagini, documenti o altro materiale tutelati dalla normativa in materia di diritto d'autore;
- utilizzare *software*/banca dati in assenza di valida licenza, anche nel caso in cui la stessa sia solamente scaduta.

Inoltre, Imprendo Italia S.p.A. si impegna a:

- implementare in apposite procedure l'utilizzo di materiale tutelato dal diritto di autore, nonché l'installazione di *software* tutelato dal diritto d'autore;
- definire e comunicare a tutti i dipendenti e collaboratori le modalità di comportamento che debbono essere assunte per un corretto e lecito utilizzo del *software* e delle banche dati in uso;
- controllare periodicamente la regolarità delle licenze dei prodotti in uso e procedendo, ove necessario, ai rinnovi;
- censire i prodotti in uso su ciascuna postazione;
- prevedere nei rapporti contrattuali con *partner*/terzi, clausole di manleva volte a tenere indenne la Società da eventuali responsabilità in caso di condotte, poste in essere dagli stessi, che possano determinare violazioni di qualsiasi diritto di proprietà intellettuale.

### **Presidi di controllo e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

L'attività dell'Organismo di Vigilanza è svolta in stretta collaborazione con i vari responsabili delle Aree interessate alla presente Parte Speciale. Pertanto, dovranno essere previsti flussi informativi costanti tra tali soggetti e l'OdV al fine di ottimizzare le attività di verifica.

I controlli effettuati dall'OdV sono diretti a verificare la conformità delle attività aziendali ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, alle procedure interne in essere e a quelle che saranno adottate in futuro, in attuazione della presente Parte Speciale.

## **CODICE ANTICORRUZIONE**

## **Premessa**

Imprendo Italia S.p.A. esercita attività di impresa nel comparto edile e, in linea con una serie di fattori illustrati nel presente documento, è impegnata nel contrasto alla corruzione alla contraffazione e nella prevenzione dei rischi di pratiche illecite, a qualsiasi livello lavorativo e in ogni ambito geografico, sia attraverso la diffusione e la promozione di valori e principi etici, sia mediante l'effettiva previsione di regole di condotta e l'effettiva attuazione di processi di controllo, in linea con i requisiti fissati dalle normative applicabili e con le migliori pratiche internazionali. In tale contesto, l'Organo Amministrativo, previa consultazione non vincolante con la proprietà, ha approvato il Codice Anticorruzione, al fine di rafforzare i presidi di prevenzione e contrasto di possibili pratiche corruttive.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, buona fede, fiducia e cooperazione con gli stakeholders e tolleranza zero nei confronti della corruzione sono i principi cui l'azienda si ispira - e da cui deriva i propri modelli di condotta - al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore della società e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

Tutti i destinatari del presente Codice, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi e a soddisfare i requisiti previsti dal sistema anticorruzione nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

## **Finalità**

Imprendo Italia S.p.A. è una società che opera attualmente in diverse regioni italiane nel settore edilizio. In considerazione della propria dimensione ed operatività a livello globale, la società ha avviato lo sviluppo di specifici presidi di *compliance* con la finalità di prevenire il rischio di comportamenti illeciti nello svolgimento delle attività che risultano più esposte al rischio corruzione, nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e con soggetti privati.

Il Codice Anticorruzione rappresenta un sistema organico e coerente di principi di integrità e trasparenza volto a prevenire e contrastare i rischi di pratiche illecite nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

## **Adozione e attuazione**

Il Codice Anticorruzione si applica con efficacia immediata a tutti i destinatari, così come individuati in seguito.

L'organo amministrativo della società adotta il Codice Anticorruzione.

Imprendo Italia S.p.A. si adopererà al fine di favorire il recepimento da parte delle società in cui

detengono una partecipazione di controllo o non di controllo (incluse le ATI e le *Joint Venture*), delle disposizioni del Codice Anticorruzione.

## **Definizioni**

Ai fini del presente Codice Anticorruzione, i termini ivi elencati assumono il significato di seguito specificato.

**Codice:** il Codice Anticorruzione adottato da Imprendo Italia S.p.A. e dalle Società Controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c.

**Contributi ad associazioni ed enti:** le erogazioni liberali a favore di soggetti non aventi scopo di lucro (ad es. Associazioni, Fondazioni, ONLUS).

**Corruzione:** chiunque, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse di Imprendo Italia S.p.A., promette, riceve o dà utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente, per un vantaggio personale o di Imprendo Italia S.p.A. Ai fini del presente Codice, non rileva la distinzione tra “corruzione nei confronti della pubblica amministrazione” e “corruzione tra privati”.

**Destinatari:** i componenti degli organi amministrativi e di controllo nonché i dipendenti, i collaboratori a qualunque titolo di Imprendo e delle Società del Gruppo oltreché coloro che intrattengono rapporti contrattuali, onerosi o gratuiti con Imprendo o le Società del Gruppo.

**Fornitore:** la persona fisica o giuridica che approvvigiona Imprendo o una Società del Gruppo di beni o servizi.

**Imprendo:** Imprendo Italia S.p.A.

**Incarichi di promozione commerciale:** gli accordi finalizzati a supportare l'attività di Imprendo o di una Società del Gruppo in occasione dell'accertamento delle condizioni e delle opportunità dei mercati in cui il Gruppo opera ovvero ad assistere Imprendo o una Società del Gruppo nella fase redazionale della proposta.

**Joint Venture e ATI:** accordo contrattuale di stabile collaborazione con il quale Imprendo o una Società del Gruppo intraprendono con un terzo (*Partner*) un'attività economica sottoposta a controllo congiunto.

**Normativa anticorruzione:** le leggi previste in materia dall'ordinamento nazionale, dalla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 2003, dai *Ten Principles* enunciati dal UNGP in materia.

**Organo di Vigilanza:** Organo nominato in sede di approvazione del Codice Etico e composto dai Responsabili Risorse Umane, Amministrazione, Finanza e Controllo e Tesoreria Centrale di Imprendo., preposto alla gestione della fase istruttoria e di *reporting* delle segnalazioni ricevute (anche in forma anonima).

**Omaggio:** un bene, di modico valore, fornito o ricevuto.

**Operazioni di M&A:** le operazioni effettuate da Imprendo o dalle Società del Gruppo aventi ad oggetto acquisizioni, cessioni, fusioni, scissioni, conferimenti di aziende o di rami di azienda, alleanze strategiche e *partnership*.

**Organo di Coordinamento e Consultazione per la Prevenzione della Corruzione:** l'organo composto dal Legale Rappresentante di Imprendo e dal Revisore Unico (o dal presidente del Collegio Sindacale) e dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 di Imprendo.

**Pagamenti di facilitazione:** i pagamenti non dovuti effettuati, anche indirettamente, allo scopo di favorire prestazioni, anche se dovute, da parte della Pubblica Amministrazione.

**Personale:** i dipendenti di Imprendo e delle Società del Gruppo (dirigenti, quadri, impiegati, operai).

**Prestazioni professionali:** qualsiasi attività di assistenza o di consulenza, comunque denominata, consistente in una prestazione d'opera intellettuale, ai sensi dell'art. 2230 c.c., da soggetti iscritti o meno in albi professionali.

**Promotore commerciale:** chi svolge, a favore di una Società del Gruppo, i servizi oggetto degli Incarichi di promozione commerciale.

**Pubblica Amministrazione:** l'Ente nazionale, sovranazionale o estero dotato di pubbliche funzioni e poteri autoritativi, che agisce anche attraverso strumenti di diritto privato.

**Strumenti Normativi Anticorruzione:** i protocolli aziendali che, in aggiunta al presente Codice Anticorruzione, prevedono specifiche regole e controlli in materia di prevenzione e contrasto della corruzione. Tra di essi rientra, a titolo esemplificativo, il Codice Etico.

**Società del Gruppo:** le Società, direttamente o indirettamente, controllate da Imprendo ai sensi dell'art. 2359 c.c.

**Soggetti privati:** le persone giuridiche di diritto privato e le persone fisiche che svolgono attività per/con Imprendo o per/con le Società del Gruppo.

**Spese di rappresentanza:** le spese sostenute per l'acquisto di beni e servizi destinati a fini promozionali o di pubbliche relazioni.

**Sponsorizzazioni e iniziative pubblicitarie:** i contratti connessi ad un determinato evento, progetto o attività, stipulati da Imprendo o dalle Società del Gruppo per la valorizzazione e la diffusione del nome, dell'immagine e del marchio o per la promozione di attività, prodotti e servizi aziendali.

**Vantaggi indebiti:** vantaggi non dovuti in relazione al rapporto che ne costituisce il fondamento, l'oggetto o la causa.

## **Ruoli e responsabilità**

Ciascuna società direttamente controllata ai sensi dell'art. 2359 c.c. da Imprendo dovrà tempestivamente comunicare all'Organo di Coordinamento e Consultazione per la Prevenzione della Corruzione l'avvenuta adozione del Codice anche da parte delle rispettive

controllate, onde consentire di apprezzarne il grado di recepimento nel Gruppo.

Il monitoraggio dell'effettiva applicazione del Codice - e quindi il rispetto di quanto ivi previsto - è verificato mediante attività di *audit*.

L'Organo di Coordinamento e Consultazione per la Prevenzione della Corruzione riesaminerà periodicamente il Codice, raccomandando all'Organo Amministrativo di Imprendo eventuali aggiornamenti o modifiche con particolare riguardo all'evoluzione delle *best practice* emergenti e della normativa di riferimento ovvero in caso di riscontrate criticità.

Le successive modifiche e integrazioni del Codice competono, pertanto, all'Organo Amministrativo di Imprendo. Tutti gli Strumenti Normativi Anticorruzione adottati o che verranno adottati da Imprendo, al fine di prevenire il rischio Corruzione, dovranno intendersi parte integrante del Codice.

L'Organo di Coordinamento e Consultazione per la Prevenzione della Corruzione riferirà annualmente in relazione all'attività svolta agli organi societari e all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 di Imprendo.

Il Comitato Segnalazioni redigerà semestralmente un'informativa riepilogativa dell'attività svolta e dello stato di avanzamento degli *Action Plan* delle segnalazioni concernenti condotte rilevanti ai fini del rischio Corruzione - per gli organi/organismi sociali di Imprendo - che verrà portata a conoscenza anche dell'Organo di Coordinamento e Consultazione per la Prevenzione della Corruzione.

### **Riferimenti normativi e *best practice***

Il Codice si ispira e deve essere interpretato sulla base dei principi espressi:

- dalle normative anticorruzione vigenti nei Paesi in cui Imprendo e le Società del Gruppo operano; ed in ogni caso
- dalla normativa vigente nei mercati c.d. "domestici", in particolare D.Lgs. 231/2001, Codice Penale Italiano (con particolare riferimento agli articoli 317 e seguenti), Codice Civile Italiano (con particolare riferimento all'art. 2635 e all'art. 2635 bis)
- 
- dalla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 2003 (c.d. Convenzione di Merida);
- dai *Ten Principles* dell'UNGP di cui Imprendo è socio fondatore.

### **Obiettivi anticorruzione**

I componenti degli organi amministrativi e di controllo nonché i dipendenti, i collaboratori a qualunque titolo di Imprendo e delle Società del Gruppo - ciascuno per quanto di rispettiva competenza - si impegnano a perseguire gli obiettivi di seguito indicati:

- ripudiare e prevenire la corruzione, secondo il principio di “tolleranza zero”;
- assicurare il rispetto di tutte le normative anticorruzione applicabili;
- garantire l’attuazione e l’applicazione di quanto richiesto dal sistema anticorruzione, nonché il continuo miglioramento del sistema anticorruzione.

È fatto esplicito divieto a tutti i Destinatari di ricorrere a forme di Corruzione nello svolgimento di tutte le attività svolte in nome o per conto di Imprendo e delle Società del Gruppo, ivi incluse le forme di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, di corruzione tra privati e di Pagamenti di facilitazione.

Inoltre, ai fini dell’attuazione del sistema anticorruzione, è necessario:

- implementare e osservare quanto previsto negli Strumenti Normativi Anticorruzione;
  - effettuare i controlli stabiliti negli Strumenti Normativi Anticorruzione
  - erogare le attività formative previste dal presente Codice;
  - applicare - in caso di violazioni - le sanzioni previste dal presente Codice;
  - individuare dei meccanismi per il monitoraggio e miglioramento del proprio sistema anticorruzione.
- Imprendo, in conformità con gli standard internazionali, definisce, altresì, specifici obiettivi ed intraprende le necessarie azioni per rafforzare i programmi di prevenzione e contrasto al rischio di Corruzione. Tali obiettivi e azioni identificano e attuano le opportunità di miglioramento del proprio sistema anticorruzione. Anche al fine di consentire il raggiungimento dei predetti obiettivi, il presente Codice stabilisce specifici principi di comportamento e controlli che devono essere osservati con riferimento alle principali aree a rischio e a quelle strumentali.

### **Principi generali di comportamento**

Tutti i Destinatari devono sempre rispettare la Normativa anticorruzione e quanto previsto da questo Codice e dagli Strumenti Normativi Anticorruzione. Inoltre, al fine del rispetto del presente Codice, nelle principali aree a rischio e in quelle strumentali, devono essere osservati i seguenti principi generali:

- **segregazione delle responsabilità:** i compiti, le attività operative e le funzioni di controllo devono essere adeguatamente segregati, in modo che il responsabile dell’attività operativa sia sempre un soggetto diverso da chi la controlla e la autorizza;
- **sistema dei poteri di firma:** i poteri di firma, formalmente definiti, devono essere connessi e coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ed esercitati entro i limiti di valore definiti;
- **chiarezza e semplicità:** i compiti e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nei processi aziendali, nonché le attività ed i relativi controlli, devono essere definiti in modo chiaro e devono prevedere meccanismi di agevole applicazione;
- **imparzialità e assenza di conflitti di interesse:** i Destinatari del Codice devono operare con professionalità, imparzialità e nel rispetto della Normativa anticorruzione. Essi hanno, pertanto, l’obbligo di evitare ogni e qualsivoglia situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse,

tale da incidere - anche potenzialmente - sulla loro capacità di agire nell'interesse dell'azienda e nel rispetto della citata Normativa;

- **tracciabilità e archiviazione:** tutte le attività - e i relativi controlli effettuati - devono essere tracciati e verificabili *ex post*, ove possibile, anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti documentali/informatici; la documentazione prodotta deve essere archiviata in modo adeguato.

Nello specifico, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Soggetti privati devono essere intrattenuti in via esclusiva dai componenti degli organi sociali del Gruppo e dalle strutture aziendali all'uopo preposte. A nessun Destinatario è consentito interferire indebitamente, in particolare accordando, corrispondendo o ricevendo, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque diretti ad acquisire vantaggi indebiti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

### **Principi di comportamento nelle principali aree a rischio ed in quelle strumentali**

Con riferimento alle attività aziendali, sono state individuate le seguenti aree nelle quali più elevato si presenta il rischio Corruzione. In relazione a tali aree, i principi generali di cui al precedente par. 7 devono essere integrati secondo quanto in appresso.

#### Finanziamenti

Nella gestione dei finanziamenti devono essere rispettati i seguenti principi:

- tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'ente o il soggetto finanziatore;
- completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente le diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'istanza di finanziamento e della documentazione inerente la rendicontazione da trasmettere all'ente o al soggetto finanziatore;
- monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e verifica della coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico;
- corretta registrazione contabile.

#### Acquisizione e gestione delle commesse

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, anche pubbliche, devono essere rispettati i seguenti principi:

- analisi del bando e/o della richiesta di offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative;
- identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;

- segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;
- autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, degli elementi essenziali (tecnici, industriali e commerciali) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta, formalizzati in uno specifico documento;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'offerta da trasmettere al cliente e dell'eventuale relativo contratto;
- rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed oggettività

nell'identificazione e selezione dei subappaltatori, laddove previsti.

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, affidate dalla Pubblica Amministrazione mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, devono essere rispettati i seguenti principi:

- identificazione dei soggetti responsabili della valutazione della sussistenza dei presupposti della procedura negoziata;
- analisi della richiesta di presentazione di un'offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative e dell'eventuale esecuzione del contratto;
- identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;
- segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;
- autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, degli elementi essenziali (tecnici, industriali e commerciali) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta, formalizzati in uno specifico documento;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione della proposta di offerta da trasmettere alla Pubblica Amministrazione;
- autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, di eventuali variazioni della proposta di offerta a seguito della negoziazione con la Pubblica Amministrazione;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto;
- rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed oggettività nell'identificazione e selezione dei subappaltatori, laddove previsti;
- monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti;
- individuazione dei soggetti responsabili dell'attività rilevante ai fini del collaudo in coerenza con la disciplina del contratto e delle disposizioni normative applicabili.

### Approvvigionamento di beni e servizi

I destinatari coinvolti nei vari processi afferenti all'approvvigionamento di beni e servizi devono agire nel rispetto del sistema di *governance*, dell'organizzazione aziendale nonché dei processi autorizzativi interni della Società del Gruppo in cui operano.

Nelle funzioni aziendali di *procurement* deve, di regola, essere garantita la rotazione del personale

adibito alle singole attività.

I processi di approvvigionamento di beni e servizi devono ispirarsi ai principi di:

- 1) economicità, efficacia, tempestività e correttezza;
- 2) libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza;
- 3) proporzionalità e pubblicità;
- 4) minimizzazione dei rischi e massimizzazione del valore.

Le procedure di selezione dei fornitori da utilizzare per l'affidamento di contratti di lavori o di fornitura di beni e servizi sono:

- gara con pubblicazione di avviso;
- gara ad inviti.

Il ricorso alla trattativa privata può essere effettuato esclusivamente in casi specifici e per motivate ragioni.

Nella attività di acquisto di beni e servizi devono essere rispettati i seguenti principi:

#### Qualifica dei fornitori

- identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti responsabili della qualifica dei fornitori;
- segregazione tra chi qualifica un nuovo fornitore e chi esegue le attività di analisi e *due diligence* (verifica dei requisiti di natura etica, finanziaria, tecnica, nonché in materia di sicurezza e salute sul lavoro, etc.) propedeutiche alla qualifica stessa;
- tracciabilità della documentazione relativa al processo di qualifica;
- monitoraggio e aggiornamento periodico dell'albo dei fornitori qualificati con la finalità di verificare il mantenimento dei requisiti per la qualifica;
- tracciabilità delle valutazioni e dei riscontri ricevuti dalle funzioni richiedenti in relazione ai beni o dai servizi resi dai fornitori qualificati.

#### Selezione dei fornitori

- definizione, pianificazione temporale e monitoraggio e, nel rispetto dei poteri in essere, approvazione dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi;
- identificazione dei criteri (categorie merceologiche, impegno economico, specifiche tecniche) alla presenza dei quali è obbligatorio avviare procedure di gara;
- definizione, quale attività propedeutica alla gara, dei criteri di valutazione delle offerte; ✳ segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto con il fornitore selezionato;
- definizione dei soggetti responsabili e delle modalità operative in relazione ad eventuali rinnovi o estensioni contrattuali;
- tracciabilità della documentazione relativa al processo di selezione del fornitore.

## Gestione del contratto con il fornitore

- verifica dell'andamento delle attività del fornitore;
- verifica della coerenza tra le attività dallo stesso svolte e quanto previsto dal contratto (accettazione del bene o del servizio).

Coloro che intendano diventare fornitori di beni e/o servizi di Imprendo sono tenuti ad accettare e rispettare i principi contenuti nel presente Codice.

## Operazioni di *M&A*

Qualunque operazione di *M&A*, inclusa la collaborazione istituzionale o contrattuale nell'ambito di una *Joint Venture* o ATI, deve prevedere una *due diligence* sulla controparte al fine di verificare:

- l'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei soci e degli amministratori della società oggetto dell'operazione di *M&A* e, nel caso di *Joint Venture* o ATI, del *Partner*;
- le possibili aree a rischio corruzione della società oggetto dell'operazione di *M&A* o della *Joint Venture*/ATI;
- l'esistenza di policy anticorruzione nella società oggetto dell'operazione di *M&A* o della *Joint Venture*/ATI;
- l'esistenza di eventuali procedimenti, sanzioni o condanne, per violazioni della Normativa anticorruzione, a carico della società oggetto dell'operazione di *M&A* e, nel caso di *Joint Venture*/ATI, del *Partner*, dei soci, degli amministratori o del management della stessa.

Inoltre, a seguito dell'operazione di *M&A*, le società oggetto di acquisizione, fusione e conferimento dovranno adeguarsi a quanto disciplinato nel Codice.

Con particolare riferimento alle *Joint Venture* ed alle ATI, Imprendo, anche attraverso i relativi rappresentanti, si adopereranno per favorire il recepimento da parte della *Joint Venture* o della ATI delle disposizioni del Codice, al fine di prevenire comportamenti che potrebbero configurare violazioni della Normativa anticorruzione e affinché venga prevista a favore di Imprendo la facoltà di effettuare, nell'ambito delle attività riconducibili alla *Joint Venture* o alla ATI, specifiche verifiche in materia anticorruzione.

## **Principi di comportamento nelle aree strumentali**

Si riportano di seguito le aree che possono risultare strumentali al verificarsi del rischio Corruzione.

### Omaggi e spese di rappresentanza

Qualunque omaggio e spesa di rappresentanza deve:

- essere effettuato o ricevuto in buona fede e in relazione a legittime finalità di *business*;

- non consistere in un pagamento in contanti;
- non essere motivato dal fine di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- essere ragionevole e comunque tale da non poter essere interpretato come finalizzato ad ottenere un trattamento di favore;
- essere rivolto a beneficiari che svolgono ruoli inerenti le attività aziendali e che rispondono ai requisiti di reputazione e onorabilità generalmente riconosciuti;
- tener conto del profilo del beneficiario con riguardo alle consuetudini nei rapporti istituzionali o professionali;
- essere previsto da specifiche disposizioni aziendali (es. catalogo omaggi, strutture convenzionate);
- essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- rispettare le leggi e i regolamenti applicabili.

### Sponsorizzazioni e contributi ad associazioni ed enti

Qualunque sponsorizzazione e contributo ad associazione o ente deve prevedere una *due diligence* preventiva e un controllo successivo, al fine di verificare:

- la natura, l'importanza o la notorietà dell'evento, del progetto o dell'attività;
- l'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei destinatari della sponsorizzazione o del contributo;
- che l'iniziativa sia consentita dalla legge;
- che l'evento, il progetto o l'attività giustificativi dell'erogazione si siano svolti in coerenza con le aspettative di Imprendo.

### Selezione e assunzione del Personale

La selezione e l'assunzione del Personale si ispirano ai principi di correttezza ed imparzialità, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore.

Nell'ambito della selezione e dell'assunzione del Personale, Imprendo opera affinché le risorse corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il lavoratore deve operare nella consapevolezza che non saranno tollerati comportamenti che, pur apparendo astrattamente tesi a favorire Imprendo, risultino in contrasto con il Codice o con la Normativa Anticorruzione.

In particolare, al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, Imprendo richiede al proprio Personale, sin dal momento della sua assunzione, di dichiarare l'inesistenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e azienda.

Nella attività di selezione e assunzione del personale devono essere rispettati i seguenti principi:

- segregazione tra chi:
  - manifesta la necessità di assumere personale;
  - approva il budget delle assunzioni;

- seleziona e assume i candidati;
- definizione, di norma, di una rosa di candidati (*short list*) per la copertura della posizione;
- valutazione comparativa dei candidati sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione;
- svolgimento di verifiche preventive all'assunzione del personale (*due diligence*).

#### Incarichi per prestazioni professionali

Il processo di selezione del professionista da incaricare deve avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, trasparenza, competenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Ai fini della selezione del professionista è necessario:

- motivare la necessità dell'incarico e scegliere di norma il professionista tra almeno due candidati con caratteristiche potenzialmente idonee allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico;
- motivare la necessità di rivolgersi ad uno specifico professionista (senza avviare il processo di selezione), qualora si renda necessario in relazione all'oggetto dell'incarico (c.d. *intuitu personae*);
- accertare che il professionista possieda i requisiti reputazionali, di onorabilità e professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico e che non sussistano condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi;
- verificare che il Paese in cui il professionista risiede o ha la sede non rientri nell'elenco dei Paesi considerati a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere svolte.

Le prestazioni rese dal professionista devono essere monitorate, anche attraverso idonea reportistica, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito.

Le attività eseguite ai fini del conferimento di incarichi per prestazioni professionali devono essere adeguatamente tracciate e ricostruibili.

#### Incarichi di promozione commerciale

Il processo di selezione del Promotore commerciale deve avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, trasparenza, competenza, economicità e correttezza.

Nella fase di selezione del promotore commerciale è necessario effettuare una *due diligence* al fine di verificare in particolare:

- che il promotore commerciale possieda adeguati requisiti di onorabilità e professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico e che non sussistano condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi;
- verificare che il Paese in cui il promotore commerciale risiede o ha sede non rientri nell'elenco dei Paesi considerati a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui i servizi di promozione devono essere svolti.

Le prestazioni rese dal promotore commerciale devono essere monitorate, anche attraverso idonea reportistica, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito.

Le attività eseguite ai fini del conferimento di incarichi di promozione commerciale devono essere adeguatamente tracciate e riscontrabili.

## Tenuta e controllo delle scritture contabili

Imprendo, in relazione alla tenuta delle scritture contabili (contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali), ha istituito un sistema di controllo interno ed effettua controlli contabili adeguati e sufficienti al fine di fornire ragionevoli garanzie circa l'affidabilità dell'informativa di bilancio e la redazione del bilancio, in conformità con i principi contabili generalmente accettati ed, in ogni caso, con la normativa vigente nell'ordinamento italiano.

Il sistema di controllo interno prevede, pertanto, specifici controlli a diversi livelli organizzativi, con adeguate modalità di implementazione.

## **Formazione del Personale e diffusione del Codice Anticorruzione**

L'unità organizzativa Risorse Umane di Imprendo promuove la conoscenza del Codice a tutto il Personale del Gruppo che, pertanto, è tenuto ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione.

L'unità organizzativa Risorse Umane di Imprendo definisce la pianificazione dell'attività formativa nel rispetto dei vincoli posti dal Codice e gestisce la formazione del Personale sui contenuti del Codice, dandone evidenza all'Organo di Coordinamento e Consultazione per la Prevenzione della Corruzione.

In tale contesto, le azioni comunicative prevedono:

- l'inserimento del Codice sul sito *internet* e nell'*intranet* aziendale di Imprendo
- la disponibilità del Codice per tutto il Personale e la distribuzione ai nuovi assunti al momento dell'inserimento, con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e rispetto delle relative prescrizioni.

Il percorso di formazione è articolato sui livelli qui di seguito indicati:

- Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'Ente: *brochure* introduttive, incontri con i Responsabili di primo livello o *workshop* in aula con i dirigenti del Gruppo maggiormente esposti al rischio Corruzione;
- Altro personale: informativa in sede di assunzione per i neoassunti; corso di formazione realizzato con modalità *e-learning* attraverso supporto informatico presso l'*intranet* aziendale (da effettuarsi per i neoassunti entro tre mesi dalla data di assunzione).

La sensibilizzazione e la formazione avvengono con regolare periodicità e a intervalli pianificati (su base annuale o triennale, in ragione dei rischi connessi al ruolo svolto ed alla funzione ricoperta).

La partecipazione alle sessioni di formazione, così come al corso *elearning*, è obbligatoria; la funzione Risorse Umane definisce le modalità, le responsabilità e i tempi previsti per l'erogazione delle attività formative e monitora che il percorso formativo sia fruito da tutto il Personale, in particolare dai soggetti neoassunti.

Nel corso delle sessioni di formazione, vengono esemplificati i rischi operativi e le possibili situazioni concrete in cui possono verificarsi fattispecie corruttive, anche con riferimento alle specifiche mansioni svolte dalle diverse categorie di personale e ai rischi specifici connessi a tali categorie. Le medesime sessioni incoraggiano i dipendenti a segnalare i casi di sospetta illiceità, indicando i canali di segnalazione attivati e disponibili, come indicati nel Paragrafo 11 "Segnalazioni" che segue.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Codice o relative a sopravvenute normative rilevanti per l'attività della Società, ove l'Organo di Coordinamento e Consultazione per la Prevenzione della Corruzione non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità sopra descritte.

In considerazione dei rischi di corruzione identificati sulla base del *risk assessment* anticorruzione, sono previste la sensibilizzazione e la formazione delle terze parti che agiscono in nome o per conto di Imprendo.

Il presente Codice deve essere divulgato tramite i canali comunicativi interni (es. *intranet* aziendale) ed esterni (sito internet), e reso disponibile a tutti i Destinatari.

L'azienda promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice anche tra *partner*, commerciali e finanziari, professionisti, promotori commerciali, collaboratori a vario titolo, clienti e fornitori della società. A tale proposito, è prevista la sottoscrizione di una dichiarazione nella quale, oltre a confermare l'avvenuta ricezione del Codice, gli stessi si impegnano al rispetto dei principi dello stesso, nonché ad imporne il rispetto ai propri collaboratori.

## **Segnalazioni**

Imprendo incoraggia tutti i dipendenti, le terze parti, i fornitori, i *partner* nelle *Joint Ventures* e nelle ATI, gli altri collaboratori e chiunque si trovi a conoscenza di fatti contrari al Codice, agli Strumenti Normativi Anticorruzione e alla Normativa anticorruzione applicabile a segnalare, anche in forma anonima, possibili violazioni, senza timore di possibili ritorsioni, discriminazione o penalizzazione. Tale protezione si applica sia al segnalante che a tutti i dipendenti, alle terze parti, ai fornitori, ai *partner* nelle *Joint Ventures* e nelle ATI ed agli altri collaboratori.

Imprendo supporta e protegge qualsiasi impiegato che si rifiuti di comportarsi in modo non conforme alle previsioni del presente Codice e degli Strumenti Normativi Anticorruzione, anche quando tale comportamento abbia determinato, o contribuito a determinare, una perdita di *business* ovvero altra ripercussione negativa, in termini di competitività, per Imprendo.

Imprendo, al fine di proteggere e salvaguardare l'autore della segnalazione contro forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicura discrezione e riservatezza nell'intero processo di gestione delle segnalazioni, dalla fase di ricezione, a quella istruttoria e conclusiva.

Imprendo condurrà annualmente un sondaggio anonimo tra i propri dipendenti, al fine di verificare tra gli stessi, ad ogni livello, la consapevolezza e la percezione di tale impegno.

Per le segnalazioni riguardanti Imprendo, sono previsti i seguenti canali di trasmissione:

- [odv@imprendoitalia.it](mailto:odv@imprendoitalia.it);
- Organismo di Vigilanza, Viale Giorgio Ribotta n. 21, 00144 - Roma, Italia;

## **Provvedimenti sanzionatori e clausole contrattuali**

Le violazioni dei principi di comportamento indicati nel Codice determinano, da parte dell'Azienda, una reazione sia interna, attraverso l'applicazione di sanzioni disciplinari, sia esterna, attraverso la massima cooperazione con le autorità pubbliche competenti. Tali violazioni saranno perseguite con

tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, tenuto conto anche dell'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dell'instaurazione al riguardo di un procedimento penale.

#### Amministratori e Sindaci

Nel caso di violazione dei principi di comportamento indicati nel Codice o della Normativa anticorruzione da parte di uno o più Amministratori e/o Sindaci e/o Revisori, l'Organo di Coordinamento e Consultazione per la Prevenzione della Corruzione informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale o il Revisore interessati, i quali, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere una delle seguenti iniziative tenendo conto della gravità della violazione e conformemente a quanto previsto dalla legge e/o dallo Statuto:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca dell'incarico/delega;
- richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità dell'amministratore nei confronti di Imprendo e al ristoro dei danni patiti.

#### Dirigenti

In caso di violazioni dei principi di comportamento indicati nel Codice o della Normativa anticorruzione si provvederà ad applicare, nei confronti dei responsabili, le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dalla contrattazione collettiva applicabile.

In particolare:

- laddove la violazione sia di gravità tale da ledere il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso;
- qualora la violazione sia di minore entità ma pur sempre di gravità tale da ledere irreparabilmente il vincolo fiduciario, il dirigente incorre nel licenziamento giustificato con preavviso.

#### Operai, Impiegati e Quadri

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione dei principi di comportamento indicati nel Codice o nella Normativa anticorruzione sono in ogni caso "illeciti disciplinari". Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare aziendale, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa di fonte collettiva applicabile.

In relazione a quanto sopra il Codice rinvia anche all'apparato disciplinare contemplato nel contratto collettivo.

Le categorie astratte degli inadempimenti descrivono i comportamenti sanzionati, individuando i

relativi provvedimenti disciplinari a seconda della loro gravità.

In particolare, in conformità alle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale per i Lavoratori Edili e all'industria metalmeccanica privata e alla installazione impianti:

- incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi il Codice o la Normativa anticorruzione o adotti, nell'espletamento di attività nelle relative aree a rischio ed in quelle strumentali, un comportamento non conforme a quanto prescritto nel Codice stesso o nella Normativa anticorruzione, dovendosi ravvisare in tali comportamenti violazioni dei doveri del dipendente individuati dal Contratto Collettivo Nazionale pregiudizievoli per la disciplina e la morale dell'azienda;

- incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso il lavoratore che ponga in essere, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio ed in quelle strumentali, un notevole inadempimento in violazione di quanto prescritto nel Codice o della Normativa anticorruzione, dovendosi ravvisare in tali comportamenti violazioni più gravi di quelle individuate al precedente punto;

- incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio ed in quelle strumentali, un comportamento diretto in modo univoco al compimento del reato di corruzione posto in essere in violazione del Codice o della Normativa anticorruzione, tale da determinare la concreta applicazione a carico di Imprendo di sanzioni, dovendosi ravvisare in tale condotta una gravissima violazione che provochi a Imprendo grave nocumento morale e/o materiale.

Il presente documento integra a tutti gli effetti di legge il codice disciplinare adottato in azienda ed è assoggettato agli oneri di affissione ex art. 7 Statuto dei Lavoratori.

#### Collaboratori, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni

Ogni comportamento posto in essere da soggetti diversi dal Personale della Imprendo in contrasto con il Codice o con la Normativa anticorruzione sarà esaminato al fine di valutare l'adozione di provvedimenti, quali il recesso unilaterale dal contratto, da prevedersi in apposite clausole contrattuali.

## **Ambiente**

## 1. I REATI AMBIENTALI DEL D.LGS. 231/2001

Il sistema di diritto penale dell'ambiente è stato rivisitato in maniera rilevante a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 121/2011, modificato dalla Legge 22 maggio 2015 n.68, a seguito del quale è stata (finalmente) recepita la direttiva 2008/99/CE. Il citato decreto ha introdotto una nuova disciplina sulla responsabilità delle Organizzazioni nei confronti di una serie di alcuni reati ambientali.

Senza entrare nel merito dell'attuazione della direttiva, è necessario evidenziare che il D.Lgs. 121/2011 ha fatto emergere numerose criticità quanto alle scelte compiute dal legislatore. Infatti, con riferimento ai reati presupposto inseriti nel nuovo catalogo del D.Lgs. 231/2001 (art. 25-undecies), si deve evidenziare che la tutela penale dell'ambiente è rimasta essenzialmente legata a fattispecie di reato di pericolo astratto, sanzionate attraverso un sistema di contravvenzioni, seguendo lo schema della previgente legislazione ambientale del nostro ordinamento. Inoltre, l'art. 11, lett. d) della Legge 29 settembre 2000, n. 300 (la Legge delega del D.lgs. n. 231/2001) aveva inserito alcuni illeciti ambientali nell'elenco dei reati presupposto. Il Legislatore delegato aveva però preferito non dare seguito sul punto alla delega, ritenendo opportuno un periodo di metabolizzazione della nuova forma di responsabilità da parte delle imprese prima di estenderla anche a fattispecie di ampio impatto sul mondo produttivo. Come si legge dalla Relazione n. III/09/11 della Suprema Corte di Cassazione *“Né la successiva introduzione nel d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 all'art. 192, comma 4, dell'ambigua previsione per cui in materia di rifiuti «qualora la responsabilità del fatto illecito sia imputabile ad amministratori o rappresentanti di persona giuridica ai sensi e per gli effetti del comma 3, sono tenuti in solido la persona giuridica ed i soggetti che siano subentrati nei diritti della persona stessa, secondo le previsioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231» è in qualche modo valsa a configurare la responsabilità da reato degli enti in materia ambientale difettando, come riconosciuto dalla giurisprudenza, nella suddetta disposizione tanto la tipizzazione degli illeciti, quanto quella delle sanzioni applicabili alle persone giuridiche (v. Sez. III, n. 41329 del 7 ottobre 2008, dep. 6 novembre 2008, Galipò, 241528)”*.

Inoltre, nel configurare la nuova disciplina sulla responsabilità delle Organizzazioni per i reati ambientali, il D.Lgs. 121/2011 si è limitato ad indicare il nuovo catalogo di reati presupposto e a stabilire le relative sanzioni, mentre nulla dispone circa i contenuti minimi dei **Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo** per essere ritenuti idonei a prevenire i reati ivi considerati. Si noti, peraltro, come neanche è stata considerata l'ipotesi di affidare ad una regolamentazione di fonte subordinata (ad esempio: ministeriale) la elaborazione di linee guida dedicate. La laconicità delle previsioni legislativi si pongono in controtendenza rispetto ad altri interventi normativi i quali, negli ultimi anni, hanno esteso la responsabilità amministrativa delle Organizzazioni a sempre più numerose e diversificate ipotesi di reato. A titolo di esempio, in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 il Legislatore ha predeterminato espressamente ed analiticamente i parametri contenutistici della sezione antinfortunistica dei Modelli, stabilendo una “presunzione di conformità” dei Modelli organizzativi “definiti conformemente” alle Linee guida SGSL UNI-INAIL o al British Standard OHSAS-18001.

Il D.lgs. 121/2011, nell'ambito della prevenzione dei c.d. eco-reati ha ommesso, inoltre, qualsiasi riferimento alle certificazioni volontarie ambientali ISO 14001:2004 ovvero al Regolamento comunitario EMAS, strumenti la cui adozione risulta sempre più diffusa.

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico dell'ente, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, si riporta di seguito una descrizione dei reati richiamati dall'art. 25 - *undecies* del D.Lgs. 231/2001.

#### 1.2 UCCISIONE, DISTRUZIONE, CATTURA, PRELIEVO, DETENZIONE DI ESEMPLARI DI SPECIE ANIMALI O VEGETALI SELVATICHE PROTETTE (ART. 727-BIS C.P.)

Il reato in questione si realizza quando, al fine di lucro, sono integrate condotte finalizzate ad uccidere, catturare o detenere esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta ovvero distruggere prelevare o detenere esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta. Inoltre, si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- le pene previste sono l'arresto da uno a sei mesi o l'ammenda fino a euro 4.000;
- la pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità.

#### 1.3 DISTRUZIONE O DETERIORAMENTO DI HABITAT ALL'INTERNO DI UN SITO PROTETTO (ART. 733-BIS C.P.)

Il reato in questione si realizza quando sono integrate condotte finalizzate a distruggere un habitat all'interno di un sito protetto o comunque a deteriorarlo compromettendone lo stato di conservazione.

Inoltre, si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- le pene previste sono l'arresto fino a diciotto mesi e l'ammenda non inferiore a Euro 3.000.

#### 1.4 SCARICHI ACQUE REFLUE – SANZIONI PENALI (ART. 137 D.LGS. 152/2006“NORMA IN MATERIA AMBIENTALE”)

Il reato in questione si realizza quando sono integrate condotte finalizzate a:

- aprire o comunque effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure continuare ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata, quando le acque reflue industriali contengono le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del T.U. sull'ambiente;
- effettuare uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma del T.U. sull'ambiente;

- effettuare scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze di cui alla tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del testo unico sull'ambiente superando i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'articolo 107, comma 1 del T.U. sull'ambiente;
- violare i divieti di scarico previsti dagli articoli 103 e 104 del T.U. sull'ambiente;
- violare il divieto assoluto di sversamento in mare ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia da parte di navi od aeromobili previsto per talune sostanze o materiali.

Inoltre, si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque nello svolgimento di attività industriali;
- le pene previste sono – a seconda dei casi - l'arresto da due o tre mesi a due ovvero tre anni e l'ammenda da euro 3.000 a Euro 30.000 ovvero da Euro 6.000 a Euro 120.000.

#### 1.5 ATTIVITÀ DI GESTIONE DI RIFIUTI NON AUTORIZZATA (ART. 256 D. LGS.152/2006 “NORMA IN MATERIA AMBIENTALE”)

Il reato in questione si realizza quando, al fine di lucro, sono integrate condotte finalizzate a:

- effettuare una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
- realizzare o gestire una discarica non autorizzata anche in relazione allo smaltimento di rifiuti pericolosi;
- effettuare attività non consentite di miscelazione di rifiuti;
- effettuare il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni applicabili in materia di modalità e tempistiche.

Inoltre, si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque nello svolgimento di attività industriali;
- le pene previste sono – a seconda dei casi - l'arresto da tre mesi a un anno ovvero da sei mesi a due anni e l'ammenda da Euro 2.600 a Euro 26.000 ovvero da Euro 5.200 a Euro 52.000.

#### 1.6 BONIFICA DEI SITI (ART. 257 D.LGS. 152/2006 “NORMA IN MATERIA AMBIENTALE”):

Il reato in questione si realizza quando, al fine di lucro, sono integrate condotte finalizzate a:

- omettere interventi di bonifica nel caso di eventi inquinanti di suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio anche nel caso di sostanze pericolose;
- non effettuare la comunicazione dell'evento inquinante agli enti territoriali e le altre autorità competenti, anche nel caso di sostanze pericolose.

Inoltre, si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque nello svolgimento di attività industriali;
- le pene previste sono – a seconda dei casi - l'arresto da tre mesi a un anno ovvero da uno a due anni e l'ammenda da Euro 1.000 o 2.600 a Euro 26.000 ovvero da Euro 5.200 a Euro 52.000.

#### 1.7 VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, DI TENUTA DEI REGISTRI OBBLIGATORI E DEI FORMULARI (ART. 258 D.LGS. 152/2006 “NORMA IN MATERIA AMBIENTALE”)

Il reato in questione si realizza quando sono integrate condotte finalizzate a:

- fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti;
- usare un certificato falso durante il trasporto.

Inoltre, si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- la pena prevista è la reclusione fino a due anni.

#### 1.8 TRAFFICO ILLECITO DI RIFIUTI (ART. 259 D.LGS. 152/2006 “NORMA IN MATERIA AMBIENTALE”)

Il reato in questione si realizza quando, al fine di lucro, sono integrate condotte finalizzate a:

- effettuare una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259;
- effettuare una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso.

Inoltre, si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- le pene previste sono l'ammenda da Euro 1.550 a Euro 26.000 e l'arresto fino a due anni;
- la pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi.

#### 1.9 ATTIVITÀ ORGANIZZATE PER IL TRAFFICO ILLECITO DI RIFIUTI (ART. 260 D.LGS.152/2006 “NORMA IN MATERIA AMBIENTALE”)

Il reato in questione si realizza quando, al fine di lucro, sono integrate condotte finalizzate a:

- cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti, anche radioattivi, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, al fine di conseguire un ingiusto profitto

Inoltre, si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- la pena prevista è la reclusione da uno a sei anni ovvero per i rifiuti ad alta radioattività la reclusione da tre a otto anni.

#### 1.10 SISTEMA INFORMATICO DI CONTROLLO DELLA TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI (ART.260-BIS D. LGS. 152/2006 “NORMA IN MATERIA AMBIENTALE”)

Il reato in questione si realizza quando sono integrate condotte finalizzate a:

- fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti ovvero inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- usare un certificato falso durante il trasporto;
- usare una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata durante il trasporto;

Inoltre, si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- la pena prevista è – a seconda dei casi - la reclusione fino a due anni ovvero da sei mesi a tre anni aumentata fino ad un terzo nel caso di rifiuti pericolosi.

#### 1.11 PREVENZIONE E LIMITAZIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA – SANZIONI (ART. 279 D.LGS. 152/2006 “NORMA IN MATERIA AMBIENTALE”)

Il reato in questione si realizza quando sono integrate condotte finalizzate a:

- violare i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del T.U. sull'ambiente, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente, determinando il superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

Inoltre, si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque eserciti uno stabilimento;
- la pena prevista è l'arresto fino a un anno.

#### 1.12 VIOLAZIONI IN TEMA DI IMPORTAZIONE, ESPORTAZIONE E COMMERCIO DELLE SPECIE PROTETTE (ARTT. 1, 2, 3-BIS E 6 DELLA LEGGE 150/1992)

I reati di cui agli articoli 1 e 2 della legge sopra richiamata si realizzano quando sono integrate condotte finalizzate a:

- importare, esportare o riesportare esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e s.m.i. per gli esemplari appartenenti alle specie elencate negli allegati A, B e C del Regolamento medesimo e s.m.i.;
- violare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 e al Regolamento (CE) 939/97, e s.m.i.;
- utilizzare i già menzionati esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o

certificati successivamente;

- trasportare o fare transitare, anche per conto terzi, esemplari senza la licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 e al Regolamento (CE) 939/97, e s.m.i. e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington;
- commerciare piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 e al Regolamento (CE) 939/97, e s.m.i.;
- detenere, utilizzare per scopi di lucro, acquistare, vendere, esporre o detenere per la vendita o per fini commerciali, offrire in vendita o comunque cedere esemplari senza la prescritta documentazione.

Inoltre, si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- le pene previste per il reato di cui all'articolo 1 sono l'arresto da tre mesi ad un anno e l'ammenda da Euro 7.746,85 a Euro 77.468,53 ovvero arresto da tre mesi a due anni e ammenda da Euro 10.329,14 a Euro 103.291,38 in caso di recidiva, con possibile sospensione della licenza da un minimo di sei mesi ad un massimo di diciotto mesi se il reato suddetto viene commesso nell'esercizio di attività di impresa;
- le pene previste per il reato di cui all'articolo 2 sono l'arresto da tre mesi ad un anno e l'ammenda da Euro 10.329,14 a Euro 103.291,38, anche in caso di recidiva, con possibile sospensione della licenza da un minimo di quattro mesi ad un massimo di dodici mesi se il reato suddetto viene commesso nell'esercizio di attività di impresa.

Il reato di cui all'articolo 3-bis della legge sopra richiamata si realizza quando sono integrate condotte finalizzate a:

- falsificare o alterare certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisire una licenza o un certificato, usare certificati o licenze falsi o alterati.

Inoltre, si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- le pene previste sono quelle previste per le falsità in atti di cui al Libro II, Titolo VII, Capo III del Codice Penale (cfr. Parte Speciale "Delitti informatici e di trattamento illecito dei dati" – paragrafo 1.2).

Il reato di cui all'articolo 6 della legge sopra richiamata si realizza quando sono integrate condotte finalizzate a:

- detenere esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica, così come individuati ed elencati con decreto dal Ministro dell'Ambiente.

Inoltre, si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque;
- le pene previste sono l'arresto fino a tre mesi o l'ammenda da Euro 7.746,85 a Euro 103.291,38.

### 1.13 CESSAZIONE E RIDUZIONE DELL'IMPIEGO DELLE SOSTANZE LESIVE (ART. 3 LEGGE 549/93 “MISURE A TUTELA DELL'OZONO STRATOSFERICO E DELL'AMBIENTE”)

Il reato in questione si realizza quando sono integrate condotte finalizzate a:

- violare quanto disposto con decreto del Ministro dell'ambiente, di concerto con il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, in merito ai termini e le modalità di utilizzo delle sostanze di cui alla tabella A, allegata alla legge 549/1993, per la manutenzione e la ricarica di apparecchi e di impianti già venduti ed installati alla data di entrata in vigore dello stesso, ed i tempi e le modalità per la cessazione dell'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella B, allegata alla medesima legge, ovvero le disposizioni inerenti gli usi essenziali delle stesse;
- produrre, utilizzare, commercializzare, importare ed esportare le sostanze di cui alle tabelle A e B allegate alla legge 549/1993.

Inoltre, si precisa che:

- si tratta di reato comune, la cui condotta può essere realizzata da chiunque eserciti uno stabilimento;
- le pene previste sono l'arresto fino a due anni e l'ammenda fino al triplo del valore delle sostanze utilizzate per fini produttivi, importate o commercializzate ovvero, nei casi più gravi, alla condanna consegue la revoca dell'autorizzazione o della licenza in base alla quale viene svolta l'attività costituente illecito.

### 1.14 INQUINAMENTO DOLOSO E COLPOSO PROVOCATO DAI NATANTI (ARTT. 8 E 9 DEL D.LGS. 202/2007)

I reati in questione si realizzano quando:

- il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con il loro concorso o cooperazione, che dolosamente o colposamente violano le disposizioni in merito agli scarichi in mare.

Inoltre, si precisa che:

- si tratta di reato la cui condotta può essere realizzata solo dai soggetti individuati;
- le pene previste sono nel caso di reato doloso l'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da Euro 10.000 ad Euro 50.000 con aumento della pena in caso di fatti di particolare gravità ovvero nel caso di reato colposo l'ammenda da Euro 10.000 ad Euro 30.000, con aumento della pena in caso di fatti di particolare gravità.

## 2. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti, come meglio definiti nella parte generale, coinvolti nelle Fattispecie di attività sensibili.

Obiettivo della presente parte speciale è garantire che i soggetti sopra individuati mantengano

condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nel paragrafo precedente.

Nella parte generale sono stati richiamati i principi ispiratori della normativa e i presidi principali per l'attuazione delle vigenti disposizioni in materia.

In questa parte speciale sono individuati i principi di riferimento per la costruzione del Modello, specificamente previsti in relazione alle Fattispecie di attività sensibili individuate al fine di prevenire la commissione dei reati ambientali.

### **3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO GENERALI**

#### **3.1 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO IN GENERALE**

Nell'espletamento di tutte le operazioni direttamente o indirettamente connesse alle tematiche inerenti i reati ambientali, con particolare riferimento al delitto di associazione a delinquere, i Dipendenti e gli Organi Sociali devono adottare e rispettare:

- a) il sistema di controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa;
- b) il sistema disciplinare;
- c) in generale, la normativa applicabile.

#### **3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti di Imprendo (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- attuare, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-undecies del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali applicabili alla presente parte speciale.

La presente Parte Speciale comporta, conseguentemente, l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo conformemente ai principi stabiliti dalle norme di legge e dalle procedure aziendali interne (e dagli standard di controllo aziendali previsti);
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela del recupero, riciclo e smaltimento dei rifiuti;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulle attività societarie, che possano essere strumentali

all'attuazione di comportamenti o condotte non conformi ai principi normativi sopra richiamati;

- garantire una condotta trasparente nei confronti della Pubblica Amministrazione per quanto attiene alla gestione degli adempimenti di natura tecnico-normativa relativamente all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi ovvero alla gestione di verifiche e ispezioni inerenti attività e processi di natura ambientale;

- evitare condotte ingannevoli che possano indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-amministrativa sulle autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi richiesti ovvero che possano impattare sull'esito di eventuali ispezioni e verifiche svolte da parte delle Autorità competenti.

Inoltre, la presente Parte Speciale comporta, conseguentemente, il divieto a carico dei soggetti sopra indicati di:

- effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione ovvero in violazione di alcuni dei requisiti normativamente previsti per lo svolgimento di dette attività;

- omettere i doverosi interventi di bonifica ovvero violare le disposizioni inerenti al progetto di bonifica approvato dall'autorità competente nel caso di eventi inquinanti del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, in violazione di quanto previsto dall'articolo 242 del D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.;

- omettere la comunicazione dell'evento inquinante alle Autorità competenti, ai sensi della norma di cui al punto precedente; o predisporre ovvero utilizzare durante il trasporto un certificato di analisi di rifiuti contenenti false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti;

- ricevere ovvero effettuare spedizioni di rifiuti da e per uno o più Stati Membri ovvero da e per l'area comunitaria in mancanza della notifica alle Autorità competenti ovvero della autorizzazione delle stesse ovvero in caso di autorizzazioni ottenute fraudolentemente, e in tutti gli altri casi costituenti traffico illecito ai sensi del Reg. CEE 259/1993 e s.m.i.;

- cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti, anche radioattivi, effettuando più operazioni ovvero ricorrendo a mezzi e attività continuative organizzate, al fine di conseguire un ingiusto profitto;

- predisporre un certificato di analisi dei rifiuti fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti

- utilizzare durante il trasporto un certificato di analisi contenente false indicazioni su natura, composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati ovvero di una copia cartacea della scheda SISTRI fraudolentemente alterata;

- determinare, nell'esercizio di stabilimenti che comportino emissioni in atmosfera, il superamento dei valori limite di qualità dell'aria mediante violazione dei valori di emissione stabiliti dall'autorizzazione o imposte dall'Autorità competente ovvero I valori normativamente

individuati.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura e coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati ambientali e che operano per conto o nell'interesse di Imprendo, i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione definiti nel presente Modello, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati ambientali previsti dal Decreto);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati ambientali previsti dal Decreto) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati ambientali previsti dal Decreto) (es. clausole risolutive espresse, penali).

#### **4. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI RELATIVE AI REATI AMBIENTALI AI FINI DEL D.LGS.231/2001**

Le attività sensibili individuate, in riferimento ai reati ambientali richiamati dall'art. 25- *undecies* del d.lgs. 231/2001, sono le seguenti:

- Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti

#### **5. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO**

I Principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **SEGREGAZIONE DELLE ATTIVITÀ:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- **ESISTENZA DI PROCEDURE/NORME/CIRCOLARI:** devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA:** i poteri autorizzativi e di firma devono:
  - i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese;

ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società;

- **TRACCIABILITÀ:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

In linea con i principi generali di controllo, Imprendo sta realizzando anche attività di integrazione al sistema procedurale utilizzato in linea con le prescrizioni del D. lgs 231/01.

## **6. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI RELATIVI ALLE REGOLAMENTAZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo 3, oltre che dei principi generali contenuti nella parte generale del presente Modello e dei principi generali di controllo di cui al capitolo 5, nel disciplinare le Fattispecie di attività sensibili di seguito descritta, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

### **6.1 GESTIONE DI ATTIVITÀ E PROCESSI RILEVANTI AI FINI AMBIENTALI ANCHE IN RAPPORTO CON TERZE PARTI**

Oltre a quanto stabilito in maniera dettagliata dai Principi di riferimento relativi alla regolamentazione delle attività sensibili "Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze", "Approvvigionamento",

"Gestione di verifiche, accertamenti ed ispezioni da parte di soggetti pubblici preposti" identificate nella Parte Speciale "Reati nei Rapporti con la P.A.", la regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- regole precise per la classificazione delle diverse tipologie di rifiuto secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 152 del 2006 in base alle informazioni relative alla natura, provenienza, e composizione;
- identificazione di tutti i rifiuti e/o i relativi contenitori mediante apposizione di apposita etichetta o cartello riportante il nome del rifiuto e relativo codice C.E.R.;
- redazione di un apposito elenco indicante i diversi rifiuti prodotti dall'azienda, la classificazione attribuita e le relative modalità di gestione operativa;
- aggiornamento dell'elenco in caso di nuovi rifiuti con indicazione delle relative istruzioni operative e/o altre misure di controllo operativo, previa valutazione dei rischi di salute e sicurezza o nuovi aspetti ambientali, e previa individuazione di un trasportatore/smaltitore autorizzato o qualificato oppure un nuovo gestore;
- effettuazione della gestione dei rifiuti tramite aziende qualificate, in particolare verificando che trasportatori e smaltitori di rifiuti siano autorizzati al trasporto/smaltimento di ciascun particolare rifiuto conferito, e richiedendo ad ogni nuovo smaltitore copia dell'autorizzazione e conservandola;

- redazione di un apposito elenco dei gestori utilizzabili da rendere disponibile alle funzioni interessate;
- verifica che i rifiuti speciali siano conservati in apposite aree dedicate e che la gestione delle aree di deposito temporaneo dei rifiuti venga effettuata nel rispetto della normativa vigente, anche in considerazione del non superamento delle quantità (10 m<sup>3</sup> per i rifiuti speciali pericolosi e 20 m<sup>3</sup> per i rifiuti speciali non pericolosi);
- verifica sulla impossibilità che i contenitori possano causare sversamenti nel terreno ed in fogna: in particolare il terreno delle aree di deposito di rifiuti pericolosi deve essere protetto dalle intemperie, recintato, pavimentato con cemento/asfalto, non presentare scarichi diretti in fogna (ad esempio pozzetti);
- identificazione degli adempimenti necessari e predisposizione di eventuali schede necessarie alla spedizione, nel caso di trasporto di rifiuti soggetti alle norme di trasporto di merci pericolose;
- regole precise per assicurare che i rifiuti contenenti sostanze pericolose siano imballati ed etichettati secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Inoltre, nel caso in cui la Società usi ovvero debba utilizzare la modalità cartacea per la gestione dei rifiuti, essa si assicura che:

- il Registro C/S e le copie dei formulari di accompagnamento dei rifiuti, insieme alla rimanente documentazione obbligatoria per la gestione dei rifiuti, siano conservati presso l'Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione secondo i termini di legge;
- le annotazioni sul registro di C/S vengano effettuate almeno entro una settimana dalla produzione del rifiuto e dallo scarico del medesimo;
- l'eventuale redazione e l'invio alla autorità competenti del Modello Unico di Dichiarazione (MUD) venga effettuato entro il 30 aprile di ogni anno dall'Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione, sulla base delle informazioni desumibili dal Registro di C/S;
- nel caso di trasporto di rifiuti per i quali è previsto l'accompagnamento del formulario, esso contenga le seguenti informazioni:
  - nome ed indirizzo del produttore e del detentore;
  - origine, tipologia e quantità del rifiuto;
  - impianto di destinazione;
  - data e percorso dell'istradamento;
  - nome ed indirizzo del destinatario.
- il formulario sia redatto in quattro esemplari, compilato, datato e firmato dal detentore dei rifiuti, e controfirmato dal trasportatore. Una copia del formulario deve rimanere presso il detentore, e le altre tre, controfirmate e datate in arrivo dal destinatario, sono acquisite una dal destinatario e due dal trasportatore, che provvede a trasmetterne una al detentore. Le copie del formulario devono essere conservate per cinque anni;

- la funzione richiedente invii una lettera di sollecito allo smaltitore finale, e per conoscenza, anche al trasportatore qualora, entro 2 mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore, la Società non abbia ancora ricevuto la quarta copia del formulario ovvero che la Società ne dia informazione alla Provincia qualora la copia non sia arrivata entro 3 mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei rifiuti sia archiviata presso l'Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione per cinque anni;

Nel caso in cui la Società debba utilizzare la modalità SISTRI per la gestione dei rifiuti, essa si assicura che:

- l'Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione effettui l'iscrizione per ciascuna delle proprie Unità Locali che dovranno essere dotate dei dispositivi elettronici; nel momento dell'iscrizione l'impresa deve comunicare i nominativi dei soggetti delegati a inserire i dati nel SISTRI e pagare una quota di iscrizione che ha validità annuale (un anno solare). Copia di tale pagamento deve essere mantenuta dall'Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione;
- le informazioni vengano inserite nel Registro Cronologico per il carico entro 10 giorni lavorativi dalla produzione, nell'area movimentazione, la scheda SISTRI dovrà essere compilata almeno 4 ore prima che si effettui il trasporto di rifiuti pericolosi, salvo giustificati motivi di emergenza, e per lo scarico entro 10 giorni lavorativi dal trasporto riportando il peso verificato a destino.

La Società deve inoltre:

- inserire dati solo in termini di massa (kg) e non volumetrici (nel carico, nella scheda movimentazione e nello scarico);
- stampare, dalla propria Area Movimentazione, la scheda SISTRI e consegnarla al trasportatore avendo cura di farsi una copia cartacea della scheda SISTRI consegnata;
- allegare copia del certificato analitico in formato "pdf" alla Scheda SISTRI, se necessario in base alla tipologia del rifiuto;
- garantire che, nel caso in cui la Scheda Sistri non possa essere esplicitata da parte del produttore rifiuti a causa di non funzionamento del sistema e/o problemi di accesso, la compilazione della sua sezione sia effettuata, per suo conto e su sua dichiarazione, dall'impresa di trasporto;
- garantire che, nel caso di temporanea interruzione del sistema SISTRI, tutti i soggetti obbligati, (produttore rifiuti, trasportatore e destinatario) annotino le movimentazioni su un'apposita Scheda Sistri in bianco, scaricata precedentemente dal Sistema, ed inserire i dati nel Sistema entro 24 ore dalla ripresa del suo funzionamento.

Per quanto concerne il deposito temporaneo dei rifiuti, la Società:

- ha cura di indicarne in planimetria l'ubicazione;
- garantisce che i rifiuti pericolosi siano raccolti ed inviati alle operazioni di recupero o di

smaltimento con cadenza almeno bimestrale indipendentemente dalle quantità in deposito ovvero, nel caso di rifiuti non pericolosi, che essi siano raccolti ed inviati alle operazioni di recupero o di smaltimento con cadenza almeno trimestrale indipendentemente dalle quantità in deposito;

- verifica che i rifiuti siano stoccati separatamente in aree dedicate e segnalate e, dove necessario, recintate. I contenitori utilizzati non devono presentare possibilità di sversamenti nel terreno ed in fogna.

Per quanto riguarda le possibili emissioni in atmosfera, la regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- mappatura di tutti i punti di emissione esistenti con specifica indicazione di punti sottoposti a regime autorizzativo da parte delle Autorità locali competenti ex DPR 203/88
  - siano essi preesistenti ovvero successivi rispetto all'entrata in vigore del decreto
  - ovvero di punti di emissione a ridotto inquinamento atmosferico non sottoposti a tale normativa;
- realizzazione dei punti di emissione in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente;
- pianificazione di un'attività di monitoraggio annuale su tutti i punti di emissione;
- identificazione di ciascun punto di emissione mediante apposizione di specifica targhetta riportante il relativo numero identificativo;
- redazione della planimetria con indicazione della collocazione dei singoli punti di emissione.

Inoltre, la Società si assicura che:

- su base annuale, semestrale ovvero giornalmente, al fine di garantire l'ottemperanza a quanto stabilito dalle prescrizioni delle Autorità competenti contenute all'interno delle autorizzazioni:
  - vengano svolte specifiche attività di rilievo e misurazione da inviare ai soggetti normativamente individuati;
- attuare le idonee misure di recupero e ripristino nel caso in cui dai rilievi effettuati sulla quantità o qualità dei fumi immessi nell'aria dovessero emergere anomalie;
- nel caso di costruzione di nuovi impianti sia inoltrata apposita richiesta autorizzativa alle Autorità competenti (Regione ovvero Provincia), indicando:
  - ciclo produttivo,
  - tecnologie impiegate per la minimizzazione delle emissioni,
  - tipologia e quantità delle emissioni;

- termini per la messa in opera dell'impianto;

- l'eventuale nuovo impianto sia realizzato conformemente a quanto stabilito nelle autorizzazioni rilasciate.

## **7. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività di Imprendo potenzialmente a rischio di compimento dei reati ambientali che sono state incluse nel piano di lavoro approvato dall'Organismo stesso, in funzione della valutazione del rischio assegnata in sede di predisposizione del Modello e nel corso dei suoi successivi aggiornamenti. Tali controlli sono diretti a verificare la conformità dei comportamenti in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, alle procedure interne in essere e a quelle che saranno adottate in attuazione del presente documento.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le Fattispecie di attività sensibili.

## **Gestione degli acquisti**

## **1. FINALITA'**

In conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e norme correlate (di seguito “Decreto”), in tema di responsabilità amministrativa da reato, Imprendo Italia S.p.A. (di seguito “Società” o “Imprendo”), ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Scopo del presente Protocollo è disciplinare l’attività in oggetto sotto l’aspetto procedurale e decisionale al fine di prevedere:

- un completo e rigoroso monitoraggio del processo nel suo complesso;
- misure organizzative volte alla prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001 ed a scongiurare la c.d. “colpa organizzativa” della Società.

Il Protocollo assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell’Organismo di Vigilanza.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Protocollo si applica a tutti gli acquisti effettuati dalla Società di materie prime, beni, servizi e altro. Sono esclusi dall’applicazione del suddetto Protocollo l’acquisizione di mezzi finanziari, forze di lavoro, contratti di collaborazione a progetto, contratti di lavoro interinale e similari.

## **3. REATI DA PRESIDARE**

La gestione non corretta degli acquisti ed approvvigionamenti potrebbe comportare il rischio di commissione di diversi reati rientrati, in particolare ma non solo, nei seguenti articoli:

1. art. 25 D.lgs. 231/01 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
2. art. 25-ter D.lgs. 231/01 - Reati societari;
3. art. 25-octies D.lgs. 231/01 - Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
4. art. 25-novies D.lgs. 231/01 - Delitti in materia di violazione del diritto d’autore;
5. art. 25-decies D.lgs. 231/01 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria.

In ogni caso la Società, nell’ambito delle procedure di acquisizione dei beni, pone la massima attenzione nel verificare che il bene da acquistare non sia di illecita o delittuosa provenienza in modo da evitare, anche involontariamente, il reato di “ricettazione per dolo eventuale”.

## **4. RESPONSABILITÀ**

Nell’ambito del presente Protocollo di prevenzione:

- il **responsabile dell’Area Acquisti e dell’Area Gestione Societaria e**

**Contrattualistica** devono osservare, far osservare, applicare e proporre modifiche ed aggiornamenti ai contenuti del presente Protocollo;

- il **responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo** è responsabile di supervisionare le attività oggetto del presente documento laddove ne è interessato per competenza;
- i **responsabili dei centri di costo** ed i rimanenti **responsabili delle direzioni/aree/funzioni** coinvolte nelle attività di cui al presente Protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto.

I responsabili devono segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza della società ([odv@imprendoitalia.it](mailto:odv@imprendoitalia.it)) ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo stesso.

La verifica delle proposte di aggiornamento del presente Protocollo avanzate dai responsabili spetta, secondo competenza, all'OdV.

L'approvazione finale delle modifiche al presente Protocollo spetta al Legale Rappresentante o al C.d.A., se nominato. Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dal Protocollo;
- che si prestino a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del Protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente Protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio responsabile onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Ciascuna direzione/area/funzione è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

## **5. PRINCIPI GENERALI DI PREVENZIONE**

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico che la Società ha adottato in virtù del D.lgs. n. 231/2001 ed alle altre eventuali disposizioni deontologiche cui l'Azienda ha formalmente aderito.

Gli acquisti di beni e/o servizi, di cui all'ambito di applicazione, devono essere posti in essere sulla base di criteri ispirati a principi di massima efficienza, eticità e correttezza sia nei confronti degli interessi della Società sia nei rapporti con i fornitori.

La scelta dei fornitori deve essere eseguita sulla base di criteri imparziali, oggettivi e documentabili ed in un'ottica volta ad assicurare alla Società la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo.

Sono espressamente vietati acquisti effettuati verso fornitori scelti principalmente in base a criteri di amicizia, parentela o qualsiasi altra cointeressenza tale da inficiarne la validità in termini di prezzo e/o qualità o che risultino strumentali alla realizzazione di una delle condotte

illecite indicate nel D.lgs. n. 231/2001. Chiunque venga a conoscenza di tali ipotesi è tenuto a segnalarle direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Sono altresì vietate condotte volte ad esercitare nei confronti dell'Area Acquisti o dell'Area Gestione Societaria e Contrattualistica ovvero degli altri soggetti responsabili e/o coinvolti nel processo di acquisto, in particolare i responsabili dei centri di costo, il Responsabile della verifica dei requisiti, pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) al fine di eludere i contenuti del Protocollo. In particolare, i responsabili sono invitati a segnalare all'Organismo di Vigilanza, anche senza riferimenti a nominativi, l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

## **6. GESTIONE OPERATIVA DEL PROCESSO**

Ciascun Responsabile di centro di costo deve effettuare, di norma in concomitanza con la definizione del budget annuale e coerente con le previsioni del budget stesso, una programmazione degli acquisti da effettuare secondo i tempi e le modalità previsti e comunicati dal Legale Rappresentante o dal C.d.A., se nominato.

La programmazione deve essere adeguatamente motivata in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione e deve essere tale da permettere l'accorpamento di acquisti omogenei.

Nella programmazione devono essere indicate anche eventuali scadenze contrattuali utili a programmare le procedure necessarie e deve riportare indicativamente: oggetto, importo complessivo, importo nell'anno di riferimento, data entro cui deve essere effettuata l'acquisizione, fornitore (laddove già individuato).

Eventuali acquisti effettuati al di fuori della programmazione dovranno essere opportunamente motivati con nota allegata dal Responsabile del Centro di costo competente.

Una volta ricevuta la programmazione degli acquisti, viene effettuata dalla Direzione Acquisti una preventiva valutazione della possibilità di ricorrere ad Accordi Quadro e viene altresì verificata la possibilità di accorpare le procedure di affidamento di forniture, di affidamento di servizi o di esecuzione di lavori omogenei.

### *6.1. Selezione del fornitore*

È prevista una specifica regolamentazione delle attività e dei criteri di gestione dell'Albo fornitori che assicuri, tra l'altro, il principio di rotazione degli operatori economici presenti.

La gestione dell'Albo fornitori, intesi come Società, è affidata all'Area Acquisti.

La gestione dell'Albo fornitori, intesi come Consulenti/Collaboratori, è affidata all'Area Gestione Societaria e Contrattualistica.

Qualora il fornitore non sia stato individuato dall'Area Acquisti o dall'Area Gestione Societaria e Contrattualistica ricorrendo ai rispettivi Albi fornitori ma direttamente dal Centro di costo, questi deve adeguatamente motivare i criteri di scelta del fornitore indicato garantendo comunque la qualifica del fornitore nel rispetto dei criteri indicati nella procedura Albo fornitori ed allegando una specifica nota esplicativa anche alla richiesta a contrarre.

La selezione dei fornitori a cui richiedere l'offerta nella procedura di acquisto diretto viene effettuata dalla Direzione acquisti.

## 6.2. *Gestione amministrativa*

La Direzione Amministrativa si coordina con la Direzione Acquisti per la gestione del fornitore. Ove ritenuto necessario sarà richiesta documentazione e/o dichiarazione ad ogni fornitore, quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) Visura e/o Certificato Camerale;
- b) DURC;
- c) DURF;
- d) Vademecum di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
- e) se professionisti, attestazione di iscrizione in albi professionali;
- f) attestazione di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione committente per rapporti di parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;

Inoltre, se ritenuto necessario, sarà richiesto di sottoscrivere la presa visione e accettazione di:

- a) specifiche clausole per il rispetto del Modello Organizzativo 231, nonché del Codice Etico ed apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione alle norme ed ai principi ivi contenuti (es. clausole risolutive espresse, penali con riserva di richiedere il risarcimento qualora dal comportamento tenuto derivino danni alla Società);
- b) apposita clausola con cui gli stessi dichiarino di non aver mai riportato condanne con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena per uno dei reati di cui al D.lgs. 231/2001;
- c) il possesso dei requisiti per la gestione della sicurezza delle informazioni e privacy (laddove ritenuti applicabili).

Con cadenza annuale viene svolto un controllo a campione sulle forniture di beni e servizi di rilevante importo o ritenute critiche; sarà compito della Direzione Amministrazione coordinare l'aggiornamento dei documenti dei fornitori soggetti a scadenza (visure, DURC, etc.) richiedendo al fornitore il Certificato dei carichi pendenti e del Casellario giudiziale.

Nel nullaosta a contrarre devono essere specificati i seguenti elementi:

- l'oggetto del contratto;
- il valore economico;
- la forma del contratto e le motivazioni di tale scelta;
- le clausole ritenute essenziali;
- qualora il fornitore sia già individuato dal Responsabile del Centro di Costo, le modalità di scelta attraverso adeguata motivazione;

- qualora il fornitore non sia già individuato dal Responsabile del Centro di Costo, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- le modalità di scelta del contraente e i criteri di selezione (possesso requisiti; CCIAA; esperienza maturata).

Nel caso di acquisti di beni coperti da titoli di protezione della proprietà intellettuale (brevetti) deve essere acquisita copia del brevetto da cui risulti la titolarità del medesimo in capo al fornitore, ovvero copia del contratto di licenza d'uso del brevetto tra il titolare dello stesso ed il fornitore.

Qualora, dall'analisi del dossier presentato per l'affidamento dell'incarico, emergessero profili di rischio derivanti, ad esempio, da un ritardo nella consegna o da un'incompletezza della documentazione, prima di avviare il rapporto di collaborazione deve essere richiesta specifica autorizzazione a procedere alla Direzione Generale.

### 6.3. *Selezione e contrattualizzazione consulenti*

Per la selezione e contrattualizzazione dei consulenti devono essere rispettati i seguenti principi:

- formalizzazione del processo autorizzativo per il conferimento di incarichi di consulenza aziendale;
- tracciabilità del motivo alla base della consulenza da parte della funzione richiedente al fine di documentare i motivi dell'attivazione della consulenza ed i criteri di scelta del consulente;
- modalità tracciate di valutazione e approvazione del CV del consulente in relazione all'oggetto della consulenza;
- formalizzazione dei criteri predeterminati per la definizione del corrispettivo per la prestazione e successiva approvazione delle stesse.

I Consulenti sono scelti con metodi trasparenti utilizzando, qualora l'incarico non sia strettamente fiduciario, un sistema di offerte di diversi competitors, previo accertamento del possesso, da parte dei candidati, dei requisiti per il profilo richiesto.

All'atto della iscrizione nell'Albo Fornitori o comunque prima della sottoscrizione del contratto e/o dell'Ordine, l'Area Gestione Societaria e Contrattualistica verifica, richiedendo la sottoscrizione di apposita autodichiarazione, l'insussistenza di situazioni di potenziale conflitto di interesse con le attività svolte o di motivi incompatibilità dell'incarico. La sussistenza di tali situazioni deve essere esplicitamente dichiarata dai Consulenti affinché possa essere opportunamente valutata all'atto del conferimento dell'incarico.

Inoltre, non è ammesso il conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Sulle autocertificazioni prodotte viene svolto un controllo a campione a cura del General Controller che provvederà a comunicarne gli esiti all'OdV.

### 6.4. **Predisposizione e stipula del contratto**

Deve essere mantenuto costantemente aggiornato un archivio dei contratti passivi e ordini di acquisto, contenente le informazioni atte a tracciare ciascun contratto, quali, a titolo

esemplificativo e non esaustivo: nominativo Responsabile di Contratto, fornitore, oggetto, importo, decorrenza e durata.

## **6.5. Disposizioni finali**

Nell'esecuzione del processo devono essere assicurate le seguenti attività:

- previsione di regole e criteri per la determinazione delle strategie aziendali di acquisto, in funzione delle tipologie di beni e servizi;
- formalizzazione delle richieste di acquisto da parte delle funzioni richiedenti;
- formale approvazione delle richieste di acquisto da parte di adeguati livelli organizzativi;
- adeguata verifica sulle controparti (visura camerale, sede legale/amministrativa non in Paesi Black List) preliminarmente all'avvio del rapporto contrattuale con i fornitori e controllo, anche tramite autodichiarazione dello stesso, riguardo l'assenza di rapporti con individui direttamente o indirettamente collegabili ad organizzazioni terroristiche elencate in apposite "*Black List*" o nelle liste di Persone Politicamente Esposte "*PEP*".

## **7. SISTEMA DI COMUNICAZIONE**

In ottemperanza al flusso informativo richiesto dalla norma, al fine di garantire un adeguato e costante monitoraggio delle attività di selezione e valutazione dei fornitori di beni, servizi e prestazioni professionali, esposto al potenziale rischio di commissione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001, il responsabile dell'Area Acquisti/Area Gestione Societaria e Contrattualistica (secondo le rispettive competenze), laddove necessario e rilevante, il Responsabile del Controllo dei requisiti, devono comunicare all'Organismo di Vigilanza:

- i nominativi dei fornitori con i quali la Società ha avviato relazioni commerciali nonostante siano stati evidenziati elementi di criticità o di rischio dall'analisi delle informazioni ricevute;
- il conferimento di un incarico di consulenza in violazione dei protocolli previsti o della normativa applicabile.

## **8. SISTEMA DISCIPLINARE**

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Codice Etico e Regolamento Sanzionatorio.

## **9. RICHIAMO ALLE PROCEDURE INTERNE COLLEGATE**

Si veda l'Elenco generale Documenti di Sistema.

## **10. RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI**

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e norme correlate.

Specifici articoli del Codice Civile.

Direttive e regolamenti di diritto comunitario (Direttiva 2013/34/UE). Standard internazionali IAS/IFRS.

Prassi contabili generalmente accettate (Principi contabili nazionali elaborati dall'OIC).

Per completezza informativa, si rimanda ai riferimenti normativi elencati nel *“Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01.*

**SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE**  
**DEL PERSONALE**

## 1. Premessa

La società Imprendo Italia S.p.A. attribuisce particolare importanza alla selezione, assunzione e gestione del proprio personale poiché considera lo staff quale parte essenziale del patrimonio aziendale ed elemento portante del successo delle iniziative e della attività aziendali.

Nell'ambito dei processi che regolano il ciclo del Personale sono stati individuati 5 processi principali:

- Selezione e Assunzione
- Gestione ferie, permessi e straordinari
- Retribuzione alla persona
- Rilevazione delle presenze
- Calcolo e contabilizzazione del payroll

:

I cicli del Personale sono descritti attraverso la descrizione delle attività e dei controlli effettuati.

L'Ufficio Risorse Umane, inquadrato nella Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo, è la struttura interna preposta alla gestione delle varie attività riguardanti il Personale.

## 2. Selezione dei candidati

La necessità di nuovo personale si verifica a seguito di vari eventi. L'apertura di nuovi cantieri, il licenziamento, le dimissioni o il pensionamento di componenti dello staff, l'aumento del *work-load* in specifiche sezioni dell'azienda sono solo alcune delle motivazioni sottostanti alla richiesta di selezione e assunzione di nuovo personale.

La richiesta di personale può quindi provenire da vari soggetti: la Proprietà, l'Organo Amministrativo, i Dirigenti delle diverse Aree amministrative, tecniche e operative.

Ogni tipologia di assunzione, sia essa a tempo determinato (esigenze straordinarie e/o sostituzioni) o a tempo indeterminato, deve essere preventivamente approvata dall'Organo Amministrativo che ha facoltà di richiedere il parere della Proprietà, nel caso di posizioni di rilievo nell'Organigramma aziendale.

È compito dell'Ufficio Risorse Umane verificare la possibilità di coprire il posto "vacante" con personale professionalmente equivalente già alle dipendenze della società e sottoporre all'attenzione dell'Organo Amministrativo la relativa candidatura.

In caso di esito negativo, si ricorre alla banca dati dei *curricula* in essere presso l'Ufficio per candidature spontanee.

Nel caso di ulteriore esito negativo, si potrà procedere con avviso di ricerca di personale del quale dovrà esserne data adeguata pubblicità mediante pubblicazione attraverso i canali ritenuti più idonei (siti internet, *head-hunters*, giornali, etc.) con l'indicazione dei requisiti richiesti e delle modalità di selezione.

Relativamente alle predette modalità di ricerca del personale si stabilisce che la selezione del personale avverrà a cura di apposita commissione composta da esperti interni, nel caso di posizioni qualificate, o a cura dell'Ufficio per posizioni non qualificate.

Saranno quindi fissati appuntamenti per le interviste di rito e saranno effettuati i controlli delle

referenze presentate dai candidati.

Completata la fase di selezione, inizieranno le procedure di assunzione.

### **3. Assunzione**

L'Ufficio Risorse Umane raccoglie le informazioni di rilievo (dati anagrafici del nuovo dipendente, certificato di idoneità fisica rilasciato dagli uffici sanitari competenti) del candidato prescelto e predisponde la lettera di assunzione. La lettera riporta:

- data di assunzione
- dati anagrafici del dipendente
- n° di matricola
- tipo di contratto di riferimento
- inquadramento
- principali mansioni

L'addetto inoltra la lettera di assunzione all'approvazione dell'Organo Amministrativo.

Ad approvazione avvenuta, l'addetto dell'Ufficio Risorse Umane convoca il Candidato selezionato per la sottoscrizione della lettera di assunzione. Allegato alla lettera di assunzione c'è il contratto di assunzione che deve essere firmato dal candidato e dall'Organo Amministrativo delegato, in qualità di Legale Rappresentante della società.

Sarà cura dell'Ufficio fornisce al nuovo dipendente le informazioni per percepire gli Assegni per i familiari a carico e l'informativa relativa alla normativa per la destinazione del Tfr.

L'Ufficio Risorse Umane provvede quindi ad aprire un fascicolo nell'Archivio dei dipendenti, contenete tutta la documentazione sottoscritta, inclusa l'autorizzazione al trattamento dei dati.

Infine, trasmette copia del fascicolo del dipendente al Consulente del Lavoro onde consentire l'aggiornamento per l'emissione dei cedolini.

### **4. Ferie, Permessi e Straordinari**

L'azienda opera nel settore edile e metalmeccanico. Pertanto, i riferimenti normativi sono già contenuti nei CCNL di settore.

Qualora l'Organo Amministrativo decidesse di deliberare la chiusura degli uffici per il periodo estivo e/o invernale, in concomitanza del Ferragosto e delle festività di Fine Anno, i periodi di chiusura saranno conteggiati come ferie per il personale della sede.

Diversamente si applicano in materia di ferie e permessi quanto previsto dal CCNL. Sarà compito di ciascun dirigente di settore comunicare per tempo la programmazione delle ferie estive.

La Direzione, verificato lo stato di lavorazione dei cantieri, comunicherà l'approvazione o la variazione del piano ferie.

Per le richieste giornaliere è consentita l'approvazione di ferie o permessi tramite e-mail.

Come previsto dal CCNL gli straordinari devono essere approvati preventivamente dalla Direzione.

### **5. Rilevazione delle presenze**

Le attività della Imprendo Italia S.p.A. si svolgono sia presso la sede sociale che presso i cantieri che sono operativi anche al di fuori del Comune di Roma.

Pertanto, la rilevazione delle presenze viene effettuata direttamente dall'Ufficio Risorse Umane presso la sede e dai Responsabili dei cantieri presso le diverse località in cui sono operative le unità

in forza all'azienda.

In caso di assenza per Malattia o altre casistiche di natura eccezionale, il dipendente informa direttamente l'addetto dell'ufficio personale o il capo cantiere, che procede inviando una comunicazione al Dirigente di riferimento per il dipendente assente.

Mensilmente l'addetto dell'ufficio personale riceve dal capo cantiere il tabulato delle presenze dei dipendenti in forza presso il cantiere stesso.

Riporta i dati di tutti i dipendenti (sede e cantieri) e procede quindi con l'analisi e il riepilogo dei dati acquisiti. Il riepilogo è così strutturato:

- presenze mensili;
- straordinari;
- trasferte e valorizzazione delle trasferte;
- spese a rimborso;
- eventuale 13°, indennità, maternità, altro;
- variazioni anagrafiche del mese (nuovi assunti, dipendenti cessati)

Una volta verificato il contenuto delle informazioni, l'addetto invia il file Excel al consulente del lavoro che su queste basi procede con il calcolo delle paghe e l'emissione dei cedolini.

## **6. Payroll**

Il consulente del lavoro elabora i cedolini paga provvisori e li invia quindi all'addetto dell'ufficio personale, per i dovuti controlli.

L'addetto dell'ufficio Personale effettua un controllo di correttezza sui cedolini paga, verificando e validandone il calcolo (verifica correttezza indennità di trasferta, ferie, straordinari, altre informazioni inviate al consulente del lavoro nel Riepilogo mensile dati per calcolo). L'addetto comunica l'avvenuta validazione al consulente del lavoro

Una volta ricevuta la validazione dei cedolini paga, il consulente del lavoro invia i cedolini paga definitivi e provvede alla stampa del LUL (libro unico del lavoro) che invia all'azienda.

Il consulente del lavoro, con cadenza mensile, invia all'addetto dell'ufficio personale, in formato elettronico, il riepilogo dei pagamenti da effettuare (stipendi netti) per dipendente.

L'addetto dell'ufficio Personale effettua un controllo di correttezza dei dati del Riepilogo (quadratura con i cedolini paga); invia quindi alla Tesoreria le informazioni necessarie per la procedura di pagamento.

L'Ufficio Controllo di Gestione effettua una riconciliazione tra il riepilogo mensile dei dati relativi al calcolo del payroll con la contabilità e predispose le scritture inerenti il costo del lavoro, tenuto conto dei prospetti inviati dal consulente.

## **7. Cessazioni**

Nel caso si verifichi la necessità di procedere con la cessazione di un dipendente l'Ufficio Risorse Umane procede con:

- il calcolo delle spettanze;
- la comunicazione della cessazione al consulente del lavoro;
- l'aggiornamento del file Excel utilizzato per il monitoraggio del payroll mensile

Ove si verificasse il licenziamento di un dipendente, saranno adottate le procedure del CCNL applicabile.

Se le dimissioni sono dovute per pensionamento, i dipendenti fanno domanda online di pensionamento e di dimissioni e consegnano una copia all'Ufficio Risorse Umane (la copia viene protocollata).

## **8. Considerazioni conclusive**

Il presente documento è parte integrante del Modello Organizzativo della società Imprendo Italia S.p.A.

Ulteriori protocolli relativi agli aspetti amministrativi e contabili in materia di personale sono contenuti nel Documento n. 12 del Modello ex D. Lgs. 231/2001.

Per tutto quanto non previsto nel presente documento, si fa riferimento al CCNL applicabile.

**OMAGGI, DONAZIONI, LIBERALITÀ E**  
**SPONSORIZZAZIONI**

## 1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è disciplinare i ruoli, le responsabilità, i principi comportamentali, le modalità operative che il personale della società “Imprendo Italia S.p.A.” (di seguito Imprendo o la Società) deve osservare per la gestione di liberalità, sponsorizzazioni e attività promozionali erogati dalla Società a favore di terzi.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla Società, in particolare ai soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo nel processo di gestione di liberalità, sponsorizzazioni e attività promozionali.

## 3. RIFERIMENTI

- Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i. (di seguito anche D.lgs. 231/2001);
- “Codice Etico” di Imprendo;
- “Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo” di Imprendo ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2001.

## 4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

- Liberalità/Donazione/Erogazione: cessione a titolo gratuito di denaro, prodotti vacanza, prodotti di merchandising o altre utilità, erogati da Imprendo. a terzi;
- Sponsorizzazione: accordo che prevede la fornitura di prodotti e/o servizi, denaro da parte della società a fronte di pubblicità, attività promo-pubblicitarie e qualsiasi altra forma di visibilità della società e/o del brand;
- Attività promozionali: si fa riferimento ad attività finalizzate a pubblicizzare Imprendo e i suoi prodotti. Le attività promozionali possono consistere in:
  - Attività di co-marketing;
  - Concessione del diritto di usufruire di servizi presso le strutture del gruppo;
  - Attività promozionale/pubblicitaria;
  - Altro.
- OdV: Organismo di Vigilanza;
- Pubblica Amministrazione (di seguito anche PA): ai sensi del Parere n. 11482/2004 del Consiglio di Stato, “la nozione di pubblica amministrazione [...] sembra quindi debba intendersi in senso ampio e tale da ricomprendere l’insieme di tutti i soggetti, ivi inclusi i privati concessionari di servizi pubblici, le imprese pubbliche e gli organismi di diritto pubblico secondo la terminologia comunitaria, che sono chiamati ad operare, in relazione all’ambito di attività considerato, nell’ambito di una pubblica funzione”. Quindi, ad esempio, Ministeri, Regione, Province, Comuni, Prefetti, GSE - Gestore dei Servizi Elettrici, ASL – Aziende Sanitarie Locali, ISPESL - Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro, ARPA – Agenzie Regionali per la Protezione dell’Ambiente, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco, DPL – Direzioni Provinciali del Lavoro, Guardia di Finanza, Organi di Polizia, etc.

- Modello: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Imprendo, predisposto al fine di prevenire i reati ex d.lgs. 231/01.

## **5. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ**

### **5.1 Principi generali**

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto è tenuto ad osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia e le previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e di Gestione ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche il “Modello”) adottati dalla Società.

In particolare, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- le liberalità, donazioni ed erogazioni devono essere mosse esclusivamente da puro spirito liberale, al fine di promuovere i valori di Imprendo e la sua immagine nel sociale;
- le liberalità, donazioni ed erogazioni possono essere effettuati nei confronti di persone fisiche ed Enti; in ogni caso, laddove possibile, deve essere chiaramente identificato il reparto o la funzione beneficiaria dell'erogazione nell'ambito dell'Ente;
- non è ammesso promettere o offrire denaro, benefici, favori, agevolazioni di assunzione o altre utilità, anche in conseguenza di condizionamento psicologico o coercizione, anche se indirettamente, per tramite di interposta persona (es. consulente, intermediario) a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a soggetti da questi segnalati con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- l'attivazione di ciascuna iniziativa (donazione, liberalità, sponsorizzazione, etc.) è subordinata alla garanzia di adeguatezza agli obiettivi e alla tracciabilità della stessa e comunque coerente con la politica e le policy della Società;
- i comportamenti di cortesia ed ospitalità che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari e delle relazioni devono essere coerenti con i principi espressi nella presente procedura; Imprendo non ammette comportamenti che possono essere interpretati come eccedenti le normali relazioni commerciali o di cortesia;
- è fatto divieto ai dipendenti e collaboratori della Società di accettare qualsiasi forma di regalo o beneficio, al di fuori di quanto previsto nel presente documento, se non di modico valore o a titolo strettamente personale e non riconducibile al ruolo ricoperto per Imprendo.

### **5.2 Liberalità, donazioni ed erogazioni**

#### **5.2.1 Budget**

Il Legale rappresentante di concerto la Direzione Generale, valuta l'eventualità di stanziare un budget destinato alle liberalità, donazioni ed erogazioni. Le stesse devono rientrare nelle seguenti categorie:

- Piccoli omaggi concessi a titolo di rappresentanza;
- Liberalità a scopo benefico;
- Altre iniziative a scopo promozionale o filantropico.

Qualora incluse in uno specifico budget stanziato, il Legale rappresentante di concerto la Direzione Generale approverà preventivamente il sostenimento di tali spese; eventuali iniziative non incluse nel suddetto Piano ovvero in assenza del budget annuale, devono essere autorizzate singolarmente dal Legale rappresentante di concerto la Direzione Generale.

La richiesta presentata dal Dirigente che ne ravveda l'opportunità dovrà contenere:

- la descrizione dell'iniziativa;
- il nominativo del destinatario e l'attività svolta;
- eventuali iniziative attivate in precedenza nei confronti dello stesso soggetto
- il budget di spesa previsto

### 5.2.2 Predisposizione della richiesta e relativa approvazione

Il processo di erogazione di una donazione, o di un atto di liberalità, può avere origine tramite richiesta interna (es. Dirigente della Società) o una richiesta esterna (es. Ente Benefico). Tutte le richieste sono trasmesse al Legale Rappresentante.

In caso di richiesta relativa a donazione, la stessa deve essere supportata da un documento contenente:

- il soggetto aziendale proponente;
- la tipologia di intervento richiesto e le motivazioni aziendali nel perseguire tale attività;
- i dati dell'Ente Beneficiario;
- data prevista per l'erogazione;
- eventuali enti pubblici coinvolti.

### 5.2.3 Elargizione delle donazioni

Dopo aver ottenuto le debite approvazioni, la Direzione Amministrativa provvede a liquidare le somme corrispondenti ed autorizzate. Questo processo è svolto sotto il costante monitoraggio del Legale rappresentante di concerto la Direzione Generale, che viene tempestivamente informata dell'erogazione. Un'informativa sulle somme erogate, sulla causale e sui destinatari del pagamento è immediatamente trasmessa dalla Direzione Amministrativa all'Organismo di Vigilanza.

### 5.2.4 Gestione contabile delle donazioni

La gestione contabile delle donazioni varia in funzione della natura della donazione:

- *Beni o Servizi (es. merchandising, prodotti turistici):*

La Direzione Amministrativa verifica la corretta identificazione del soggetto beneficiario tra la lista degli Enti senza scopo di lucro (Onlus) direttamente sul sito dell'Agenzia Entrate. Nel caso di donazioni a Onlus la normativa prevede l'emissione di una fattura di vendita esente ai sensi dell'art. 10 c.12 DPR 633/72.

Se il valore imponibile della donazione è superiore ai limiti stabiliti dalla normativa vigente (attualmente € 5.164,27) è necessaria una preventiva comunicazione all'Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza nella quale vengono elencati i beni oggetto della donazione, luogo e data prevista di consegna. All'atto della consegna la Onlus deve rilasciare a IGV un'autocertificazione

attestante il ricevimento dei beni.

Nel caso in cui il Beneficiario non sia Onlus l'operazione si configura in una cessione gratuita che prevede l'autofatturazione e applicazione dell'iva ordinaria.

- *Donazioni in denaro:*

La Direzione Amministrativa riceve la richiesta di erogazione della donazione e relativa approvazione del Legale Rappresentante e provvede all'erogazione dell'importo richiesto in contanti.

Non sono ammesse Donazioni in contanti superiori ai limiti stabili dalla normativa vigente. L'Ente Beneficiario rilascia e fa pervenire alla Direzione Amministrativa la ricevuta attestante il ricevimento della donazione di denaro che viene archiviata insieme alla richiesta autorizzata.

### **5.3 Sponsorizzazioni**

#### **5.3.1 Budget**

Eventuali iniziative di sponsorizzazione sono autorizzate preventivamente attraverso lo stanziamento a budget di somme specifiche. In assenza di un budget approvato dal Legale rappresentante di concerto la Direzione Generale, le iniziative devono essere singolarmente sottoposte al suo vaglio qualora se ne ravvisi la necessità e su proposta di un Dirigente della Società.

Ciascuna proposta deve contenere:

- la descrizione dell'iniziativa;
- il nominativo del destinatario e l'attività svolta;
- i contenuti della proposta;
- il contributo richiesto.

#### **5.3.2 Richiesta e valutazione dell'iniziativa**

Le iniziative di sponsorizzazione sono autorizzate dal Legale Rappresentante di concerto con la Direzione Generale previa valutazione di costo/beneficio.

La valutazione viene effettuata secondo i seguenti parametri:

- effetto mediatico perseguibile;
- coerenza con la strategia perseguita;
- opportunità commerciale che potrebbe determinarsi;
- ogni altro criterio che possa portare valore all'azienda sia in termini di visibilità che di business.

Inoltre, ai fini dell'approvazione occorre prevedere:

- un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa;
- due diligence sul potenziale partner del contratto di sponsorizzazione;
- verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili e alle policy interne contro le pratiche corruttive.

I partner in contratti di sponsorizzazione devono essere principalmente enti o individui affidabili; nel caso di società, il partner in un contratto di sponsorizzazione deve dimostrare di aver soddisfatto tutti i requisiti richiesti per operare nel rispetto delle leggi applicabili consegnando tutte le informazioni necessarie al Direttore Amministrativo che le analizza e la sottopone alla verifica del Legale Rappresentante per autorizzazione.

### 5.3.3 Formalizzazione degli accordi di sponsorizzazione

Al termine dell'iter autorizzativo, la Direzione Amministrativa acquisisce la valutazione e l'autorizzazione espressa dal Legale Rappresentante.

Il contratto è vistato dalla Direzione Generale e firmato dal Legale Rappresentante.

Il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:

- la dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato da Imprendo sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione della controparte e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Pubblico Ufficiale o a un privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti Imprendo;
- la dichiarazione della controparte che al momento della firma dell'accordo e durante l'esecuzione dello stesso, né la controparte, né, in caso di società, la società stessa o i suoi proprietari, amministratori o dipendenti sono o saranno Pubblici Ufficiali;
- la valuta e l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;
- i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti possono essere effettuati esclusivamente in favore della controparte e nel Paese di costituzione della controparte, esclusivamente sul conto registrato della controparte, come indicato nel contratto, e mai su conti cifrati o in contanti;
- la clausola di rispetto dei principi del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo" di Imprendo;
- l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi Anti-Corruzione e le disposizioni anticorruzione previste dal contratto di sponsorizzazione, e a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;
- il diritto da parte di Imprendo di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione da parte della controparte degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti-Corruzione o degli impegni anticorruzione previsti dal contratto;
- il diritto da parte di Imprendo di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui la Società stessa abbia un ragionevole sospetto che la controparte possa aver violato le disposizioni previste nel relativo strumento normativo e/o nel contratto

Il contratto è infine firmato dal Legale Rappresentante. I contratti devono prevedere una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico comportamentali adottati dalla Società.

### 5.3.4 Monitoraggio della sponsorizzazione

A termine dell'evento sponsorizzato il Legale Rappresentante, la Direzione Generale o il soggetto da essa incaricato, predisponde un rapporto attestando l'avvenuta verifica dei termini contrattuali previsti nella realizzazione della sponsorizzazione (es. la correttezza degli adempimenti convenuti,

l'effettiva realizzazione delle attività secondo quanto indicato nella richiesta di sponsorizzazione, etc.).

Le sponsorizzazioni effettuate sono oggetto di periodica informativa dalla Direzione Generale all'Organismo di Vigilanza.

#### **5.4 Attività promozionali e pubblicitarie**

La Società può eventualmente valutare, ai fini strategici e di business, l'opportunità di avviare attività promozionali e/o pubblicitarie che si dettagliano in:

- Attività di co-marketing;
- Product Placement;
- Attività promozionale/pubblicitaria con personaggi pubblici.

A fronte di tali iniziative viene elaborato dalle funzioni coinvolte il relativo contratto da sottoporre alla sottoscrizione del Legale Rappresentante.

##### **5.4.1 Budget**

La gestione delle attività promozionali e pubblicitarie avviene in coerenza con l'eventuale budget approvato preliminarmente dal Legale Rappresentante di concerto con la Direzione Generale. Per ogni altra iniziativa richiesta, o in assenza di budget approvato, è prevista la specifica autorizzazione del Legale Rappresentante.

Ciascuna richiesta potrà pervenire dal Dirigente interessato e dovrà contenere:

- la descrizione dell'iniziativa;
- il nominativo del destinatario e l'attività svolta;
- eventuali altre iniziative attivate in precedenza nei confronti dello stesso soggetto.

##### **5.4.2 Attività di co-marketing**

In tali attività la Società non cede in nessun caso la proprietà del proprio marchio. Ogni attività di co-marketing deve essere approvata dal Legale Rappresentante di concerto con la Direzione Generale al fine di strutturare attività coerenti tra di loro; gli elementi considerati come prioritari nell'approvazione di un'attività di co-marketing sono:

- le opportunità di business;
- il valore associato al brand del potenziale partner;
- la rilevanza di quest'ultimo sul mercato di riferimento;
- lo scadenziario.

Tutte le iniziative pubblicitarie sono oggetto di periodica informativa dalla Direzione Generale all'Organismo di Vigilanza.

## **6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Fatto salvo quanto espressamente citato nell'ambito della presente procedura in merito ai flussi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza, è necessario che quest'ultimo sia tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione in merito a quegli atti, comportamenti od

eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Le Funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello, anche su richiesta (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc.);
- eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Nel caso in cui nel corso della gestione del processo in esame emergessero criticità di qualsiasi natura, il soggetto coinvolto deve astenersi dal compiere ogni ulteriore atto e ne deve dare immediata informazione, oltre che al superiore gerarchico, anche all'OdV.

Copia di tutta la documentazione sopra indicata relativa alle singole fasi del processo deve essere disponibile per eventuali verifiche da parte dell'OdV.

## **7. MODIFICHE**

Imprendo si riserva il diritto di modificare, revocare integralmente o parzialmente tale procedura in qualsiasi momento e senza preavviso. Né la presente procedura, né i suoi termini o la sua applicazione costituiranno o dovranno essere intesi come un contratto di lavoro o una promessa o impegno di beneficio o lavoro continuativo, fermo restando la loro natura di procedura interna della Società e di istruzione di lavoro che deve essere applicata e rispettata da tutti i dipendenti della Società.

## **8. EFFICACIA VINCOLANTE DELLA PROCEDURA**

Il mancato rispetto di quanto stabilito nella presente procedura può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari al personale dipendente di Imprendo fino alla chiusura unilaterale del rapporto di lavoro.

Il documento costituisce parte integrante del Modello della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta una violazione del Modello e comporta l'applicazione del sistema disciplinare adottato ai sensi del Modello stesso.

Tutte le Funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia della procedura stessa.

La comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle eventuali segnalazioni avviene tramite posta elettronica alla seguente casella di posta [odv@imprendoitalia.it](mailto:odv@imprendoitalia.it)

## **9. DISTRIBUZIONE**

La presente procedura è divulgata a tutte le Funzioni aziendali. La Direzione Amministrativa è responsabile della divulgazione della procedura al personale.

**Mappatura dei processi amministrativi e contabili e**

**Rapporti con gli Organi di Controllo e con i Soci**

## **1. Premessa**

Il Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili si propone di descrivere, nell'ambito dei cicli formalizzati, le modalità operative relative alle diverse fasi dei cicli stessi individuando e definendo:

- le Unità Organizzative coinvolte;
- il corretto flusso di attività, sotto il profilo operativo ed amministrativo, ed i relativi controlli;
- i livelli di autorizzazione necessari per l'effettuazione delle transazioni.

I cicli amministrativo contabili sono descritti attraverso:

- il diagramma di flusso che illustra le macro-attività effettuate;
- la descrizione delle attività e dei controlli effettuati.

Inoltre, il presente documento analizza e definisce i rapporti con gli Organi di Controllo ed i Soci in materia amministrativa e contabile.

## **2. Risorse e Struttura Organizzativa del Settore Amministrazione**

In riferimento all'organigramma della Società Imprendo Italia S.p.A. riportiamo di seguito una breve illustrazione della struttura organizzativa e le relative risorse della Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo.

La Divisione AFC si compone di:

- Ufficio di Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
- Ufficio Amministrazione e Finanza
- Ufficio Risorse Umane
- Ufficio Controllo di Gestione

La società utilizza l'applicativo STR Teamsystem per la gestione integrata dei dati contabili-amministrativi.

L'applicativo è in uso a tutte le divisioni e si compone di una sezione analitica e di una sezione di contabilità generale. Le sezioni tecniche utilizzano solo la prima sezione mentre la Divisione AFC utilizza entrambe.

A supporto delle attività della Divisione AFC, vi è l'attività della Segreteria di Direzione che si occupa, tra le varie mansioni, della protocollazione e dello smistamento alle persone interessate (per conoscenza o per competenza) della posta in entrata ed in uscita.

La Società utilizza un sistema di protocollazione conforme alla normativa vigente che fornisce un sistema unico ed integrato per la gestione dei flussi documentali ovvero dell'insieme delle attività finalizzate a protocollare, classificare, organizzare, assegnare, reperire, trasmettere e conservare i documenti amministrativi, mediante servizi informatici.

### **3. Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo**

L'attività dell'ufficio si sviluppa in molteplici aree di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attua le direttive degli Organi Societari;
- predispone i budget di spesa e i relativi aggiornamenti, ne monitora l'andamento e predispone le eventuali modifiche da sottoporre alla approvazione degli Organi competenti;
- cura i rapporti con il tesoriere e i dirigenti delle banche con le quali sono intrattenuti rapporti istituzionali;
- verifica periodicamente la regolarità del Cassetto Fiscale societario;
- gestisce i rapporti con il Responsabile dell'Ufficio Acquisti in relazione a Ordini di acquisto e priorità dei pagamenti fornitori;
- gestisce i flussi delle carte prepagate SOLDO;
- cura i rapporti con CERVED e aggiorna la sezione societaria del sito;
- elabora la documentazione necessaria per la Rendicontazione trimestrale e semestrale da sottoporre agli Organi Societari, ai Soci, agli Istituti e Banche;
- svolge attività di direzione e coordinamento di tutti gli Uffici della Divisione;
- sovrintende alla tenuta dei registri IVA e dei libri contabili;
- identifica l'eventuale messa in perdita di crediti inesigibili;
- collabora con l'Ufficio Legale della Società per l'esecuzione delle procedure coattive di recupero del credito;
- monitorizza la gestione delle fidejussioni e delle garanzie prestate a/da terzi;
- sovrintende al monitoraggio contabile delle attività di investimento;
- predispone il registro cespiti ammortizzabili (beni mobili e immobili) con calcolo delle quote ammortamento;
- predispone e registra le scritture integrative, rettificative e di assestamento;
- predispone la bozza del bilancio d'esercizio da sottoporre all'Organo Amministrativo per la successiva definizione e approvazione;
- studia la normativa civilistico-fiscale ed aggiorna le procedure aziendali;
- provvede all'aggiornamento del Piano dei Conti aziendale, quando necessario;
- collabora con il Collegio Sindacale o il Revisore Unico, sia nelle verifiche ordinarie che in caso di trasmissione di documentazione relativa a delibere da assumere da parte degli Organi societari;
- su mandato dell'Organo Amministrativo sviluppa business plan, studi e relazioni sugli argomenti richiesti.

### **4. Ufficio Amministrazione e Finanza**

L'attività dell'Ufficio Amministrazione e Finanza si sviluppa sul ciclo attivo e passivo delle operazioni assegnate. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- emette e registra le fatture di vendita;

- gestisce e controlla i flussi finanziari attivi e passivi;
- registra gli incassi derivanti dalle fatture di vendita;
- predisporre le prime note contabili;
- cura i rapporti con i clienti con riferimento alla fatturazione attiva;
- inserisce e gestisce le anagrafiche clienti;
- registra le fatture di acquisto;
- inserisce e gestisce le anagrafiche fornitori;
- gestisce i piani di rientro concordati con i fornitori, quando necessario;
- provvede al pagamento, gestione e contabilizzazione dei pagamenti della società ivi compreso il servizio di cassa;
- provvede alla gestione dei piani di rateizzo fiscali e tributari;
- effettua le quadrature dei mastrini contabili
- provvede alla riconciliazione degli estratti conto bancari con i movimenti registrati in contabilità;
- verifica la esatta codifica delle fatture passive da parte dei Responsabili dei Cantieri.

## **5. Ufficio Risorse Umane**

L'attività dell'Ufficio Risorse Umane è concentrata sulla gestione e regolamentazione di tutte le operazioni connesse con il Personale della società. In particolare:

- cura la gestione contabile, amministrativa, fiscale e previdenziale, del personale dipendente della Società;
- provvede alla verifica delle presenze da inviare al consulente del lavoro per la redazione dei cedolini;
- gestisce unitamente al Responsabile per la Sicurezza gli adempimenti riguardanti i dipendenti (visite mediche periodiche, tesserini, corsi, etc.);
- provvede alla corretta rilevazione delle ritenute fiscali, predisporre le Certificazioni Uniche da inviare ai professionisti, prepara la documentazione per la compilazione del modello di dichiarazione 770;
- assicura la tenuta ed aggiornamento periodico dei fascicoli del personale inerenti lo stato di servizio dei dipendenti della Società;
- collabora con il consulente esterno per ogni adempimento relativo alla gestione del personale.

## **6. Ufficio Controllo di Gestione**

L'Ufficio Controllo di Gestione ha una duplice funzione di verifica delle attività interne e di raccordo con i consulenti esterni e gli Organi societari; in particolare:

- verifica a campione la correttezza delle scritture contabili;

- verifica le quadrature delle scritture IVA;
- effettua i controlli necessari per la predisposizione del bilancio;
- svolge attività di supporto alle altre aree del Settore Amministrazione;
- quando necessario, collabora con gli Organi Societari nell'espletamento di funzioni di controllo specifiche.

## 7. Elenco dei Processi Aziendali

Nella seguente tabella sono riassunti i processi aziendali e le principali risorse interne destinate alla gestione e/o verifica dei medesimi, ferma restando la prassi generale della società di consentire la costituzione di *working group* o di assegnazione temporanea a supporto dell'incaricato del processo, qualora le esigenze o l'importanza del processo lo richieda.

| Processi                         | Proprietà | A.U./C.d.A. | Direttore AFC | Ammin. e Finanza | Risorse Umane | Ufficio Fornitori | Controllo Gestione | Segreteria | Ufficio Acquisti | Ufficio Tecnico | Ufficio Gare | Respons. Cantieri | Contabil. Cantieri |
|----------------------------------|-----------|-------------|---------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|------------|------------------|-----------------|--------------|-------------------|--------------------|
| 01 Richiesta acquisto            | x         | x           | x             | x                |               | x                 |                    |            | x                | x               |              | x                 |                    |
| 02 Procedura Gara                | x         | x           |               |                  |               |                   |                    | x          |                  | x               | x            |                   |                    |
| 03 Ricezione DDT                 |           |             |               |                  |               | x                 |                    |            |                  |                 |              | x                 |                    |
| 04 Ricezione fattura p.          |           |             |               | x                |               | x                 |                    |            |                  |                 |              | x                 |                    |
| 05 Codifica fattura p.           |           |             |               |                  |               | x                 |                    |            |                  |                 |              | x                 |                    |
| 06 Registrazione fattura passiva |           |             |               | x                |               | x                 |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 07 Controlli su fattura p        |           |             | x             | x                |               |                   | x                  |            |                  |                 |              | x                 |                    |
| 08 Autorizzazione al pagamento   | x         | x           | x             |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 09 Registrazione pagamento       |           |             |               | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 10 Verifica DURC                 |           |             |               |                  |               | x                 | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 11 Trasmissione dati pagamento   |           |             |               | x                |               |                   |                    |            | x                |                 |              | x                 |                    |

| Processi                              | Proprietà | A.U./C.d.A | Direttore AFC | Ammin. E Finanza | Risorse Umane | Ufficio Fornitori | Controllo Gestione | Segreteria | Ufficio Acquisti | Ufficio Tecnico | Ufficio Gare | Respons. Cantieri | Contabil. Cantieri |
|---------------------------------------|-----------|------------|---------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|------------|------------------|-----------------|--------------|-------------------|--------------------|
| 12 Firma Elettronica                  |           | x          |               |                  |               |                   |                    | x          |                  |                 |              |                   |                    |
| 13 Contratti fornitori                |           | x          |               |                  |               | x                 |                    | x          | x                | x               | x            | x                 |                    |
| 14 Contratti utenze                   |           | x          |               |                  |               | x                 |                    | x          |                  | x               |              | x                 |                    |
| 15 Emissione O.A. a Sistema           |           |            |               |                  |               |                   |                    |            | x                |                 |              |                   |                    |
| 16 Controlli IVA                      |           |            | x             | x                |               |                   | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 17 Contabilità di Cantiere            |           |            |               |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              | x                 | x                  |
| 18 Redazione CEP                      |           |            |               |                  |               |                   |                    |            |                  | x               |              | x                 |                    |
| 19 Autorizzazione SAL                 |           | x          |               |                  |               |                   |                    |            |                  | x               |              | x                 |                    |
| 20 SEPA Direct                        |           |            | x             | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 21 Contabilizzaz.ne analitica         |           |            |               |                  |               |                   | x                  |            |                  | x               |              | x                 | x                  |
| 22 Contabilizzazione Generale         |           |            | x             | x                | x             | x                 |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 23 Archiviazione fatture passive      |           |            |               | x                |               | x                 |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 24 Emissione fatture attive           |           | x          |               | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 25 Contabilizzazione e fatture attive |           |            |               | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 26 Monitoraggio clienti               |           |            |               | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 27 Solleciti clienti                  |           | x          |               | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 28 Controllo ageing                   |           | x          |               |                  |               |                   | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 29 Invio pratica a legale             | x         | x          |               |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 30 Stampa mastrini                    |           | x          |               | x                |               |                   | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |

| Processi                                    | Proprietà | A.U./C.d.A | Direttore AFC | Ammin. e Finanza | Risorse Umane | Ufficio Fornitori | Controllo Gestione | Segreteria | Ufficio Acquisti | Ufficio Tecnico | Ufficio Gare | Respons. Cantieri | Contabil. Cantieri |
|---|-----------|------------|---------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|------------|------------------|-----------------|--------------|-------------------|--------------------|
| 31 Registrazione incassi                    |           |            |               | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 32 Archiviazione fatture attive             |           |            |               | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 33 Redazione distinte banche                |           | x          |               | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 34 Ritiro Ri.Ba.                            | x         | x          |               | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 35 Stampa movimenti banca                   |           |            | x             | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 36 Registrazione movimenti bancari          |           |            |               | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 37 Operazioni MAV/RAV                       |           |            |               | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 38 Inserimento anagrafiche                  |           |            | x             | x                | x             | x                 |                    |            | x                | x               |              |                   |                    |
| 39 Apertura conti in contabilità generale   |           |            | x             |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 40 Apertura/chiusura conti correnti bancari | x         | x          |               |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 41 Stipula contratti di finanziamento       | x         | x          |               |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 42 Emissione distinta di prelievo contanti  |           | x          |               | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 43 Prelievo fisico del contante in banca    |           | x          |               | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 44 Controllo estratto conto bancario        |           |            | x             | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 45 Riconciliazione banche                   |           |            | x             |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 46 Contabilizzazione e Prima Nota           |           |            |               | x                | x             | x                 |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |

| Processi                                  | Proprietà | A.U./C.d.A. | Direttore AFC | Ammin. e Finanza | Risorse Umane | Ufficio Fornitori | Controllo Gestione | Segreteria | Ufficio Acquisti | Ufficio Tecnico | Ufficio Gare | Respons. Cantieri | Contabil. Cantieri |
|---|-----------|-------------|---------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|------------|------------------|-----------------|--------------|-------------------|--------------------|
| 47 Esame note spese mensili               |           |             | x             |                  |               | x                 |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 48 Controllo carte prepagate SOLDO        |           |             | x             | x                |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 49 Autorizzazione liquidazione note spese |           | x           | x             |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 50 Richiesta di nuovo personale           | x         | x           |               |                  | x             |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 51 Selezione del personale                | x         | x           |               |                  | x             |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 52 Lettera di assunzione/contratto        |           | x           |               |                  | x             |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 53 Modello destinazione TFR               |           |             |               |                  | x             |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 54 Anagrafica dipendenti                  |           |             |               |                  | x             |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 55 Rilevazione presenze                   |           |             |               |                  | x             |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 56 Invio presenze mensili a Consulente    |           |             |               |                  | x             |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 57 Ricezione e distribuzione cedolini     |           |             |               |                  | x             |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 58 Contabilizzazione e prima nota payroll |           |             | x             |                  | x             |                   | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 59 Cessazioni                             |           |             |               |                  | x             |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 60 Acquisti cespiti                       | x         | x           | x             |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 61 Acquisto beni mobili                   | x         | x           | x             |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 62 Registrazione fattura cespiti          |           |             |               |                  |               | x                 |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |

| Processi                                  | Proprietà | A.U./C.d.A. | Direttore AFC | Ammin. e Finanza | Risorse Umane | Ufficio Fornitori | Controllo Gestione | Segreteria | Ufficio Acquisti | Ufficio Tecnico | Ufficio Gare | Respons. Cantieri | Contabil. Cantieri |
|---|-----------|-------------|---------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|------------|------------------|-----------------|--------------|-------------------|--------------------|
| 63 Calcolo ammortamento                   |           |             | x             |                  |               |                   | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 64 Quadratura periodica cespiti           |           |             | x             |                  |               |                   | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 65 Cessione cespiti                       | x         | x           | x             |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 66 Calcolo plusvalenza minusvalenza       |           |             | x             | x                |               |                   | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 67 Registro IVA vendite                   |           |             | x             |                  |               |                   | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 68 Registro IVA acquisti                  |           |             | x             |                  |               |                   | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 69 Contabilizzazioni e imposte            |           |             | x             |                  |               |                   | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 70 Controllo bilancio di verifica         |           |             | x             |                  |               |                   | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 71 Riclassificazione Direttiva 2013/34/UE |           |             | x             |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 72 Ratei e Risconti attivi e passivi      |           |             | x             |                  |               |                   | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 73 Fatture da Emettere Ricevere           |           |             | x             | x                |               | x                 | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 74 Fondo Svalutazione crediti             |           |             | x             |                  |               |                   | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 75 Fondo imposte                          |           |             | x             |                  |               |                   | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 76 Stampa bilancio di verifica definitivo |           |             | x             |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 77 Validazione del bilancio               | x         | x           |               |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |

| Processi                               | Proprietà | A.U./C.d.A. | Direttore AFC | Ammin. e Finanza | Risorse Umane | Ufficio Fornitori | Controllo Gestione | Segreteria | Ufficio Acquisti | Ufficio Tecnico | Ufficio Gare | Respons. Cantieri | Contabil. Cantieri |
|--|-----------|-------------|---------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|------------|------------------|-----------------|--------------|-------------------|--------------------|
| 78 Redazione Nota Integrativa          |           |             | x             |                  |               |                   | x                  |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 79 Relazione sulla Gestione            |           | x           | x             |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 80 Redazione del Fascicolo di Bilancio |           |             | x             |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 81 Analisi degli indici                |           |             | x             |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 82 Redazione trimestrale               |           | x           | x             |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |
| 83 Redazione semestrale                |           | x           | x             |                  |               |                   |                    |            |                  |                 |              |                   |                    |

## 8. Rapporti con gli Organi di Controllo

La presente sezione si applica alle relazioni tra le varie componenti dell'azienda e i suoi Organi di Controllo. Attualmente la Imprendo Italia S.p.A. ha un Organo di Controllo collegiale costituito dal Collegio Sindacale composto di Un Presidente, due Sindaci Effettivi e due Sindaci Supplenti.

I rapporti in materia amministrativa, contabile e fiscale con l'Organo di Controllo sono tenuti dall'Organo Amministrativo, dal Direttore AFC e dal Responsabile del Controllo di Gestione. Data la natura della società Imprendo Italia S.p.A., la proprietà può relazionarsi con l'Organo di Controllo per ogni informazione necessaria.

Le relazioni con l'Organo di Controllo sono fondate sulla piena trasparenza delle operazioni contabili e amministrative e si sostanzia in un contesto collaborativo che prescinde dalle semplici verifiche trimestrali o di bilancio.

## 9. Rapporti con i Soci

La Imprendo Italia S.p.A. è una azienda che vede tra i suoi principi fondamentali, l'adozione di rapporti fiduciari reciproci tra la proprietà ed il top management.

In tale contesto, oltre alla trasmissione di atti e documenti in occasione delle Assemblee dei Soci, le relazioni intercorrenti tra la proprietà e i manager dell'azienda sono continue e costanti, avendo la proprietà stessa un ruolo di guida reale nei vari processi che si sostanziano nella adozione di budget, del programma di lavoro, della supervisione generale dei cantieri, di verifica congiunta delle rendicontazioni periodiche e di analisi delle operazioni finanziarie.

Particolare attenzione è prestata ai rapporti tra proprietà, Direttore AFC e Tesoreria per quanto riguarda l'esame periodico del cash-flow aziendale.

## **10. Considerazioni conclusive**

Il presente documento è parte integrante del Modello Organizzativo della società Imprendo Italia S.p.A.

Per gli approfondimenti relativi ai protocolli in materia di salute e sicurezza dei dipendenti si rimanda al Documento n. 3 del Modello ex D.Lgs. 231/2001.

Per gli approfondimenti relativi ai protocolli di acquisto beni e servizi si rimanda al Documento n. 9 del Modello ex D.Lgs. 231/2001.

Per gli approfondimenti relativi ai protocolli per la selezione e assunzione del personale si rimanda al Documento n. 10 del Modello ex D. Lgs. 231/2001.

## **Reati Tributari**

## **Presidi in materia di controllo dei reati tributari**

Prevenire la commissione di un reato tributario e di conseguenza redigere uno specifico protocollo ai fini 231 non è un compito semplice in quanto, diversamente da molti altri, i reati tributari sono pervasivi nell'ambito dell'attività di impresa ed è quindi difficile relegarli in ambiti di attività specifici o circoscritti.

Numerosi casi giudiziari, anche al di là delle classiche “cartiere”, società il cui oggetto sociale effettivo è l'emissione di fatture false, dimostrano l'esistenza di fattispecie che risultano particolarmente insidiose da rilevare, in particolare nei rapporti con soggetti esteri e nelle ipotesi di falso soggettivo.

Si passa infatti dai casi più “semplici” di soggetti che acquistano volontariamente fatture false per ottenere vantaggi fiscali illeciti sia in materia di IVA sia in materia di imposte dirette (e i benefici a vantaggio della società sono innegabili), a casi in cui l'impresa è in buona fede e quindi non è a conoscenza del falso. La conoscenza dell'illecito si materializza solo quando perviene al legale rappresentante una comunicazione giudiziaria ovvero quando ha luogo un accesso della polizia tributaria.

L'esistenza nell'impresa di un sistema sia organizzativo, sia amministrativo – contabile adeguati e che ricomprendano anche un sistema gestionale efficace, è di sicuro la prima misura indispensabile da attuare.

In relazione ai provvedimenti più recenti che hanno interessato le imprese, quanto sopra non rappresenta però una novità.

Il Codice della crisi d'impresa, il decreto legislativo 14/2019 emanato a gennaio, già prescriveva l'adozione di una serie di misure che, agli occhi di un Organismo di Vigilanza, appaiono oggi allineate alle esigenze di presidiare i rischi fiscali.

La capacità di prevedere flussi finanziari in un'ottica “*forward looking*” presuppone infatti la possibilità di prevedere costi, vendite e relativi incassi, sia quelli “regolari”, cioè incassi nei tempi contrattualmente previsti, sia quelli non regolari, cioè quelli da debitori notoriamente in difficoltà.

Anomalie riscontrate a seguito di attenta valutazione di questi dati possono costituire, oltre che allerta di crisi, anche campanelli di allarme che costituiscono indizi di fatturazioni false, soprattutto nel caso di importi significativi se raffrontati al volume d'affari dell'impresa.

Quanto all'organizzazione interna, ad esempio, se e quando possibile, riuscire a concentrare gli acquisti sotto un'unica responsabilità o comunque ridurre i centri di acquisto esistenti, consente forme di controllo più efficace. Se poi i poteri di acquisto sono limitati per fasce e si adotta il noto “*four eyes principle*”, per i soggetti apicali si riducono sicuramente i rischi di incorrere in acquisti fraudolenti.

Le banche, in particolare quelle che hanno adempiuto all'obbligo di istituire un efficace presidio del rischio fiscale secondo il dettato delle istruzioni della Banca d'Italia, avranno sicuramente meno oneri. Il presidio del rischio fiscale già costituito, salvo probabilmente qualche necessario aggiornamento, è una sicura base di partenza per la prevenzione del reato in argomento e probabilmente degli altri reati tributari laddove la normativa si evolva in tale direzione.

Problemi sicuramente maggiori per gli altri soggetti, che devono affrontare il tema per la prima volta.

A nostro sommo avviso, la creazione di un presidio del rischio fiscale, pur con caratteristiche diverse da quello delle banche, resta la strada maestra da perseguire.

Fatte le verifiche preliminari tipiche dei Modelli 231, cioè il "*risk assesment*" preliminare volto ad individuare le aree di rischio, in questo caso con l'avvertenza che dette aree di rischio risulteranno più numerose del solito, si dovrà procedere all'implementazione di processi e procedure interni anche in materia fiscale, documenti probabilmente del tutto nuovi nella prassi di molte imprese.

Dovrà ad esempio essere dedicata maggiore attenzione all'anagrafe dei clienti e dei fornitori, magari con verifiche periodiche a campione sulla reale consistenza degli stessi (ad esempio attraverso mirate visure camerali che dimostreranno, tra l'altro, la reale e genuina intenzione di effettuare dei controlli ad hoc).

Altro esempio, tra i tanti, potrebbe essere un riscontro periodico a campione svolto da funzioni di controllo interne o da revisori esterni indipendenti sui servizi acquistati così come previsti da fatture o altri documenti contabili. Anche i servizi, infatti, pur essendo immateriali, normalmente si estrinsecano in attività materiali che devono lasciare qualche traccia tangibile all'interno dell'impresa.

E così si potrebbe andare avanti a lungo.

Il vero tema, però, è fare un salto culturale rispetto al passato, senza il quale il resto appare sostanzialmente inutile.

Se infatti la gestione fiscale dell'impresa viene percepita solo come un "male necessario", cui dedicare meno attenzione e meno risorse possibili, allora l'adeguamento alla normativa 231 e tutto quello ad esso inerente ne diviene un'appendice; ne deriva che tutto quello che si farà in merito sarà percepito più o meno come inutile burocrazia e non servirà a nulla.

Se invece la gestione fiscale acquista una diversa configurazione, diviene cioè uno dei molteplici aspetti di una gestione efficiente dell'impresa grazie alla prevenzione di rischi sia economici sia reputazionali, e questa consapevolezza viene condivisa da tutti, in particolare dai soggetti apicali, allora l'efficacia delle azioni intraprese porterà dei benefici sensibili.

La Imprendo Italia S.p.A. ha posto in essere un programma di controlli interni di ampia portata affidati ai Dirigenti, all'Ufficio di Controllo di Gestione e all'Organo di Controllo Revisore

(Collegio Sindacale e/o Revisori). Il Sistema Integrato dei Controlli interni è esplicitato nella sezione 1.2 del Modello di Gestione.

Nell'ambito della trasparenza finanziaria, la società ha adottato un software di controllo del rischio de "Il Sole24Ore" e un software "MKT", al fine di effettuare una doppia verifica con cadenza mensile dell'andamento del *cash-flow* aziendale.

Imprendo, infine, ha sottoscritto un abbonamento alla Centrale Rischi di Banca d'Italia per il monitoraggio mensile dei dati bancari.

# **POLITICA DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

## 1. Campo d'applicazione, scopo e destinatari

Questa politica stabilisce i periodi di conservazione richiesti per determinate categorie di dati personali e stabilisce gli standard minimi da applicare quando si distruggono determinate informazioni all'interno dell'azienda.

La presente politica si applica a tutte le unità gestionali della società, i processi e i sistemi in cui la società svolge attività aziendali o di altro tipo con terzi.

La presente Politica si applica a tutti i funzionari, amministratori, dipendenti, agenti, affiliati, collaboratori, consulenti o fornitori di servizi che possono raccogliere, trattare o accedere ai dati (compresi i dati personali e / o dati personali sensibili).

È responsabilità di tutti i soggetti di cui sopra familiarizzare con questa Politica e garantire un'adeguata conformità con essa.

Questa politica si applica a tutte le informazioni utilizzate presso l'Ente. Esempi di documenti includono:

- Messaggi di posta elettronica
- Documenti cartacei
- Documenti digitali
- Video e audio
- Dati generati dai sistemi di controllo degli accessi fisici

## 2. Documenti di Riferimento

A) Il GDPR dell'UE 2016/679 (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 27 Aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE)

B) Il D. Lgs.196/2003 c.d. "TESTO UNICO DELLA PRIVACY"

- Politica di Protezione dei Dati Personali dei Dipendenti
- Descrizione del Ruolo del Responsabile della Protezione dei Dati
- Linee guida per l'Elenco dei Dati e la Mappatura delle Attività di Trattamento Procedura per la Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato Metodologia di Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati
- Procedura di Trasferimento di Dati Personali Politiche di Sicurezza IT
- Procedura di Comunicazione di una Violazione di Dati

### **3. Regole per la Conservazione**

#### **3.1. Principio Generale della conservazione**

Nel caso in cui, per qualsiasi categoria di documento non specificatamente definita altrove nella presente Politica (e in particolare nel Programma di Conservazione dei Dati) e salvo diversamente previsto dalla legge applicabile, il periodo di conservazione richiesto per tali documenti sarà considerato di 10 anni dalla data di creazione del documento e dall'erogazione della prestazione richiesta.

#### **3.2. Programma Generale di Conservazione dei Dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati definisce il periodo di tempo in cui i documenti e le registrazioni elettroniche devono essere conservate attraverso il programma di conservazione dei dati.

Come eccezione, i periodi di conservazione all'interno del Programma di Conservazione dei Dati possono essere prolungati in casi quali:

Indagini in corso da parte delle autorità, se esiste la possibilità che i dati personali siano necessari per dimostrare la conformità con i requisiti legali;

Nell'esercizio dei diritti legali in caso di cause legali o procedimenti giudiziari analoghi ai sensi della legge locale.

#### **3.3. La Protezione dei Dati durante il Periodo di Conservazione**

Sarà considerata la possibilità che i supporti dei dati utilizzati per l'archiviazione si esauriscano. Se vengono scelti supporti di registrazione elettronici, tutte le procedure e i sistemi che garantiscono l'accesso alle informazioni durante il periodo di conservazione (sia per quanto riguarda il supporto informativo sia per la leggibilità dei formati) devono essere anch'essi conservati al fine di salvaguardare l'informazione dalla perdita come risultato di futuri cambiamenti tecnologici. La responsabilità per la conservazione ricade sul Responsabile della Protezione dei Dati.

#### **3.4. Distruzione dei dati**

L'Azienda e i suoi dipendenti dovrebbero quindi, su base regolare, riesaminare tutti i dati, siano essi detenuti elettronicamente o su carta, per decidere se distruggere o cancellare qualsiasi dato una volta che lo scopo per cui tali documenti sono stati creati non è più rilevante. Vedere l'Allegato per il Programma di Conservazione dei Dati.

La responsabilità generale per la distruzione dei dati ricade sul Responsabile della Protezione dei Dati.

Una volta presa la decisione di smaltirli secondo il Programma di Conservazione, i dati dovrebbero essere cancellati, triturati o altrimenti distrutti in misura equivalente al loro

valore per gli altri e al loro livello di riservatezza. Il metodo di smaltimento varia e dipende dalla natura del documento. Ad esempio, tutti i documenti che contengono informazioni sensibili o riservate (e dati personali particolarmente sensibili) devono essere smaltiti come rifiuti riservati e soggetti a cancellazione elettronica sicura; alcuni contratti scaduti o sostituiti richiedono soltanto la distruzione interna con il trita-carte. La sezione Programma dello smaltimento dei documenti di seguito definisce la modalità di smaltimento.

In questo contesto, il dipendente deve svolgere i compiti e assumere le responsabilità rilevanti per la distruzione delle informazioni in modo appropriato. Il processo specifico di cancellazione o distruzione può essere effettuato da un dipendente o da un fornitore di servizi a cui il Controllore in persona del Responsabile di settore subappalta il servizio.

Devono essere rispettate, in tale operazione, tutte le disposizioni generali applicabili ai sensi delle leggi sulla protezione dei dati ed in base a quanto previsto dalla Politica sulla Protezione dei Dati Personali dell'Azienda.

Devono essere predisposti controlli adeguati che impediscano la perdita permanente delle informazioni essenziali dell'Azienda a seguito di distruzione intenzionale o involontaria delle informazioni - questi controlli sono descritti nelle Politiche di Sicurezza dell'Informazione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati deve documentare e approvare pienamente il processo di distruzione.

Devono essere pienamente rispettati i requisiti di legge applicabili per la distruzione delle informazioni, in particolare i requisiti delle leggi applicabili sulla protezione dei dati.

### **3.5. Violazione, Misure di Attuazione e Conformità**

La persona incaricata della protezione dei dati ha la responsabilità di garantire che ciascuno degli uffici dell'Azienda rispetti questa Politica. È anche responsabilità del Responsabile della Protezione dei Dati assistere gli uffici locali per quanto riguarda le richieste delle autorità locali competenti per la protezione dei dati o delle autorità governative.

Qualsiasi sospetto di violazione di questa Politica deve essere immediatamente segnalato al Responsabile della Protezione dei Dati. Tutti i casi di sospette violazioni della Politica devono essere investigati e devono essere attuate le relative azioni adeguate.

Il mancato rispetto di questa Politica può comportare conseguenze negative, tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, contenziosi, perdita finanziaria e danni alla reputazione della società, lesioni personali, danni o perdite. La mancata osservanza di questa Politica da parte dei dipendenti a tempo indeterminato, a tempo determinato o collaboratori, o di terzi, cui è stato concesso l'accesso ai locali o alle informazioni dell'azienda, può pertanto comportare procedimenti disciplinari o la risoluzione del loro rapporto di lavoro o di contratto. Tale inosservanza può anche comportare un'azione legale nei confronti delle parti coinvolte in tali attività.

## **4. Smaltimento dei documenti**

### **4.1 Programma dello Smaltimento di Routine**

Documenti che possono essere regolarmente distrutti, a meno che non siano oggetto di un'inchiesta legale o normativa in corso, sono i seguenti:

- Comunicazioni quotidiane di riunioni e altri eventi; Richieste di informazioni ordinarie;
- Prenotazioni per riunioni interne senza oneri / costi esterni;
- Trasmissione di documenti quali lettere, copertine fax, messaggi e-mail, libretti di circolazione, biglietti di accompagnamento ed elementi simili che accompagnano i documenti ma non aggiungono alcun valore;
- Moduli di messaggi;
- Elenco indirizzi, liste di distribuzione sostituiti ecc.;
- Duplicati documenti come copie inviate per conoscenza o inoltrate per informazione, bozze inalterate, stampe di snapshot o estratti da database e file temporanei;
- Documenti interni di magazzino che sono obsoleti o sostituiti;
- Cianografie, stampe tecniche, preventivi, cataloghi, volantini e newsletter di fornitori o altre strutture esterne.

In tutti i casi, lo smaltimento è soggetto ad eventuali obblighi di divulgazione che possono esistere nel contesto di un contenzioso.

### **4.2 Metodo di distruzione**

I documenti di livello I sono quelli che contengono informazioni di massima sicurezza e riservatezza e quelli che includono dati personali. Questi documenti devono essere smaltiti come rifiuti riservati (distrutti con un trita-carte e inceneriti) e/o devono essere sottoposti a cancellazione elettronica sicura. Lo smaltimento dei documenti deve includere la prova della distruzione.

I documenti di livello II sono documenti proprietari che contengono informazioni riservate quali nomi, firme e indirizzi delle parti o che potrebbero essere utilizzati da terzi per commettere frodi, ma che non contengono dati personali. I documenti devono essere triturati e quindi collocati in bidoni dell'immondizia chiusi per essere raccolti da una ditta di smaltimento autorizzata, e i documenti elettronici saranno soggetti a cancellazione elettronica sicura.

I documenti di livello III sono quelli che non contengono informazioni riservate o dati personali e sono documenti pubblicati. Questi dovrebbero essere tagliati in strisce da un trita-carte o eliminati tramite una società di riciclaggio e includono, tra le altre cose, pubblicità, cataloghi, volantini e newsletter. Questi possono essere smaltiti senza una catena di controllo.

## 5. Gestione delle registrazioni sulla base di questo documento

| Nome del documento   | Persona responsabile dell'archiviazione   | Controlli per la protezione del documento                           | Tempo di archiviazione                 |
|--|---|---|--|
| Modulo di Consenso dell'Interessato                              | Il Responsabile della Protezione dei Dati | Soltanto le persone autorizzate possono avere accesso ai moduli     | 10 anni                                |
| Modulo di Recesso dell'Interessato                               | Il Responsabile della Protezione dei Dati | Soltanto le persone autorizzate possono avere accesso ai moduli     | 10 anni                                |
| Modulo di Consenso dei Titolari della Responsabilità Genitoriale | Il Responsabile della Protezione dei Dati | Soltanto le persone autorizzate possono avere accesso ai moduli     | 10 anni                                |
| Modulo di Recesso dei Titolari della Responsabilità Genitoriale  | Il Responsabile della Protezione dei Dati | Soltanto le persone autorizzate possono avere accesso ai moduli     | 10 anni                                |
| Accordi con i Fornitori del Trattamento dei Dati                 | Il Responsabile della Protezione dei Dati | Soltanto le persone autorizzate possono avere accesso alla cartella | 10 anni dopo la scadenza del contratto |
| Registro delle Informative sulla Privacy                         | Il Responsabile della Protezione dei Dati | Soltanto le persone autorizzate possono avere accesso alla cartella | Permanente                             |

## 6. Validità e gestione del documento

Questo documento ha effetto dal 01/06/2020.

Il responsabile per questo documento è il Responsabile della Protezione dei Dati, il quale deve controllare e, se necessario, aggiornare il documento con frequenza almeno annuale ovvero ogni volta che verrà emessa una modifica nella normativa di riferimento.

**PROTOCOLLI E PRESIDI DI CONTROLLO**  
**PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I**  
**CLIENTI**

## Premessa

La gestione del cliente è ovviamente ritenuta estremamente importante dall'azienda. Le modalità con cui le diverse parti della Imprendo si interfacciano con il cliente devono essere ben definite e strutturate in quanto parte fondamentale per il buon funzionamento del ciclo di produzione, indipendentemente dal modello di business che si persegue.

L'ampiezza del portafoglio clienti non è l'obiettivo primario dell'azienda, quanto la corretta gestione dei clienti che deve seguire da un lato un principio assertivo e dall'altro un principio collaborativo.

Ciò significa che è importante avere un numero di clienti a cui è possibile prestare l'attenzione necessaria e dovuta, al fine di interagire per il comune interesse e riuscire a valorizzare il potenziale della società.

Numerosi fattori sono alla base di quanto affermato. Il mercato è estremamente concorrenziale e ha raggiunto un grado di maturità, di esigenza e, sia consentito, di scaltrezza che ha portato le aziende a modificare le proprie politiche sia per motivi finanziari che "pubblicitari". Trattare bene il cliente è una fonte di redditività e crescita per l'azienda e un cliente fidelizzato deve essere preservato. I costi che comporta la ricerca di nuovi clienti sono senza dubbio maggiori.

Questa sezione del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231 contiene i riferimenti, i protocolli e i presidi aziendali per la miglior gestione dei clienti che sono stati sottoposti al vaglio dell'Organo di Vigilanza per la verifica di conformità degli aspetti di natura legale contenuti.

Il documento principale che è stato redatto e contiene i dettagli operativi è il "Manuale del Sistema Gestionale" che contiene gli adeguamenti alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e l'integrazione con le norme ISO 9001:2015. La società è certificata per le norme richiamate.

## I principi

La gestione dei rapporti con i clienti si sviluppa su due fronti: attuazione e sviluppo del rapporto e aspetti finanziari.

La componente strategica passa attraverso la raccolta e l'organizzazione delle informazioni, l'analisi delle esigenze, l'interazione con il cliente e l'offerta di servizi personalizzati.

La gestione del portafoglio clienti di Imprendo ha come prerequisito questi aspetti di base.

Imprendo ha un *core-business* incentrato sulle ristrutturazioni di pregio e su attività di cantiere di alto profilo logistico e/o architettonico. Pertanto, il target di clientela necessita di una attenzione particolare che si basa sulla costruzione di un rapporto incentrato sulla conoscenza reciproca.

E' compito del top management sviluppare le politiche di marketing più adatte a diffondere il marchio aziendale. Le principali forme di interazione passano attraverso canali oramai classici come e-mail, sito web, social network, etc. ma anche attraverso la diffusione di una immagine positiva che, in molti ambienti, si sviluppa ancora con il passa-parola.

Una volta che il cliente è stato contrattualizzato sarà determinante conoscere le preferenze e le risposte alle analisi tecniche per poter collaborare al meglio nella fase attuativa dei progetti. Questo crea fiducia e contribuisce non solo a gettare le basi per la fidelizzazione ma anche a mettere in moto un meccanismo di viralità che garantisce la diffusione di una immagine positiva marchio.

In uno scenario in cui i tradizionali canali di pubblicità sono ad un alto livello di saturazione e l'efficacia di un messaggio promozionale è notevolmente diminuita, il marketing relazionale trova ampi spazi per rispondere al cliente in modo più personalizzato e sicuramente più efficace.

## **Aspetti etici e comportamentali**

Elemento fondamentale è la costruzione di una relazione con il cliente che conduca ad un solido legame commerciale. E pertanto compito dei dirigenti, dei tecnici e degli impiegati che, per le rispettive competenze, hanno rapporti con le diverse componenti della struttura del cliente di sviluppare, attraverso i vari canali di interazione, un dialogo costruttivo che porti come risultato vantaggi reciproci e rafforzi l'immagine della Imprendo.

### La privacy

Tutte le informazioni, i dati societari, i dati personali e i dati sensibili dovranno essere trattati nel rispetto della normativa vigente. La diffusione dei dati del cliente è consentita solo nell'ambito dell'esecuzione del contratto o per motivi derivanti da interventi di organi di indagine.

Ogni violazione che venisse rilevata dovrà essere portata all'attenzione dell'Organo di Vigilanza che provvederà all'esame del caso e, se necessario, alla segnalazione del fatto alle autorità competenti.

### La collaborazione

I principi di collaborazione con il cliente al fine di portare a termine le commesse con la soddisfazione del committente per il lavoro prodotto passano attraverso le relazioni tra committente, direzione lavori e Imprendo.

Non deve venire meno il rispetto per il cliente ma, quando situazioni oggettive lo richiedono, è necessario utilizzare le corrette procedure. Le esigenze del cliente devono collimare con il programma dei lavori e con i costi preventivati. Eventuali variazioni devono essere oggetto di richieste integrative da parte del cliente che dovranno essere computate separatamente al contratto sottoscritto ed espressamente autorizzate dal committente.

Nel momento in cui si instaura un rapporto contrattuale, si crea una interdipendenza ed una interazione tra le parti che devono trovare nella cooperazione il fondamento per relazioni stabili e soddisfacenti.

Le procedure relative ai rapporti finanziari sono trattate nel prosieguo del documento.

## **Aspetti contrattuali**

A seguito delle varie attività di Imprendo volte a ottenere commesse, inclusa l'azione dell'Ufficio Gare, si rende necessario formalizzare in un contratto l'attività da svolgere. Operando sia in ambito pubblico che privato, è opportuno adottare criteri diversi sulla base della committenza.

Come richiamato nella premessa, la Imprendo ha un Manuale dei Sistemi Gestionali dal 2018 che viene mantenuto aggiornato con le variazioni normative emesse dal legislatore. La sezione P08 del documento contiene le istruzioni generali per le attività di gestione dei rapporti contrattuali coi Clienti.

Essa riguarda sia le gare di appalto che le richieste di offerta provenienti da Clienti potenziali.

Si distinguono:

- Enti committenti pubblici (detti anche Stazioni appaltanti);
- Clienti privati.

Nella procedura si trattano le seguenti fasi operative:

- attività amministrative organizzative e tecniche svolte in fase di offerta,
- attività svolte dal momento dell'acquisizione di una commessa (aggiudicazione dell'appalto o affidamento dei lavori) sino all'apertura del cantiere;

- adempimenti per la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione delle variazioni contrattuali, derivanti da richieste sia della nostra impresa che del Cliente.

L'Ufficio Contratti della Imprendo, in collaborazione con il Legale Rappresentante, sono deputati ad esaminare i contratti e suggerire eventuali rettifiche prima della firma. Le modifiche dovranno comunque riguardare eventuali difformità rispetto ai capitolati e/o computi metrici oggetto dell'appalto.

La Imprendo ha adottato dal 2018 un nuovo "Manuale di Gestione Integrato" che comprende nella sezione P.08 termini e modalità di gestione dei contratti e che viene monitorato dall'Organo di Vigilanza.

Sono richiamati nell'Allegato 1 i protocolli relativi alla presentazione di offerte e per la partecipazione a gare d'appalto. Nell'Allegato 2 sono illustrati i principi generali per l'analisi tecnico economica.

### **Aspetti operativi**

Il cantiere è il terreno su cui si confrontano le aspettative del cliente e le capacità dell'Imprendo. Un corretto svolgimento delle opere di cantiere sulla base del diagramma di Gantt è fondamentale per garantire alla Imprendo un ritorno positivo di immagine riguardante la gestione della produzione di cantiere.

La collaborazione tra i tecnici della società e la direzione lavori deve essere impostata sull'adempimento dei tempi di produzione e sulla ricerca delle migliori soluzioni per il rispetto della qualità necessaria a garantire l'eccellenza del lavoro svolto.

Ove si dovessero verificare problematiche particolarmente serie, il Responsabile della commessa dovrà richiedere l'intervento della Direzione al fine di identificare le soluzioni più idonee.

In caso di ulteriore persistenza del problema, si adotterà la nomina del Comitato Tecnico indicato nel precedente paragrafo.

Nell'Allegato 2 sono illustrati i principi generali per l'analisi tecnico economica.

In sede di cantiere saranno prodotti, sulla base degli accordi contrattuali, i SAL e i CEP necessari per i successivi adempimenti. Sarà cura del Responsabile di Commessa richiedere al committente copia del Certificato di Pagamento approvato e sottoscritto.

### **Sicurezza**

Nel contesto delle relazioni con il cliente devono essere considerati due aspetti rilevanti. I siti su cui la società effettua interventi possono presentare problematiche connesse sia con la sicurezza dei lavoratori che con la sicurezza dei rappresentanti del cliente, siano essi operativi (Direttore dei Lavori, etc.) oppure componenti dello staff dirigenziale in visita al cantiere.

Saranno quindi da considerare applicabili per il cliente gli stessi criteri adottati con il "Documento di Valutazione dei Rischi" per la sicurezza del lavoratore. Il personale del cliente dovrà essere dotato di DPI e di informazioni complete in relazione ai rischi di qualsivoglia natura (chimica, biologica, esplosione, incendio, etc.) che possono emergere nel corso delle lavorazioni del cantiere.

### **Aspetti amministrativi e finanziari**

I rapporti di natura amministrativa e finanziaria saranno gestiti direttamente dalla Divisione

Amministrazione, Finanza e Controllo della Imprendo.

Nello specifico, l'Ufficio Clienti provvederà sulla base dei Certificati di Pagamento ad emettere e trasmettere al Committente le fatture attive, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La gestione dello scadenzario è demandata all'Amministrazione che provvederà all'aggiornamento sulla base degli incassi ricevuti e delle nuove fatture emesse.

Questo per consentire alla Direzione finanziaria di produrre il Piano Finanziario della Imprendo completo in ogni sua parte.

## **Inadempimenti e controversie**

La Imprendo effettua una selezione preventiva circa l'affidabilità dei clienti, attraverso i controlli ritenuti più opportuni. Questo ovviamente riguarda principalmente clienti privati la cui solvibilità viene verificata attraverso il portale CERVED a cui la Imprendo è associata.

Possono comunque insorgere problematiche nella esecuzione dell'appalto che potrebbero compromettere il regolare svolgimento della commessa.

Sulla base dell'esperienza passata, difficilmente problematiche di natura tecnica non trovano soluzioni adeguate.

Ove consentito per legge, Imprendo prevede nei contratti la formazione di un Comitato Tecnico congiunto per l'esame dei casi in cui si presentano differenti posizioni di natura tecnica. Il Comitato è composto da un Tecnico nominato da ciascuna parte ed un terzo nominato di comune accordo che possieda i requisiti professionali per esprimere un giudizio relativo a questioni operative di cantiere.

A tale Comitato Tecnico sarà demandato il compito di emettere un parere vincolante per le parti.

Per altri aspetti di natura non tecnica si rimanda all'analisi sviluppata nei prossimi capitoli riguardanti gli aspetti legali e amministrativi.

Infatti, ben diversa può risultare una situazione generata da eventuali inadempimenti o controversie di natura finanziaria che possono degenerare in un ritardo eccessivo delle somme dovute per fatture emesse.

La politica della Imprendo affronta tale tema con due protocolli specifici che vengono di seguito illustrati.

### Modalità di sollecito

In caso di ritardo oltre 15 gg. dalla scadenza stabilita per il pagamento di fatture emesse alla committenza, l'Ufficio Clienti provvederà ad emettere una PEC di sollecito come da Allegato 1 al presente documento.

In caso di ulteriore inadempimento, l'Ufficio Clienti provvederà ad emettere una nuova PEC redatta sulla base del format indicato nell'Allegato 2 al presente documento

In caso di ulteriore inadempimento e/o contestazione tardiva, la pratica dovrà seguire due iter diversi. Nel caso in cui è stata prevista nel contratto una clausola di mediazione, la pratica sarà affidata all'Ufficio Legale per espletare il tentativo di conciliazione.

Nel caso in cui, per motivi derivanti da inapplicabilità *ex-lege* della clausola di mediazione espressa, non sia possibile espletare il tentativo di conciliazione, l'Ufficio Legale provvederà ad emettere una formale diffida che seguirà il proprio corso in base al riscontro del committente.

### Tentativo di mediazione

La Imprendo considera improduttivo e costoso dover intraprendere procedimenti legali per dirimere eventuali controversie.

Per tale ragione ha previsto di inserire nei contratti con i propri clienti, quando consentito per legge,

una clausola di mediazione che la società ha adottato come prassi ordinaria.

Di seguito si indica la terminologia da inserire nei contratti con i clienti:

*“Qualsiasi controversia che dovesse insorgere fra le parti in ordine all’interpretazione, validità, efficacia, esecuzione e risoluzione del presente contratto e degli atti che ne costituiscono esecuzione, compresa ogni ragione di danni, sarà sottoposta ad un tentativo di mediazione ai sensi del D.lgs. n. 28/2010, sue eventuali modifiche e successivi decreti di attuazione, da esperirsi presso Arbitra Camere della Camera di Commercio di Roma, codice fiscale 08790001005, iscritta al n. 44 del Registro degli Organismi di Mediazione presso il Ministero della Giustizia o presso altro Servizio di Conciliazione deputato per competenza territoriale alla gestione delle mediazioni e comunque iscritto nel Registro tenuto dal Ministero della Giustizia. È altresì possibile aderire alla mediazione telematicamente e ricevere assistenza specializzata nel raggiungimento di un accordo attraverso la piattaforma “Concilia Camera” di Infocamere. Le parti si obbligano a ricorrere alla mediazione prima di iniziare qualsiasi procedimento arbitrale o giudiziale. Il mancato rispetto della presente clausola di mediazione da parte di chi promuove un giudizio ovvero da parte di chi, invitato in mediazione ai sensi della presente clausola, non vi partecipi, comporta il pagamento di una penale a carico del soggetto inadempiente, quantificata in misura pari al contributo unificato dovuto”.*

Ovviamente la Imprendo non può imporre al cliente la clausola illustrata ma ne suggerisce l’adozione che può comportare per ambo le parti un risparmio notevole di tempo e denaro.

## **Conclusioni**

Conoscere il cliente, dialogare, costruire il rapporto, collaborare, personalizzare e fidelizzare. Questo, in sintesi, il percorso che è necessario adottare per ottenere i migliori risultati nell’ambito dell’appalto con un ritorno di immagine positiva e vincente.

La Imprendo non fa semplicemente cantieristica o ristrutturazioni. È una azienda che sviluppa il proprio lavoro attraverso un percorso che si arricchisce ogni volta delle esperienze pregresse per migliorarsi ed evolversi col fine per rappresentare un riferimento per quegli stakeholder che oltre alla qualità del prodotto finale, credono negli aspetti relazionali con le persone che rappresentano l’azienda in tutto il ciclo di produzione.

**All. 1**

Spettabile

.....

.....

.....

Roma, .....

*Trasmissione via PEC a*

.....

**Oggetto:** primo sollecito di pagamento.

Buongiorno,

da un controllo contabile risulta che il pagamento della/le seguente/i fattura/e n. ....scaduta/e il ..... non sia ancora pervenuto.

Vi preghiamo di verificare la posizione contabile indicata e provvedere al pagamento dell'importo scaduto entro il .....

Il pagamento può essere eseguito a mezzo bonifico alle seguenti coordinate:

.....

Il ns. Ufficio Clienti è a Vs. disposizione per ogni eventuale chiarimento necessario.

Qualora sia già stato effettuato il pagamento, preghiamo di non ritenere valida la nostra richiesta.

Ringraziando per l'attenzione, porgiamo.

Distinti saluti,

**All. 2**

Spettabile

.....  
.....  
.....

Roma, .....

*Trasmissione via PEC a*

.....

**Oggetto:** secondo sollecito di pagamento e messa in mora.

Buongiorno,

facciamo seguito alla ns. del ....., rimasta senza esito per rinnovare la richiesta del pagamento della/e fattura/e n. ...., scaduta il .....

Vi preghiamo di provvedere al pagamento dell'importo scaduto entro il .....

Come già comunicato, il pagamento può essere eseguito a mezzo bonifico alle seguenti coordinate:

.....

Si evidenzia che, qualora questo nostro sollecito non otterrà ulteriore riscontro, saremo costretti ad adire, ns. malgrado, alle vie legali per il recupero delle somme di cui sopra, con ulteriore aggravio di spese.

La presente comunicazione ha validità come atto di costituzione in mora ad ogni effetto di legge.

Qualora sia già stato effettuato il pagamento, preghiamo di non ritenere valida la nostra richiesta.

Ringraziando per l'attenzione, porgiamo.

Distinti saluti,