

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

D.Lgs.n.231/2001

**C.R.A. Domus Aurea
S.r.l**

PI 02030520593

Sede Legale: Via San Sebastiano 8/10 – Loc. Petrete
04021 Castelforte (Lt)

RSA Villa D'Estia

Lungomare Nazario Sauro 70/72
04026 Minturno (Lt)

Rev 02

27/06/2024

AU Dott. Rossi Autari



Sommario

PARTE I	7
1. IL D.LGS. 231/2001 E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	7
Inquadramento sistematico e contenuti	7
Le sanzioni previste dal Decreto Legislativo 231/2001	9
La condizione di esenzione dalla responsabilità amministrativa	10
Linee fondamentali di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231	10
A. La mappatura dei rischi	10
B. La ponderazione dei rischi	10
C. La riduzione e la gestione dei rischi	11
D. I controlli	11
Approvazione, implementazione, modifiche e verifiche MOGC 231	11
2. IL SISTEMA ANTICORRUZIONE	12
Premessa	12
Linee fondamentali del Sistema Anticorruzione	13
La influenza del nuovo Sistema Anticorruzione sul mercato privato	13
Le qualifiche pubblicistiche	13
3. CRADOMUS AUREAEI “DESTINATARI” DEL SUO MOGC 231	14
4. I REATI PRESUPPOSTI	16
Reati presupposti	16
5. LE LINEE GUIDA	16
6. L’ORGANISMO DI VIGILANZA	16
Introduzione	16
➤ Autonomia e indipendenza	16
➤ Professionalità	17
➤ Continuità di azione	17
Statuto dell’Organismo di Vigilanza	17
➤ Durata della carica	18

➤	Continuità di azione	18
➤	Funzioni dell'OdV	18
➤	Poteri dell'OdV	19
➤	Cessazione dall'incarico di un componente dell'Organismo	19
➤	Reporting dell'OdV verso il vertice aziendale	20
➤	Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV – segnalazioni di carattere generale	20
➤	Segnalazioni specifiche obbligatorie	21
➤	Raccolta e conservazione delle informazioni	21
	Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	21
7.	VIOLAZIONI DEL MODELLO ESISTENTE DI DISCIPLINARE	22
	Violazione del Modello	22
	Misure nei confronti degli amministratori	22
	Misure nei confronti dei dirigenti del personale apicale	22
	Misure nei confronti del personale	22
	Misure nei confronti dei consulenti e delle assistenze tecniche	23
	Misure nei confronti dei fornitori e/o consulenti commerciali e/o finanziari	23
8.	FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	23
	Al personale	23
	Ai soggetti terzi	24
	PARTE II	24
1.	MAPPATURA DEI REATI “ARISCHIO”: LOGICA E METODOLOGIA	24
	Crime Risk Assessment e Crime Risk Management	24
	La mappatura dei reati dei processi: metodo deduttivo e metodo induttivo	25
2.	MAPPATURA MACROAREE NORMATIVE	27
	Area Reati che controlla la Pubblica Amministrazione	28
	Area Reati che controlla il Patrimonio della Pubblica Amministrazione	28
	Area Rapporti con il Mercato Privato	28
	Area a rischio di commissione Reati contro la Fede Pubblica, l'Ordine Pubblico, l'Ordine Democratico, gli interessi dello Stato	29
➤	Controlla la Fede Pubblica	29
➤	Controllo dell'Ordine Pubblico	29
➤	Controllo dell'Ordine Democratico:	29
	Area Finanze e Contabilità	31
	Area Risorse Umane	32
	Area Gestione Risorse Informatiche	32
➤	I reati accorpabili “latosensu” come informatici	33
➤	I reati a mezzo web che controllano la personalità individuale	33
	Area Sicurezza Lavoratori	34
	Area Reati Ambientali	34
➤	I reati ambientali di natura codicistica	34
3.	MAPPATURA MICROAREE COMPORTAMENTALI	35

Area reati contro la Pubblica Amministrazione	37
Area reati contro il Patrimonio della Pubblica Amministrazione	37
Area rapporti con il mercato privato	38
Area a rischio di commissione reati contro la fede pubblica, l'ordine pubblico, l'ordine democratico, gli interessi dello Stato	38
Area finanze e contabilità	40
Area Risorse Umane	41
Area Gestione Risorse Informatiche	41
Riepilogo	41
Area Sicurezza sul Lavoro	42
Area Reati Ambientali	42
Riepilogo	42
4. I PROTOCOLLI	43
Introduzione	43
Protocolli Generali	44
• Piena ed diligente esecuzione della normativa e delle disposizioni aziendali	44
• Obblighi di informazione, studio ed aggiornamento	44
• Obbligo di condivisione informativo/formativo con i colleghi che svolgono stesse mansioni/funzioni	44
• Obblighi di Formazione	44
• Strutturazione e diffusione di un adeguato sistema informativo	44
• Razionale gestione dei flussi informativi	44
• Strutturazione di un sistema di comunicazione interno tramite accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	45
• Coinvolgimento operativo	45
• Proceduralizzazione delle azioni dell'attività	45
• Adozione di un sistema di registrazione e per fasi di adozione e informatizzazione dei processi	45
• Adozione di un sistema di registrazione (protocollo) della corrispondenza, cartacea e on-line, in entrata ed uscita, per singole procedure e procedimenti	45
• Istituzione di un registro dei protocolli di corrispondenza, cartacea ed informatica	45
• Chiarire individualizzazione di tutti i soggetti agenti	45
• Ripartizione di compiti e responsabilità	45
• Ripartizione e distribuzione dei poteri	45
• Limitazione poteri monocratici	45
• Conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti	46
• Attività di costante e periodico reporting	46
• Adozione di un sistema informatizzato dei predetti dati di reporting	46
• Messaggio di disposizione dei predetti dati di reporting	46
• Attività di auditing	46
• Monitoraggio per fasi ad hoc	46
• Archiviazione dati	46

• Tutela di chi effettua segnalazioni di illecito	46
• Strutturazione di sistemi di controllo in itinere	47
• Vigilanza ad opera dei titolari di funzione	47
• Esplicitazione di percorsi motivazionali in presenza di opzioni valutative	47
➤ Standard generali di gestione e correlati principi fondamentali	47
➤ Doveri e obblighi di natura generale	48
➤ Divieti espressi ed inderogabili	49
Protocolli Speciali	49
A) Area Reati Contro la Pubblica Amministrazione	50
I) Situazioni e circostanze in cui la CRADOMUS AUREA riveste la posizione di intraneus alla P.A.	50
II) Situazioni e circostanze in cui la CRADOMUS AUREA riveste la posizione di extraneus alla P.A.	50
➤ Corretta e trasparente gestione dei rapporti con i funzionari pubblici	51
➤ Corretta e trasparente gestione delle attività concernenti la richiesta e il rilascio di autorizzazioni ed concessioni, la gestione del credito nei confronti della P.A. ed il coordinamento e controllo di attività connesse all'espletamento di servizi appaltati	52
➤ Corretta e trasparente gestione della fiscalità ed del contenzioso con l'Amministrazione Finanziaria	52
➤ Corretta e trasparente gestione dei flussi monetari e finanziari in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura delle unità operative della Società	53
➤ Corretta e trasparente gestione della programmazione e dei servizi erogati sulla base di contratti stipulati a seguito di gare di appalto o trattative private	53
➤ Corretta e trasparente gestione degli accordi transattivi	54
➤ Corretta e trasparente gestione dei procedimenti giudiziali e arbitrali	54
➤ Corretta e trasparente gestione e controllo delle note spese, anticipi e spese di rappresentanza	54
➤ Corretta e trasparente gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità	55
➤ Corretta e trasparente gestione del processo di ricerca, selezione e assunzione del personale	55
➤ Corretta e trasparente gestione delle consulenze e prestazioni occasionali	57
B) Area Rapporti con il Mercato Privato	59
C) Area a Rischio di Commissione Reati Contro la Fede Pubblica, l'Ordine Pubblico, l'Ordine Democratico, gli Interessi dello Stato	59
➤ Selezione del Personale	60
➤ Relazioni tra la CRADOMUS AUREA e i Fornitori	61
D) Area Finanze e Contabilità	61
REATI SOCIETARI	62
➤ Condotta a rischio reati assolutamente da evitare	62
➤ Condotta da osservare	63
➤ Prescrizioni Protocolli	64
➤ Elaborazione e Pubblicazione del Bilancio di Esercizio e Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con i Soci	65
➤ Detti e protocolli	66
➤ Prescrizioni Protocolli	68

DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ
DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORE RICICLAGGIO 69

➤ Acquisti di beni e servizi.....	70
➤ Prescrizioni Protocolli.....	71
➤ Gestione dei flussi monetari e finanziari.....	71
➤ Acquisizione e Dismissione di Partecipazioni	72
➤ Partecipazioni Societarie.....	73
E) Area Risorse Umane	74
PRATICHE DI UTILIZZO DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI	74
INTERMEDIAZIONE ILLECITA E FRUTTAMENTO DEL LAVORO	74
All'uso della Società vietata e sanziona i seguenti comportamenti.....	75
RILASCIO DI DICHIARAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	75
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI	76
G) Area Gestione Risorse Informatiche	77
➤ Principi protocolli generali	78
➤ Politiche di gestione delle risorse informatiche	78
➤ Prescrizioni Generali.....	79
➤ Gestione del rischio informatico	79
➤ Gestione della sicurezza informatica	80
➤ Gestione e sicurezza della documentazione informatica digitale	80
➤ Gestione di accessi, account e profili.....	80
➤ Gestione degli acquisti e utilizzo di programmi w.....	81
➤ Gestione degli apparati e dei sistemi h/w	81
➤ Gestione degli accessi fisici ai siti e dei server e delle infrastrutture IT	82
VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE	82
H) Area Reati Sicurezza sul Lavoro	82
➤ Obblighi del datore di lavoro e del dirigente (art. 18)	83
➤ Obblighi del preposto (art. 19).....	86
➤ Obblighi del medico competente (art. 25)	87
➤ Servizi di prevenzione e protezione (art. 31)	88
➤ Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS (art. 47).....	88
➤ Obblighi Lavoratori (art. 20)	89
➤ Prescrizioni protocolli	90
➤ Attività di informazione	90
➤ Attività di formazione	91
➤ Istituzione di flussi informativi interni	91
➤ Conservazione della documentazione rilevante	92
➤ Sicurezza nella gestione delle risorse umane.....	92
➤ Gestione del sistema di prevenzione e protezione	93
➤ Stipula e gestione degli appalti di lavori, forniture e servizi	93

LINEE DI INDIRIZZO INAIL - Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro nelle

Aziende Sanitarie pubbliche della Regione Lazio 94

l)	Area Reati Ambientali	96
➤	Principi generali	96
➤	Principi e prescrizioni protocolari	98
➤	Criteri organizzativi ed operativi	99
➤	Identificazione delle proprietà pericolose delle sostanze	100
➤	Caratteristiche dei contenitori e taniche per rifiuti a rischio chimico	100
➤	Rifiuti Chimici	100
	LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA AI TEMPI DEL COVID-19	101
➤	Rischi diretti e indiretti	101
1	<i>Rischi indiretti</i>	101
2	<i>Rischi diretti</i>	102
➤	Ruolo dell'Organismo di Vigilanza (nel contesto del sistema di controlli interni)	103

PARTE I

1. IL D.LGS. 231/2001 E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Inquadramento sistematico e contenuti

Il Decreto Legislativo n. 231, emanato in data 8 giugno 2001 su Legge Delega 29 settembre 2000 n. 300, è il risultato di un complesso processo di moralizzazione pubblica e societaria - da cui è scaturita anche l'imposizione di un attento controllo della legalità e della prevenzione anticorruzione - avviato su scala internazionale a partire dagli anni '90.

Si inserisce in tale processo:

- le due importanti Convenzioni OCSE «sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali» (Parigi, 17.12.1997) e «sulla corruzione» (Strasburgo, 27.1.1999), entrambe dirette a costruire un sistema di prevenzione generale della illegalità e della corruzione, anche nell'ambito delle persone giuridiche;
- le 20 linee guida "anticorruzione", adottate dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 6 novembre 1997.

Anche in Italia, la decisione di adottare la Legge Delega n. 300/2000 - con la conseguente emanazione del Decreto Legislativo 231/2001 - è scaturita dalla considerazione che, mai come nel momento attuale, si assiste ad una crescente ed inammissibile proliferazione di disfunzioni, danni e condotte illecite, derivanti dalla gestione di strutture societarie, anche e soprattutto a carattere privatistico. Da qui la presa di coscienza: - che il *rischio di impresa* debba includere nel suo nucleo portante anche il cd. *rischio da illegalità*; - che la previsione di tale rischio (storicamente ricadente sulla collettività a causa del rigido principio di responsabilità penale personale in capo alla sola persona fisica) debba essere addossata a chi, della personalità giuridica, ne usufruisce in pieno di tutti i benefici.

In questo contesto, il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", ha introdotto - per la prima volta nell'ordinamento italiano - la responsabilità in sede penale degli enti. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto illecito.

L'obiettivo dell'ampliamento della responsabilità a carico delle persone giuridiche è di creare un più efficace deterrente anti-illegalità, così contribuendo alla politica di abbattimento del rischio di commissione del cd. *white collar crime* anche attraverso il coinvolgimento, nella punizione di alcuni illeciti penali, del patrimonio degli enti e degli interessi economici dei Soci.

Si tratta di un obiettivo innovativo tenuto anche conto che, fino all'entrata in vigore del Decreto Legislativo in esame, le persone giuridiche e le società, a causa del veto posto dall'art. 27 della Costituzione e dallo storico principio di *personalità della responsabilità penale*, non pativano alcuna conseguenza (tranne eventuali risarcimenti del danno di natura civilistica, *se ed in quanto* prospettabile) dalla realizzazione dei reati eventualmente commessi, al loro interno o nel loro interesse, da amministratori e/o dipendenti.

«Innovazione legislativa di particolare importanza che segna il superamento del principio *societas delinquere et puniri non potest*» (Cass. Pen., Sez. Un., 27 marzo 2008, n. 26654).

Ne è risultata un'architettura normativa complessa che, unitamente all'introduzione di un specifico sistema punitivo per gli enti collettivi, ha previsto una serie di apposite regole (in relazione alla struttura dell'illecito, all'apparato sanzionatorio, alla responsabilità patrimoniale, alle vicende modificative dell'ente, al procedimento di cognizione e di esecuzione) ed ha - soprattutto

- imposto la conduzione di una logica di prevenzione delittuosa attraverso la pianificazione di una corretta, idonea, efficace e costantemente tracciabile *organizzazione dell'attività produttiva*.

Sul piano squisitamente giuridico, la responsabilità della persona giuridica è meramente aggiuntiva rispetto a quella delle persone fisiche, rigorosamente ancorata alle regole del diritto penale comune.

Il criterio d'imputazione del *fatto* all'ente è rappresentato dalla commissione di un reato, «anche

nella forma del tentativo” (Cass. Pen., Sez. V, 13 gennaio 2009, n. 7718), a “vantaggio” o nell’ “interesse” della Società, ad opera di soggetti che:

- a) rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- b) esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- c) sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nel punto precedente (articolo 5 del D.Lgs. 231/2001).

Presupposto di punibilità perché possa configurarsi la responsabilità dell’ente è che *“il reato sia stato commesso nell’interesse o a vantaggio dell’ente”* (Tribunale Milano, 20 dicembre 2004, in Dir. e prat. soc. 2005, 6, 69).

Ne consegue che *“la persona giuridica che abbia omesso di adottare ed attuare il Modello organizzativo e gestionale non risponde del reato presupposto commesso da un suo esponente in posizione apicale, nell’ipotesi in cui lo stesso abbia agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi”* (Cass. Pen., Sez. VI, 9 luglio 2009, n. 36083).

Per ciò che specificamente riguarda i gruppi Societari: *«l’illecito amministrativo da reato può essere addebitato a un ente che rivesta il ruolo di controllante in seno a un gruppo di Società, se commesso nell’interesse comune del gruppo, indipendentemente dal fatto che esso ne abbia tratto diretto vantaggio»* (Tribunale Milano, 14 dicembre 2004, Soc. Cogefi; conf. Tribunale Milano, 20 settembre 2004, Soc. Ivri Holding e altro).

La particolarità del *Sistema 231* è di creare una convergenza di responsabilità tra la persona fisica e la persona giuridica, con la conseguenza che la commissione del “fatto” illecito - per entrambe antigiusuridico e fonte di imputazione penale - finisce per essere assoggettato ad una duplice sanzione:

- di natura strettamente personale a carico della persona fisica;
- di natura amministrativa, ma all’interno di un ordinario processo penale, a carico della persona giuridica.

La creazione di tale paradigma penalistico è parzialmente assimilabile a quello della responsabilità concorsuale: *«qualora ricorrano i presupposti della responsabilità della persona fisica e della responsabilità amministrativa dell’ente, si verte in ipotesi di responsabilità cumulativa dell’individuo e dell’ente collettivo, sussistendo un nesso tra le due forme di responsabilità che, pur non identificandosi con la figura tecnica del concorso, a essa è equiparabile, in quanto da un’unica azione criminosa scaturiscono una pluralità di responsabilità»* (Cass. Pen. Sez. VI, 6 febbraio 2009, n. 19764).

Va da sé che - nonostante il fermo principio secondo cui *“il legislatore, con il D.Lgs. 231/2001, costruisce un modello punitivo che ha quale destinatario l’ente come realtà autonomamente identificabile e distinta rispetto alla persona fisica”* (Trib. Milano 28 aprile 2008, in Foro ambrosiano 2008, 3329) - rimane tuttavia necessario il collegamento del “fatto” di reato ad una azione o attività, posta in essere da un determinato soggetto fisico e giuridicamente ascrivibile alla Società in base ai principi di immedesimazione organica.

Indefinitiva, con il D.Lgs. 231/2001 il sistema italiano:

- ha deciso di fare assurgere l’ “impresa” (e non già il solo imprenditore-persona fisica) al rango di autonomo soggetto colpevole e giuridicamente imputabile;
- ha individuato i relativi criteri di punibilità in una nozione di responsabilità “amministrativa” direttamente ricadente sull’ente nel cui ambito sia stato commesso un reato di quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- ha statuito che entrambe le imputazioni e le responsabilità - della persona giuridica e della persona fisica che abbia commesso uno dei “reati presupposti” dagli art. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 - siano giudicate, insieme, all’interno dello stesso processo penale.

Alle predette, diverse e convergenti, responsabilità - amministrativa in capo all’ente, penale in capo al dipendente o personale apicale - la giurisprudenza aggiunge poi quella strettamente personale dell’amministratore colpevole di avere omesso di adottare un *Modello di Organizzazione, Gestione*

e Controllo attuale, idoneo ed efficiente.

Avuto riguardo ai criteri di risarcibilità di tipo civilistico, viene correttamente ricordato:

- che il D.Lgs. 231/2001 ha «introdotta un illecito risarcibile ex art. 2043 c.c. che consegue ad una responsabilità da fatto proprio e non da fatto altrui (art. 2049 c.c.), responsabilità più volte definita nel corpo del decreto come “dipendente da reato”, ma il cui accertamento è autonomo ai sensi dell’art. 8 D.Lgs. 231/2001 da quello del “reato presupposto»;
- che si tratta di due «accertamenti concentrati nella giurisdizione penale»;
- che «la concentrazione dell’azione penale e civile determina una giurisdizione esclusiva in capo al giudice penale e corrisponde ad un principio di economia processuale, indicato dall’archetipo di cui alla l. n. 689 del 1981»;
- che «nel D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, il risarcimento del danno e/o riparazione del danno è stato recuperato in chiave pubblicistica di alternativa alla sanzione penale. Non vi è dubbio perciò che l’illecito amministrativo conseguente al reato disciplinato da detto decreto obbliga direttamente l’ente al risarcimento e/o alle riparazioni del danno a norma delle leggi civili».
- Attualmente, l’idea di una legge che colpisca duramente all’interno di uno stesso processo penale, sia le persone giuridiche che le persone fisiche che le rappresentano o operano, continua ad essere condivisa e propulsa dall’unanime orientamento europeo ed internazionale. Valga a riguardo: la Convenzione di Merida del 2003, firmata da ben 134 Stati, entrata in vigore come risoluzione ONU il 14 dicembre 2005, ratificata in Italia con Legge 3 agosto 2009 n. 116; il Protocollo d’intesa Italia - Montenegro “in materia di contrasto agli illeciti nella P.A.” firmato il 16 settembre 2009; l’atto costitutivo della nuova rete europea delle agenzie anticorruzione EACN istituzionalizzata a livello di Unione Europea; il Nuovo Sistema Anticorruzione italiano ex Legge 190/2012 e provvedimenti attuativi conseguenti, costantemente al vaglio degli organismi internazionali.

Le sanzioni previste dal Decreto Legislativo 231/2001

Dal punto di vista strettamente sanzionatorio, la “punizione societaria” di cui si discute include: sanzioni pecuniarie; sanzioni interdittive; confisca; pubblicazione della sentenza.

Nello specifico

a) *Sanzioni pecuniarie per quote* (art. 10 D.Lgs. 231/2001).

La sanzione pecuniaria è ridotta (art. 12 D.Lgs. 231/2001) nel caso in cui: a) l’autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l’ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è stato di particolare tenuità; c) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado, l’ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato; d) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado, l’ente ha adottato e reso operativo un Modello organizzativo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

b) *Misure interdittive* (Art. 9, co. 2, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l’ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestoria nell’ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione e al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Queste misure:

1. *Interdizione dall’esercizio dell’attività;*
2. *Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;*
3. *Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;*
4. *Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli già concessi;*

5. *Divieto di pubblicizzare beni o servizi.*

Il D.Lgs. 231/2001 prevede inoltre che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il Giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario, per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione in considerazione delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato.

La condizione di esenzione dalla responsabilità amministrativa

Nel quadro sin qui descritto: ove, nell'ambito di una determinata attività societaria, venga commesso uno solo tra gli svariati *reati presupposti* dal D.Lgs. 231/2001 – uno tra le centinaia di delitti richiamati dagli artt. 24 e ss. della stessa legge - l'unica difesa che potrà consentire di scongiurare la mannaia delle succitate sanzioni in capo all'ente è l'aver approntato, prima della verificazione del fatto, “*modelli di gestione di organizzazione idonei a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi*”.

Tutt'al contrario, la responsabilità da D.Lgs. 231/2001 rimarrà ferma e si considererà provata in tutti i casi di:

- «assenza di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quelli accertati» (Tribunale Milano, 28 aprile 2008);
- presenza di modelli «*che si limitino a prevedere generico codice etico che dovrebbe ispirare la condotta dei funzionari della società*» (Tribunale Milano, 27 aprile 2004, in *Riv. dottori comm.* 2004, 904);
- difettosa costruzione di un modello di organizzazione che «*non preveda strumenti idonei a identificare le aree di rischio nell'attività della società e a individuare gli elementi sintomatici della commissione di illeciti*» (Tribunale Milano, 28 ottobre 2004).

Linee fondamentali di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231

La caratteristica pregnante di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in grado di rispondere puntualmente alle prescrizioni degli artt. 5 e 6 del D.Lgs. 231/2001 è di rappresentare un *sistema strutturato ed organico di processi, protocolli, procedure ed attività di controllo a carattere preventivo*, avente l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione a fini preventivi.

Le fondamentali fasi di costruzione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono:

A. La mappatura dei rischi

Attraverso tale attività viene effettuata l'individuazione e l'identificazione di tutti i probabili rischi di reato verificabili nell'ambito dell'attività aziendale.

La nozione di “*crime risk assessment*” individua con esattezza lo specifico raggruppamento di rischi che sono rivolti alla mappatura e l'analisi dei rischi in un sistema di gestione di rischio direttamente funzionale ad una prevenzione di natura penale, ossia di “commissione di reati”.

L'analisi e la valutazione del rischio deve essere circoscritte alle predeterminate fattispecie di reati (v. i reati presupposti) di cui il Legislatore chiede espressamente la prevenzione.

La mappatura (*crime risk assessment*) serve ad individuare: quali reati potrebbero essere verosimilmente commessi nell'ambito della Società; dove (v. in quale area o settore di attività o processo) è probabile/verosimile che si annidi il rischio di commissione dei reati di cui il Legislatore chiede espressamente la prevedibilità, il controllo e l'evitabilità; chi potrebbe più agevolmente commettere gli stessi reati; come, concretamente, potrebbero essere commesse le azioni illecite in oggetto; perché un determinato tipo di condotta, o l'espletamento di una determinata funzione, può essere più o meno a rischio di reato.

B. La ponderazione dei rischi

Interminidiimmediatacomprensibilità,*ponderare*gli*eventualiediversirischi*significa:

- avere piena consapevolezza della contemporaneità di più rischi da dovere affrontare e superare;
- valutare quale sia il rischio minore e decidere di intraprenderlo sulla base di un modello di priorità condiviso e debitamente motivato;
- dare formalmente atto del *perché* si sia deciso di affrontare il rischio minore rispetto a quello eventualmente maggiore (v., ad esempio, attraverso l'adozione di una procedura di somma urgenza al posto di una gara di appalto laddove siano emerse specifiche ragioni di tutela della salute pubblica);
- essere in grado di controllare *a posteriori* - anche attraverso la succitata motivazione della decisione - l'effettuazione dell'avvenuta ponderazione del rischio;
- controllare e vigilare il successivo "rientro a regime" delle procedure ordinarie rispetto all'adozione di quelle eccezionali assunte in situazioni di emergenza.

C. La riduzione e la gestione dei rischi

Da un punto di vista squisitamente penale, la "gestione del rischio da reato" – *crime risk management* – va doverosamente riferita alla strutturazione di un sistema in grado di intervenire (congiuntamente o disgiuntamente) su due fattori determinanti:

- I) La probabilità di accadimento di un evento delittuoso;
- II) l'impatto dell'evento stesso.

La succitata strutturazione deve essere condotta: nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'ordinamento giuridico; in funzione del proprio contesto operativo interno (struttura organizzativa, articolazione territoriale, dimensioni, ecc.) ed esterno (settore economico, area geografica); in risposta preventiva ai singoli e specifici reati ipoteticamente collegabili alle attività dell'ente considerate a rischio.

Una efficace gestione del rischio deve, insomma, portare ad un abbattimento dello stesso rischio sino ad una riduzione e ad un mantenimento di livello pari ad una cd. "accettabilità tecnica" (v. la soglia minimale ed oggettivamente non eliminabile).

D. I controlli

Qualunque sistema di *gestione del rischio* è destinato a fallire "sul nascere" ove non sia programmata e strutturata una corretta ed esaustiva rete di controlli.

Tale rete dovrà essere costruita all'insegna dei seguenti, fondamentali, principi:

- Devono essere previste ed applicati ordinari sistemi di controllo, generali e speciali;
- Tutti i sistemi di controllo devono integrarsi con i meccanismi di gestione del rischio principale ed essere compatibili e convergenti tra di loro in una ideale architettura di sistema;
- I controlli devono essere strutturati razionalmente ed essere sempre documentati;
- Tutti i destinatari del MOGC devono collaborare alla funzione di controllo, mettendo a disposizione i resoconti (analitici e sintetici, periodici e ad hoc) relativi alla specifica attività realizzata.

Il "controllo", peraltro, rappresenta il fondamentale ed inderogabile presidio anti rischio al fine di potere individuare e saggiare con immediatezza:

- l'efficacia del sistema di gestione del rischio;
- l'eventuale presenza di punti di criticità dello stesso sistema;
- l'effettuazione e la correttezza delle azioni prescritte;
- la presenza di eventuali disfunzioni o anomalie delle stesse sezioni.

Approvazione, implementazione, modifiche e verifiche MOGC 231

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex art. 6, comma I, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, sono atti di competenza e di emanazione dell'Organo Amministrativo.

Viene, in particolare, rimesso all'Organo Amministrativo il potere di approvare e recepire, mediante apposita delibera, sia il *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* che il *Codice*

Etico/Codice di Comportamento.

Una volta approvati, rappresentano obbligatoria attività di manutenzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico/Codice di Comportamento, le attività di *verifica e aggiornamento*.

In particolare il MOGC - anche su impulso e coordinamento dell'Organismo di Vigilanza - dovrà essere soggetto a due tipi di verifiche:

- *verifiche sull'osservanza del Modello* e sulle principali attività poste in essere nelle aree di attività cd. "sensibili";
- *verifiche sul funzionamento del Modello*, sulla sua validità ed efficacia o sulle eventuali correzioni, da effettuare sulla base: delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza; delle segnalazioni ricevute nel corso dell'anno dall'Organismo di Vigilanza; delle proposte da parte di tutti i soggetti che operano "con" o "per" CRA Domus Aurea.

Il MOGC e il Codice Etico/Codice di Comportamento dovranno essere – obbligatoriamente e costantemente – aggiornati in corrispondenza di:

- a) mutamenti di natura aziendale;
- b) innovazioni di natura normativa;
- c) evidenziazioni di punti di criticità del Modello;
- d) indicazioni e suggerimenti dell'Organismo di Vigilanza.

2. IL SISTEMA ANTICORRUZIONE

Premessa

La fondamentale premessa da cui partire è che il nuovo *Sistema Anticorruzione* ha un impatto diretto sull'attività svolta dalla CRA Domus Aurea, in quanto la stessa presta i suoi servizi nell'ambito del *Servizio Sanitario Nazionale*, ossia in un settore di attività a pieno e diretto riflesso pubblicistico.

Importante, a tal proposito, ricordare che la ristrutturazione a carattere pubblicistico dell'intero *Settore Sanitario* (anche al fine di dare corretta attuazione all'art. 32 della Costituzione - "*La Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività*") è stata portata avanti attraverso l'emanazione ed implementazione di un complesso apparato normativo, le cui direttive fondamentali sono state disposte:

- dalla Legge 23 dicembre 1978 n. 833 (*Istituzione del servizio sanitario nazionale*);
- dal D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 (*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 42, cd. Riforma bis*);
- dal D.Lgs. 7 dicembre 1993 n. 517 (*Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421*);
- dal D.Lgs. 19 giugno 1999 n. 229 (*Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419, cd. Riforma ter*).

Tra i principi fondamentali del succitato corredo legislativo:

- «nel Servizio Sanitario Nazionale è assicurato il collegamento ed il coordinamento con le attività e con gli interventi di tutti gli altri organi, centri, istituzioni e servizi, che svolgono nel settore sociale attività comunque incidenti sullo stato di salute degli individui e della collettività» (art. 1, co. 3, L. 833/1978);
- rientrano pienamente nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale anche le attività di "integrazione socio sanitaria", ossia le «prestazioni sociosanitarie atte a soddisfare, mediante percorsi assistenziali integrati, bisogni di salute della persona che richiedono unitariamente prestazioni sanitarie e azioni di protezione sociale in grado di garantire, anche nel lungo periodo, la continuità tra le azioni di cura e quelle di riabilitazione»;
- sono rigorosamente soggetti ad autorizzazione, controllo, vigilanza e convenzionamenti di natura pubblica, anche le istituzioni sanitarie di carattere privato;
- sono subordinate ad autorizzazione, esoggette a controlli/vigilanza di carattere pubblico,

anche strutture e l'esercizio di attività socio-sanitarie;

➤ è disciplinata nell'ambito del *Servizio Sanitario Nazionale* anche l'area delle professioni socio-sanitarie.

Atale premessa di ordine generale – v. il tendenziale assoggettamento dell'attività svolta dalla CRA Domus Aurea ad un sistema ordinamentale a carattere rigorosamente pubblicistico – si accompagna la constatazione che il nuovo *Sistema Anticorruzione* e l'*Autorità Nazionale Anticorruzione* hanno preso fortemente di mira (ritenendolo appunto ad alto rischio di illegalità) tutto il *Settore Sanitario*. Siricordi, al riguardo, che la valutazione di altissima rischiosità antilegalità nell'ambito del Settore Sanitario (già stigmatizzata dalla *Commissione Governativa per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di Trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione* istituita con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione il 23 dicembre 2011) ha continuato ad essere costantemente riaffermata dall'*Autorità Nazionale Anticorruzione*, si è nell'*Aggiornamento al P.N.A. 2013 ex Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015* che nel *P.N.A. 2016 ex Delibera n. 831 del 3 agosto 2016*.

Per incidere, tra le “aree di rischio specifiche” esplicitamente indicate nelle succitate Determinazione 12/2015 e Delibera 831/2016 vi è quella dei “rapporti contrattuali con privati accreditati”.

Diretto, in tal senso, il rilievo espresso dall'A.N.AC.: «Per gli enti non di diritto pubblico accreditati con il SSN si raccomanda alle amministrazioni di riferimento di promuovere l'adozione di strumenti per il rafforzamento della trasparenza e per la prevenzione della corruzione e del conflitto di interessi, alla luce delle indicazioni operative contenute anche nel presente approfondimento» (P.N.A. 2016, Delibera 831/2016, p. 80).

Linee fondamentali del Sistema Anticorruzione

Come anticipato in premessa, sebbene il Sistema Anticorruzione introdotto dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 sia direttamente e formalmente rivolto alle Pubbliche Amministrazioni e agli enti privati in controllo pubblico, lo stesso finisce per riguardare *anche* - in termini più o meno diretti - gli enti privati che abbiano rapporti con la P.A. alla stregua di *pubblici ufficiali* o *incaricati di pubblico servizio*.

Per ciò che poi specificamente riguarda il *Settore Sanitario*, tale specifico effetto dipende dal fatto che il vigente *Servizio Sanitario Nazionale* è ontologicamente considerato un “*pubblico servizio*” indipendente dalla circostanza che sia formalmente prestato da strutture pubbliche o private.

La CRA Domus Aurea (nei termini in cui sarà analiticamente descritto nel presente MOGC 231) svolge in prevalenza tale *pubblico servizio*, e dunque i soci/collaboratori che operano in via diretta nell'ambito del *Servizio Sanitario Nazionale* rivestono – ad esclusione delle diverse situazioni previste dai principi generali o da circostanze normativamente fissate (v., ad esempio, quelle di cui all'art. 358 u.c. c.p.) - la qualifica di *pubblici ufficiali* e/o di *incaricati di pubblico servizio*.

La rilevanza del nuovo Sistema Anticorruzione sul mercato privato

Sebbene il *Sistema Anticorruzione* sia stato adottato con il primario obiettivo di presiedere alla disciplina, regolazione e controllo, delle attività delle pubbliche amministrazioni (il che, ad una lettura superficiale, potrebbe far ritenere che lo stesso “sistema” non riguardi i soggetti giuridici formalmente privati, come appunto CRA Domus Aurea), la logica e la concreta evoluzione della riforma anticorruzione dimostrano, invece, come anche le società private siano pienamente e direttamente interessate dal nuovo corso di politica criminal-preventiva.

La ragione di più immediata evidenza è che quasi tutti i “*Delitti contro la pubblica amministrazione*” – v. quelli presi maggiormente di mira dalla predetta riforma legislativa - presuppongono la compresenza e la complicità: da un lato, di pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio; dall'altro, di soggetti privati (persone fisiche o, indirettamente, persone giuridiche), nella veste di complici e fruitori dei “favori” degli stessi soggetti pubblici.

Le qualifiche pubblicistiche

La rilevanza del sistema anticorruzione sul mercato privato - oltre che in termini generali - è in

conseguenzadel nuovo approccio di politicacriminaleacaratterepreventivo -diventadi immediata operatività ove ci si muova nell'ambito del “*pubblico servizio*”, qualifica presupposta dai *Delitti contro la Pubblica Amministrazione* e sulla cui necessità di prevenzione è espressamente concentrato l'intero sistema anticorruzione.

Trattandosi di un tema giuridico di fondamentale importanza, si ritiene necessario chiarire iseguenti punti. Va, innanzitutto, ricordato che il codice penale dedica, espressamente, due sue parti ai *Delitti contro la Pubblica Amministrazione*:

A) ***IDelittideipubbliciufficialecontrollaPubblicaAmministrazione***(Libro II,Titolo II,Capo I, reati che vanno dall' art. 314 all'art. 335);

B) ***I Delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione*** (Libro II, Titolo II, Capo II, reati che vanno dall'art. 336 all'art. 356).

Nel caso di CRA DOMUS AUREA comunque, a fini di cautela avanzata, si preferisce ipotizzare - in via protocollare e fermo restandone l'eventuale esclusione nel caso concreto – la tendenziale attribuibilità della qualifica di *incaricato di pubblico servizio* ex art. 358 c.p. e/o di *pubblico ufficiale* ex art. 357 c.p. ai propri soci cooperatori.

Quanto sin qui detto, rende questi ultimi soggetti pienamente in grado di consumare tutti i reati propri di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale (v. i *Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*).

• **Art.359(Personeesercentiunserviziopubblicanecessità)**

«*Agli effetti della legge penale, sono persone che esercitano un servizio di pubblica necessità:*

1) *i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale abilitazione dello Stato, quando dell'opera di essi il pubblico sia per legge obbligato a valersi;*

2) *i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica amministrazione.»*

Il contenuto della norma è assolutamente esplicito; si tratta di una categoria residuale nel quadro dei *Delitti contro la Pubblica Amministrazione*.

3. CRADOMUS AUREA E I “DESTINATARI” DEL SUO MOGC 231

Per tracciare con precisione l'area di operatività di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231 è, innanzitutto, necessario individuarne i “*Destinatari*”, chiarendone per ogni tipologia o categoria di riferimento la specifica potenzialità di soggezione allo stesso Modello.

In via assolutamente generale e propedeutica: possono definirsi *Destinatari* del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231 di CRADOMUS AUREA tutti coloro che, operando *con*o *per* la Società, si trovino nella teorica condizione di commettere alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001; da qui il loro obbligo di conoscere e rispettare, con il massimo della diligenza e del rigore, il MOGC adottato al fine di prevenire ed evitare le specifiche condotte illecite indicate dal Legislatore.

Al di là di questa sintetica affermazione: l'individuazione dei precisi confini di responsabilità ipoteticamente attribuibili - da un lato al *destinatario* per i fatti ed i reati commessi nell'esercizio di funzioni e mansioni esercitati in favore della Società, dall'altro alla Società per i fatti e le condotte illecite commessi dai destinatari nel suo interesse - presuppone un'attenta analisi delle effettive relazioni di lavoro intercorrenti tra le due entità di raffronto.

Ciò al fine di dichiarare con certezza il preciso limite di discriminazione intermedia di bilateralità reciproca

- tra l'eventuale operato illecito dei soggetti che operano (a vario titolo o di diverso periodo temporale) con la Società, e l'eventuale responsabilità della Società per i fatti illeciti eventualmente commessi da questi soggetti.

Partendo da quello che potremmo definire il corredo personale “globale” di CRA Domus Aurea, a prescindere cioè dalle specifiche peculiarità delle singole categorie, possiamo senz'altro inserire tra i *Destinatari* del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società i seguenti soggetti:

- i lavoratori (con solidi distinguo e limiti di applicabilità di cui si parlerà *infra*);
- gli organismi sociali e gli amministratori;
- i dirigenti e il personale apicale in genere;
- i collaboratori esterni ed a titolo occasionale (nei limiti delle funzioni svolte nell'interesse della Società);
- i consulenti e/o professionisti chiamati a svolgere uno o più incarichi (nei limiti delle funzioni svolte nell'interesse della Società);
- i fornitori e gli outsourcers (nei limiti delle prestazioni rese nell'interesse della Società);
- le persone giuridiche che eventualmente intrattengano con CRA Domus Aurea rapporti di lavoro in termini di collaborazione, associazione temporanea di Imprese, joint venture, partnership, qualunque forma di cooperazione o di co-ausilio societario (nei limiti dei rapporti intrattenuti nell'interesse della Società).

Una annotazione di particolare importanza è che rientrano nella categoria dei *Destinatari*, sempre nei limiti delle funzioni svolte nell'interesse della società:

- **il revisore legale;**
- **il componente dell'Organismo di Vigilanza** ex D.Lgs. 231/2001 limitatamente a quanto prescritto nel presente modello.

Avuto specifico riferimento ad alcuna delle succitate categorie, si reputa necessaria qualche puntualizzazione.

Per ciò che riguarda gli **amministratori**, i **dirigenti** e il **personale apicale**, l'art. 5 del D.Lgs. 231/2001, al primo comma lett. a), è chiaro nello statuire: *“L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”*.

In definitiva, le persone che rivestono le funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa, sono certamente responsabili in prima persona dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società (si parla, in questi casi, di “amministratori infedeli”), tanto quanto lo è la Società, per gli stessi eventuali reati, in via amministrativa e sul piano squisitamente aziendale (cioè ai fini dell'applicabilità a suo carico delle sanzioni e misure interdittive previste dal D.Lgs. 231/2001).

Altrettanto pacifico è il concetto di amministratore o di dirigente “*di fatto*” – ossia di colui che, pur non rivestendo alcuna carica o potere direzionale sul piano formale, lo eserciti in via concreta e fattuale - pienamente equiparato all'amministratore o dirigente di diritto.

In merito ai lavoratori della CRA Domus Aurea: si tratta di soggetti da considerare a tutti gli effetti destinatari del MOGC 231 in quanto i doveri di prevenzione delittuosa derivanti dal MOGC e dal D.Lgs. 231/2001 incombono sull'intera compagine sociale.

Va, peraltro, ricordato che quasi tutti i *lavoratori* della CRA Domus Aurea sono titolari di qualificazioni professionali riconosciute, nell'ambito delle professioni sanitarie e delle attività ausiliarie, dal Ministero della Salute.

I lavoratori addetti all'area amministrativa rientrano a tutti gli effetti nel paradigma normativo dell'art. 5, co.1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, quali “*persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*”, ossia amministratori, dirigenti e personale apicale. Ne deriva il loro inserimento di diritto nella categoria dei Destinatari, quali soggetti in grado di commettere reati in favore o nell'interesse della Società, nonché persone per le quali quest'ultima rimane esposta al rischio di rispondere – a titolo di “responsabilità amministrativa” – del loro eventuale operato illecito.

Da notare peraltro che, proprio nel caso dei dipendenti, la Società è soggetta ad un duplice livello di responsabilità:

- a) “*amministrativa*”, all'interno di un processo penale ed a dissenso del D.Lgs. 231/2001, con

lenotesanzionipecuniarieemisureinterdittive;

b) “civile”, sia nell’ambito di un giudizio civile *ex art. 2049 c.c.* (“*responsabilità dei padroni e committenti*”), sia in sede di processo penale *ex art. 83 c.p.p.*, quale “responsabile civile” per il fatto dell’imputato.

Entrambe le due succitate forme di responsabilità, univocamente a carico della Società, sono idonee a concorrere giuridicamente con la responsabilità strettamente personale del singolo dipendente.

4. IRETI PRESUPPOSTI

Reati presupposti

I reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 – ossia quelli dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti – sono inseriti nel Capo I, Sez. III, dello stesso Decreto.

Le fattispecie delittuose di riferimento – oggetto di plurimi interventi legislativi di natura integrativa e/o correttiva – sono quelle espressamente indicate agli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quarter, 25-quarter.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies.

5. LE LINEE GUIDA

L’art. 6, co. 3, del D.Lgs. 231/2001, stabilisce: «*I Modelli di Organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati*».

6. L’ORGANISMO DI VIGILANZA

Introduzione

L’articolo 6, lettera b) del D.Lgs. 231/2001 richiede – quale condizione essenziale ed inderogabile dell’efficacia di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231, nonché della correlativa operatività dell’ “esimente” dalla eventuale responsabilità amministrativa della società – che: «*il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa ed di controllo*». In buona sostanza: anche secondo quanto unanimemente affermato in sede giurisprudenziale, l’Organismo di Vigilanza rappresenta, soprattutto per le caratteristiche di autonomia ed indipendenza espressamente richieste per legge, una sorta di “vigilante” *super partes* che, nell’interesse della Legalità, controlla e sottopone ad un monitoraggio costante l’efficacia del Modello e la sua piena osservanza da parte di tutti i “destinatari”.

L’art. 7, co. 4, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 ribadisce che l’efficace attuazione del Modello richiede una sua verifica periodica, nonché la sua eventuale modifica e/o aggiornamento quando – anche su input dell’OdV – siano emersi: significative violazioni delle prescrizioni fissate; punti o ragioni di criticità del MOGC; mutamenti nell’organizzazione o nell’attività.

In merito alla **composizione dell’Organismo di Vigilanza**, il Decreto Legislativo 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche. L’unico dato che può definirsi “certo” – anche perché direttamente ricavabile dal dettato normativo – è che la composizione dell’Organismo di Vigilanza non può in alcun modo essere monosoggettiva, se non ed esclusivamente nelle imprese di piccole dimensioni. Obbligatoria in tal senso è la lettura dell’art. 6, co. 4, in base al quale il compito di cui alla lett. b) dell’art. 6, co. 2 (ossia quello dell’Organismo di Vigilanza) possono essere assolti dall’organo dirigente «*negli enti di piccole dimensioni*».

Circa i **principali requisiti dell’Organismo** vanno ricordati:

➤ **Autonomia e indipendenza**

La posizione dell’OdV nell’ambito dell’ente deve garantire l’autonomia dell’iniziativa di controllo da ogni forma d’interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell’ente (e in particolare dell’organo dirigente). Tali requisiti sembrano assicurati dall’inserimento

dell'Organismo in esame come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile prevedendo il "riporto" al Legale Rappresentante.

Per assicurare la necessaria autonomia di iniziativa e l'indipendenza è indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Con riferimento all'OdV a composizione plurisoggettiva, ci si deve chiedere se i requisiti di autonomia ed indipendenza siano riferibili all'Organismo in quanto tale ovvero ai suoi componenti singolarmente considerati. Si ritiene che, con riferimento ai componenti dell'Organismo reclutati all'esterno, i requisiti di autonomia ed indipendenza debbano essere riferiti ai singoli componenti. Al contrario, nel caso di composizione mista dell'Organismo, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente, il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità. Anche in questo caso tuttavia, conformemente alle costanti indicazioni giurisprudenziali, i componenti interni dell'OdV non dovrebbero svolgere, nell'ambito dell'ente o di soggetti da questo controllati o che lo controllano, funzioni operative.

➤ **Professionalità**

Questo connotato si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva", ma anche consulenziale, nello specifico di analisi dell'organizzazione e del sistema di controllo e di tipo giuridico penalistico.

Quanto all'attività ispettiva e di analisi dell'organizzazione e del sistema di controllo, è evidente il riferimento – a titolo esemplificativo – al campionamento statistico; alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi; alle misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti; ecc.); al flow-charting di processi e procedure per l'individuazione dei punti di debolezza; alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari; ad elementi di psicologia; alle metodologie per l'individuazione di frodi; ecc. Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso (approccio ispettivo); oppure in via preventiva, per adottare – all'atto del disegno del Modello e delle successive modifiche – le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati medesimi (approccio di tipo consulenziale); o, ancora, correntemente per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati.

Con riferimento, invece, alle competenze giuridiche, non va dimenticato che la disciplina in argomento è – in buona sostanza – una disciplina penale e che l'attività dell'OdV ha lo scopo di prevenire la realizzazione di reati. È dunque essenziale la conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, che potrà essere assicurata mediante l'utilizzo delle risorse aziendali ovvero della consulenza esterna.

➤ **Continuità di azione**

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione di un Modello così articolato e complesso qual'è quello delineato – soprattutto nelle aziende di grandi e medie dimensioni – si rende necessaria la presenza di una struttura dedicata esclusivamente all'attività di vigilanza sul Modello e priva – come prima detto – di mansioni operative.

Statuto dell'Organismo di Vigilanza

➤ **Nominare dell'OdV**

L'art. 6, lett. b), del Decreto legislativo n. 231/2001 prevede che il compito di vigilanza e di aggiornamento del Modello sia affidato ad un organo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Per garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono stati affidati:

- l'OdV non può essere direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo;
- isoggettiche assumono l'incarico, non svolgeranno altri incarichi per la CRADOMUS

Aurea;

- l'OdV riferirà direttamente al Legale Rappresentante;
- l'OdV deve avere le competenze o gli strumenti tecnico-professionali adeguati alle funzioni che sarà chiamato a svolgere con particolare riferimento alle competenze di natura organizzativa e a quelle di natura tecnico-legale in ambito societario. Tali caratteristiche, unitamente all'indipendenza, ne garantiranno l'obiettività.

In linea con i principi del D.Lgs. 231/2001, il Legale Rappresentante individua dunque nell'Organismo di Vigilanza l'organo che garantisce il rispetto dei seguenti requisiti.

Le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo però restando che il Legale Rappresentante è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di valutazione sull'adeguatezza del suo intervento.

Si tratta di una soluzione che, anche alla luce dei recenti orientamenti giurisprudenziali, garantisce un'adeguata funzionalità ed indipendenza all'Organismo di Vigilanza.

➤ **Durata della carica**

L'Organismo di Vigilanza CRA Domus Aurea resta in carica cinque anni decorrenti dalla data di nomina.

Alla scadenza del mandato l'Organismo continua a svolgere *pro tempore* le proprie funzioni per un periodo massimo di sei mesi in regime di *prorogatio*, fino alla nuova nomina dei suoi componenti.

L'eventuale revoca degli specifici poteri dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi membri potrà avvenire solo previa delibera del Legale Rappresentante.

➤ **Continuità di azione**

L'OdV svolgerà in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine; la definizione degli aspetti attinenti la continuità dell'azione dell'OdV (quali ad esempio la calendarizzazione della sua attività, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi dalla struttura aziendale all'Organismo) sarà rimessa all'Organismo stesso e regolata sulla base del Regolamento dell'OdV di cui al successivo paragrafo.

➤ **Funzioni dell'OdV**

In conformità alle indicazioni fornite dal D.Lgs. 231/2001 e dalle Linee Guida delle Associazioni di categoria, l'intervento dell'OdV, al fine di eliminare o ridurre i rischi di commissione dei reati, si delinea in generale nelle attività seguenti:

- a) vigilare periodicamente sull'effettiva applicazione del Modello da parte dei destinatari (dipendenti, collaboratori, amministratori, sindaci etc.) in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate nel D.Lgs. 231/2001;
- b) vigilare sulla reale efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- c) analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- d) individuare e proporre al Legale Rappresentante aggiornamenti e modifiche del Modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- e) verificare che le proposte di aggiornamento e modifica formulate al Legale Rappresentante siano effettivamente recepite nel Modello.

Nell'ambito delle funzioni sopra descritte sono assegnati all'OdV i seguenti compiti:

1. effettuare interventi periodici volta all'accertamento di quanto previsto dal Modello e per vigilare affinché:

- a) le procedure di controllo da esso contemplate siano poste in essere e documentate in maniera conforme;
- b) i principi etici siano rispettati;
- c) il Modello e le procedure di riferimento siano o rimangano adeguate ed efficaci nella prevenzione dei reati considerati.

2. verificare periodicamente la mappatura dei reati delle aree a rischio al fine di adeguarle ai

mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;

3. effettuare periodicamente verifiche ed ispezioni mirate su determinate operazioni, o su atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree sensibili, o laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione di reati oggetto dell'attività di prevenzione;
4. segnalare eventuali carenze/inadeguatezze nella prevenzione dei reati e verificare che il management provveda ad implementare le misure correttive;
5. segnalare alle funzioni competenti le notizie di violazione del Modello;
6. condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni, o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;
7. coordinarsi con il management aziendale competente per valutare l'adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti (fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare);
8. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello.

➤ **Poteri dell'OdV**

Al fine di poter svolgere i propri compiti all'OdV sono attribuiti i seguenti poteri:

1. ha libero accesso, senza necessità di alcun consenso preventivo, alle persone e a tutta la documentazione aziendale, nonché ha la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili;
2. ha la facoltà di chiedere e/o assegnare a soggetti terzi, in possesso delle competenze specifiche necessarie, incarichi di consulenza e/o di assistenza al fine di poter svolgere le attività di propria competenza. Nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, il Legale Rappresentante approva una dotazione di risorse finanziarie per l'OdV, della quale lo stesso potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti (restando comunque inteso che l'OdV, in caso di comprovate esigenze e qualora dovesse sorgere la necessità di integrare tale dotazione, potrà presentare apposita richiesta al Legale Rappresentante);
3. ha la facoltà di avvalersi del supporto e della collaborazione delle funzioni interne alle quali può essere richiesto di attivarsi per svolgere compiti strettamente collegati e funzionali alle attività di controllo;
4. è dotato di idonei poteri per avvalersi, di volta in volta, delle competenze professionali e tecniche delle diverse direzioni aziendali, ogni volta che l'attuazione del Modello e l'attività di rilevazione e mappatura dei rischi comportino la necessità di approfondire particolari tematiche (es. consulenza legale per la definizione clausole standard per i contratti o l'adeguamento/aggiornamento del Modello, organizzazione di corsi per il personale, nuovi rapporti con la P.A., etc.).

L'OdV dovrà, inoltre, essere costantemente informato dal management sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la società al rischio concreto di commissione di uno dei reati.

➤ **Cessazione dall'incarico di un componente dell'Organismo**

La cessazione dall'incarico può avvenire, oltre che per cause naturali quali morte o scadenza del mandato, anche per:

- il sopraggiungere di cause di incompatibilità o ineleggibilità, ovvero per la sopravvenuta carenza-assenza dei requisiti previsti per l'assunzione della carica (autonomia, indipendenza, onorabilità, professionalità);
- dimissioni (da trasmettere al Legale Rappresentante ed agli altri membri dell'OdV tramite comunicazione scritta);
- revoca per giusta causa (competenza del Legale Rappresentante e il provvedimento di revoca).
- Per giusta causa di revoca deve intendersi, in via esemplificativa ma non esaustiva:
- grave e reiterata violazione degli obblighi di riservatezza previsti dal presente Statuto e dal Regolamento dell'OdV;
- prolungata e ingiustificata inattività (desumibile, ad esempio, dalla mancanza di partecipazione alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza per almeno 6 mesi o per almeno tre

incontriconsecutividel'OdV);

- gravenegligenzanell'espletamentodeicompiticonnessi all'incarico;
- conflittodiinteressipermanente;
- sentenza di condanna di primo grado della Società ai sensi del decreto, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficientevigilanza"dapartedell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma1, lett. d)del decreto;
- sentenza di condanna anche non definitiva a carico del componente dell'OdV per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal decreto;
- sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'OdV, ad una pena checomportal'interdizione,anchetemporanea,daipubbliciufficioovverol'interdizionetemporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In caso di revoca per giusta causa, la Società corrisponderà il compenso maturato, fatto salvo l'eventuale diritto al risarcimento del danno.

Il Legale Rappresentante, in caso di cessazione dell'incarico di un membro dell'OdV, provvede, il prima possibile, alla nomina del sostituto. L'incarico di componente dell'OdV del nuovo membro avrà termine contestualmente alla scadenza dei componenti già in carica.

In caso di cessazione dall'incarico del Presidente, il nuovo Presidente verrà nominato subito dopo aver ricomposto l'OdV e sarà eletto tra i componenti dell'Organismo stesso a maggioranza assoluta dei medesimi. Nel periodo di *vacatio*, sarà il segretario dell'OdV a farne le veci.

Se viene meno la maggioranza dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, lo stesso decade e il Legale Rappresentante provvede - senza indugio - alla sua sostituzione.

➤ **Reportingdell'OdVversoilvertice aziendale**

L'OdV riferirà in merito all'attuazione del Modello, alla rilevazione di eventuali criticità, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello e alla segnalazione delle violazioni accertate. Sono previsti due livelli di reporting:

1. il primo, su base continuativa, direttamente verso il Legale Rappresentante (v., ad esempio, tempestive segnalazioni relative ad eventuali innovazioni introdotte in merito alla Responsabilità amministrativa degli enti, o segnalazioni relative a gravi violazioni individuate durante lo svolgimento delle verifiche, o verbali degli incontri con le altre funzioni, etc.). Tale attività di reporting si concretizzerà nella realizzazione del verbale rilasciato al termine delle visite che periodicamente l'OdV effettua presso la CRA Domus Aurea.
2. il secondo a cadenza annuale verso il Legale Rappresentante, al quale l'OdV trasmetterà un report scritto avente ad oggetto l'attività svolta dall'OdV (v. la sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno e dei controlli e delle verifiche eseguite) e le eventuali criticità o spunti per il miglioramento, emersi sia in termini di comportamenti o eventiinterni alla Società, sia interminidi efficacia del Modello.

Il Legale Rappresentante avrà la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, avrà facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

Tuttigliincontridovrannoessereverbalizzateicustoditidall'OdV.

➤ **Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV - segnalazioni di carattere generale**

Gliorganisociali, idipendenti oicollaboratoriadaltrotitolo, sonotenutiasegnalareall'OdV

qualsiasiinformazione,comunicazioneedocumentazione,inmeritoadeventichepotrebberoingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Varrannoalriguardoleseguenti prescrizioni generali:

- a) I lavoratori hanno il dovere di trasmettere segnalazioni relative alla commissione di reati richiamati nel presente modello di cui abbiano avuto conoscenza al proprio diretto superiore o in alternativa direttamente all'OdV;
- b) i collaboratori sono tenuti ad effettuare le segnalazioni relative alla commissione alla commissione di reati richiamati nel presente modello di cui abbiano avuto conoscenza con le

modalità e nei limiti previsti contrattualmente;

c) gli amministratori per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti o per conto della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV.

Le segnalazioni potranno essere effettuate anche in forma anonima e potranno avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e del Codice Etico. La casella di posta elettronica sarà gestita dai componenti dell'OdV, i quali avranno accesso a mezzo di apposita password.

Allo stesso OdV dovranno essere trasmessi, a cura delle direzioni aziendali coinvolte e quando le stesse ritengano tale iniziativa necessaria, le informazioni relative ai procedimenti, agli accertamenti ed alle verifiche aventi per oggetto le condotte previste dal Modello, nonché tutte quelle eventuali che siano in qualsiasi modo attinenti ai reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

Le informazioni acquisite dall'OdV e dalle funzioni aziendali preposte dovranno essere trattate in modo da garantire:

a) la riservatezza e l'anonimato del segnalante;

b) la tutela dei segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione, discriminazione (fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede).

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità ed attiverà tutti gli approfondimenti ritenuti necessari. Effettuate le dovute indagini si adopererà affinché venga definito quanto previsto dal sistema sanzionatorio aziendale.

L'OdV, per come previsto dalla legge, ha autonomi poteri di iniziativa e di controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori, nei confronti di dipendenti, collaboratori o organi sociali (poteri, questi, demandati ai competenti soggetti ed organi aziendali).

➤ **Segnalazioni specifiche obbligatorie**

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni di carattere generale sopra descritte, il Legale Rappresentante incaricherà i responsabili di tutte le funzioni aziendali interessate, di trasmettere obbligatoriamente ed immediatamente all'OdV le informazioni concernenti:

a) le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;

b) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati che coinvolgano la società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali, i collaboratori esterni, i fornitori o gli agenti;

c) le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti o dagli organi sociali in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati nei confronti degli stessi;

d) i rapporti eventualmente preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001.

➤ **Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, report previsto nel presente Modello è conservato dall'OdV in appositi archivi (informatici o cartacei) per un periodo di 5 anni. L'accesso agli archivi è consentito al Legale Rappresentante, salvo che non riguardi indagini nei suoi confronti, nel qual caso sarà necessario sentire il Collegio Sindacale e sempre che tale accesso non sia comunque garantito da specifiche norme di legge vigenti.

Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza disciplina con specifico Regolamento le regole per il proprio funzionamento.

7. VIOLAZIONE DEL MODELLO E SISTEMA DISCIPLINARE

Violazione del Modello

Gli artt. 6, comma 2 lett. e), e 7 comma 4 lett. b), del D. Lgs. 231/2001 stabiliscono, con riferimento ai soggetti in posizione apicale e ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

La definizione di un sistema disciplinare rappresenta, pertanto, requisito essenziale del Modello ai fini dell'esimente dalla responsabilità amministrativa dell'ente.

L'applicazione del sistema disciplinare presuppone la semplice violazione delle disposizioni contenute nel Modello e verrà attivata indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del processo penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria competente; ciò in considerazione che le regole di condotta imposte dal presente Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia rispetto alle tipologie di illecito che le violazioni del Modello stesso possono determinare.

Costituisce violazione del Modello:

- a) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico, del Modello e delle procedure da esso richiamate nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati;
- b) la messa in atto di azioni o comportamenti ovvero l'omissione degli stessi, che espongano la Società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni.

Misure nei confronti degli amministratori

In presenza di eventuali violazioni del Modello ad opera del Legale Rappresentante, l'OdV informerà tempestivamente i soci della Società. A seguito degli accertamenti necessari si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare i provvedimenti opportuni previsti dalla legge e dallo statuto sociale.

La violazione del Modello costituisce giusta causa per procedere alla revoca degli amministratori, fermo comunque restando l'azione di responsabilità e di risarcimento per gli eventuali danni arrecati alla Società a seguito della violazione dello stesso Modello.

Misure nei confronti dei dirigenti del personale apicale

In caso di violazione accertata del presente Modello e/o delle procedure interne da esso previste e/o richiamate da parte dei dirigenti e del personale apicale (ovvero di coloro che rivestono le funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa ed anche di chi è amministratore o dirigente "*di fatto*"), la Società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee normativamente previste in conformità a quanto previsto dallo Statuto Sociale, dal Regolamento interno disciplinante il rapporto mutualistico di lavoro e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicabile.

Qualora il comportamento non conforme sia tenuto dai Responsabili, l'OdV ne darà immediata comunicazione anche al Legale Rappresentante.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità del dirigente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio acui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 – a seguito della condotta censurata.

Misure nei confronti del personale

In caso di violazione accertata del presente Modello e/o delle procedure interne da esso previste e/o richiamate da parte del personale di CRA Domus Aurea la Società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee normativamente previste in conformità a quanto previsto dallo Statuto Sociale, dal Regolamento interno disciplinante il rapporto mutualistico di lavoro e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicabile.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori – nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili che sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL e del Codice Civile:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- e) licenziamento disciplinare e per giusta causa.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al management aziendale.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità del lavoratore all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 – a seguito della condotta censurata.

Misure nei confronti dei consulenti e delle assistenze tecniche

Nei confronti dei Consulenti e delle Assistenze Tecniche, che si rendessero responsabili di violazioni delle norme e disposizioni del Modello e/o delle procedure in esso previste o richiamate, a seconda della gravità del comportamento, verrà adottato il recesso per giusta causa secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali che sono inserite nei relativi contratti. Resta, in ogni caso inteso, il risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società.

Misure nei confronti dei fornitori e/o consulenti commerciali e/o finanziari

La violazione delle norme e disposizioni di cui al presente Modello applicabili ai Consulenti commerciali e/o finanziari è sanzionata secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti o secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Resta, in ogni caso inteso, il risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società.

8. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

Al personale

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale protocollo di primario rilievo, opera al fine di garantire la conoscenza da parte del personale: - del contenuto del D.Lgs. 231/2001 e degli obblighi derivanti dal medesimo; - del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla CRA Domus Aurea e del Sistema Anticorruzione.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e di informazione/formazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente *pro tempore* in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il personale, compreso il personale apicale.

Le attività di informazione e formazione devono essere previste e realizzate, sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o di ulteriori circostanze di fatto e di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel D.Lgs. 231/2001.

In particolare, a seguito dell'approvazione del presente MOGC:

- è prevista una comunicazione iniziale a tutto il personale circa l'adozione del nuovo MOGC;
- ai nuovi assunti dovrà essere consegnato un set informativo, contenente i riferimenti al Modello, ai relativi Protocolli, alle prassi aziendali adottate anche per altre normative, quali ad esempio la privacy o la sicurezza delle informazioni;

- il personale già assunto dovrà sottoscrivere apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione;
- specifica attività di formazione dovrà essere pianificata con riferimento ai responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del D.Lgs. 231/2001, del MOGC adottato e degli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, viene predisposta una specifica area della rete informatica aziendale dedicata all'argomento, nella quale rimangono presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il succitato *set* informativo, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante.

Aisoggetti terzi

Agli ulteriori Destinatari - ed in particolare ai fornitori, consulenti e partner - sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, apposite informative sulle politiche e sulle procedure adottate dalla Società sulla base del MOGC e del Codice Etico/Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello, o comunque contrari al Codice Etico o alla normativa vigente, possono avere in ordine ai rapporti contrattuali intrattenuti con la Società.

PARTE II

1. MAPPATURA DEI REATI “ARISCHIO”: LOGICA E METODOLOGIA

Crime Risk Assessment e Crime Risk Management

I due momenti fondamentali per la predisposizione di un buon Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, in grado di assicurare un'adeguata prevenzione ed un efficace controllo delle possibili condotte delittuose perpetrabili all'interno di una struttura aziendale, sono:

- a) la “mappatura dei rischi diretti” (*crime risk assessment*);
- b) la “gestione del rischio diretti” (*crime risk management*).

Come già chiarito, la nozione di *risk assessment* - o *analisi del rischio* - comunemente usata in campo aziendale è assolutamente generica atteso che individua la ricerca di tutti i possibili rischi che possono derivare dall'esercizio di una determinata attività; rischi che possono essere della più varia specie e natura, differenti e differenziabili in base alle peculiari aree di produzione cui si riferiscono (“rischio di scadenza e deterioramento”, in relazione ai prodotti di una azienda alimentare; “rischio di inquinamento da scarico”, avuto riguardo alle movimentazioni portuali di una compagnia petrolifera; “rischio di sovraccarico di magazzino”, per una società che si occupa di stoccaggio; e così via in un elenco che potrebbe diventare lungo ad oltranza).

Tutt'al contrario, la nozione di “*crime risk assessment*” individua, con esattezza, lo specifico rischio di azione cui sono rivolti la *mappatura* e l'*analisi dei rischi* in un sistema di gestione di rischio funzionale ad una *prevenzione di natura penale*, ossia quella che riguarda il “rischio di commissione di reati”.

L'analisi e la valutazione di tale rischio dovranno, a loro volta, essere circoscritte alle predeterminate fattispecie di reati di cui il Legislatore chiede, espressamente, la *prevenzione*.

Chela *prevenzione* dei rischi debba essere - *a fortiori* - nello specifico caso di un MOGC 231/190

- *di natura penale* deriva dalla elementare constatazione che il Decreto Legislativo 231 del 2001 è un provvedimento legislativo emesso al precipuo scopo di prevenire i *reati* e le *condotte illecite*.

Ciò premesso, la corretta definizione da utilizzare in un MOGC 231 è: *crime risk assessment* o *analisi dei rischi di reato*.

Strettamente legata alla stessa linea logica, la definizione di *crime risk management*, o *gestione dei rischi di reato*.

Circa le specifiche modalità di individuazione del rischio di reato - ossia le modalità di conduzione della fase di “*crime risk assessment*”, quale momento strettamente propedeutico all'attività di

“*crime risk management*” - il problema è di capire *come*, concretamente, debba essere effettuata la mappatura/analisi del rischio di reati.

Tra i metodi validamente utilizzati nelle redazioni dei MOGC 231, v'è quello della “*mappatura dei processi*”, o della “*individuazione dei processi a rischio*”.

Sul piano strettamente definitorio, si è detto che possiamo intendere per “*processo*” qualsiasi porzione dell'attività aziendale (amministrativa o societaria), sia pubblica che privata, che si sviluppi per azioni ed attraverso funzioni aziendali correlate tra di loro in un sistema organico.

L'intera azienda, insomma, è un insieme di *processi*, a prescindere dalla struttura organizzativa concretamente adottata.

Chiariamo, però, che la ricerca dei rischi di reato non si muove, necessariamente, nell'ambito dei *processi*, potendo essere utilmente effettuata anche in relazione alle *funzioni* (quale criterio di raggruppamento degli organi aziendali in unità organizzative) o alle *aree di attività*.

Qualunque sia l'approccio seguito, è certo che dall'individuazione dei *processi* - o *aree*, o *funzioni*, o *procedimenti*, o *attività*, o *uffici* - maggiormente “a rischio di reato”, dovranno scaturire degli *idonei ed efficaci protocolli*, quali modalità di gestione del rischio da svolgersi attraverso *principi ed azioni generali* cui la Società è tenuta ad adeguarsi nella sua operatività quotidiana, se del caso anche attraverso l'ausilio ed il supporto di specifiche procedure ad hoc.

Ricordiamo, però, che il punto di partenza di una corretta mappatura potrà essere rappresentato - anche - dal dato di partenza dei *reati presupposti e dei comportamenti delittuosi ad essi sottesi*. In tal caso, il “rischio” potenziale sarà desunto da un raffronto di tipo logico- giuridico tra le prescrizioni della norma penale e l'ipotizzabilità delle condotte delittuose sulla base del concreto modo di operare della Società e degli specifici comportamenti positivi richiesti dal raggio di azione sotteso all'oggetto giuridico del relativo reato.

Di certo, la corretta mappatura dei processi/aree/procedimenti/attività/condotte “a rischio di reati” dovrà permettere di affrontare correttamente: da un lato, la *fase diagnostica* di individuazione di tutti i possibili rischi di reato; dall'altro, la *fase terapeutica* di gestione dello stesso rischio.

Lamappaturadeireati edei processi:metododeduttivoemetodo induttivo

Traimaggiorinodiproblematicidellafasedicrimerkassessmentsilpiùspinosoè-senzadubbio

- quello della correlazione tra “*rischio*” e “*oggetto del rischio*”. Al riguardo, è stato più volte ripetuto che lo specifico rischio che il D.Lgs. 231/2001 chiede sia affrontato e risolto è quello della *commissione di reati*. Importante, altresì, ricordare che i reati da prendere in considerazione non sono “tutti” i possibili reati esistenti nel sistema penale o penal- specialistico, ma solo quelli espressamente indicati nel D.Lgs 231/2001.

La circoscrizione degli specifici reati “a rischio” è un presupposto logico essenziale al fine di individuare con esattezza l'oggetto del rischio, e quindi la stessa determinazione del processo/area/attività *sensibile*. Parlare di area o di processo *sensibile*, senza avere concretamente presente da *cosa* possa scaturire tale *sensibilità*, significa effettuare una mappatura astratta e “alla cieca”.

Domandaedirettocorollariologicodi talipremesse:lamappaturadeiprocessiafinidiprevenzione delittuosa deve essere effettuata attraverso il *metodo deduttivo* o attraverso il *metodo induttivo*?

Com'è noto, entrambe le metodologie – la cui paternità viene riconosciuta ad Aristotele sebbene questi attribuisse a Socrate il merito di averle scoperte – sono quelle che, in campo giuridico, vengono utilizzate per definire il rapporto tra *norma* e *fatto*; correlazione che, a sua volta, conduce alla corrispondenza tra *fattispecie legale astratta* e *fattispecie concreta contestata*.

Secondo il *metodo deduttivo* - *dall'universale al particolare* - il punto di partenza è dato dalla *norma prescrittrice* che definisce il divieto legalmente imposto (non uccidere, non rubare, non truffare), mentre il passaggio successivo è costituito dalla verifica di corrispondenza tra il fatto particolare (v. la specifica uccisione di Tizio, il furto a Caio o la truffa a Sempronio) e la norma generale.

Secondo il *metodo induttivo* - *dal particolare all'universale* - il punto di partenza è invece dato dalla *osservazione del fatto particolare* (nella sua materialità storica e concreta), mentre il passaggio

successivo è rappresentato dalla verifica di corrispondenza tra lo stesso fatto e l'esistenza di una eventuale norma punitiva generale.

In una corretta valutazione di diritto penale, l'utilizzazione e l'incrocio di entrambi i metodi dovrebbe portare allo stesso risultato: piena corrispondenza tra fatto concreto e norma generale, a prescindere da quale sia il punto di partenza utilizzato.

Avuto specifico riguardo al D.Lgs. 231/2001, il Legislatore richiede che l'ente, attraverso il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della propria attività, dimostri di avere previsto ed evitato un certo numero, predeterminato ed esattamente indicato, di reati.

La prima operazione logica comunemente effettuata nella predisposizione di un MOGC 231 è la fase di *crimerisk assessment*. Al proposito, poiché non è oggettivamente possibile individuare un *processo sensibile* se non si conosce, con esattezza, rispetto a *cosa* lo stesso processo può considerarsi *sensibile*, la verifica della *sensibilità* di un processo non può non presupporre la specifica conoscenza del fattore scatenante la stessa sensibilità. Se così è, una diligente mappatura dei rischi di reato dovrebbe essere effettuata rapportando - in parallelo - *singolo processo con singolo reato presupposto*. Ma ciò, tenuto conto che i *reati presupposti* dal D.Lgs. 231/2001 raggiungono la soglia delle centinaia, condurrebbe ad un raffronto tra parallelismi multipli non sempre coordinati, o coordinabili, tra di loro.

L'adozione di tale metodologia - che potremmo definire dei *"parallelismi multipli: singolo processo con singolo reato"* - suscita qualche perplessità per la sua limitata ragionevolezza dal punto di vista squisitamente logico e organizzativo. Una simile operazione sopprimerebbe, poi, uno dei valori salienti della pregevole logica di caratterizzazione giuridica del sistema penale italiano: v. quella secondo cui la maggior parte delle fattispecie delittuose si muovono per linee e strutture legate tra di loro per nessi logici comuni, e sono soprattutto contraddistinte da significativi rapporti sistematici, oggettivamente non apprensibili nella ipotizzata visione analitica del *"singolo reato con singolo processo"*. Sul punto, va segnalato che la tecnica *"italiana"* di sistemazione normativa dei singoli reati (in particolar modo quella seguita nel codice penale) è svolta - quasi interamente - per classificazioni familiari: i delitti contro la pubblica amministrazione; i delitti contro il patrimonio; i reati ambientali; i delitti contro la persona; e via di seguito.

Per incidere, la strutturazione delle fattispecie delittuose per tipologie comuni ha lo scopo di fissare razionalmente, all'interno di ogni *famiglia di reati*, regole e principi affini (criteri di competenza, oggetto giuridico sottostante, principi di estrinsecazione della condotta, etc.). A fronte di tali precisi ordine e razionalità del sistema penale, il D.Lgs. 231/2001 ha sovente adottato - senza che se ne riscontri alcuna giustificazione logica - una collocazione casuale e confusa dei *reati presupposti*.

Si consideri ad esempio:

- che il reato di *"malversazione a danno dello Stato"* ex art. 316 c.p. e il reato di *"concussione"* ex art. 317 c.p. sono stati illogicamente collocati, il primo nell'art. 24 e il secondo nell'art. 25 del D.Lgs. 231/2001, ciò pur facendo parte della stessa famiglia dei *"Delitti contro la Pubblica Amministrazione"*;
- o, che nel succitato art. 24 del D.Lgs. 231/2001 è stato inserito il reato presupposto di *"truffa in danno dello Stato"* ex art. 640 c.p., pur trattandosi di un *"reato contro il patrimonio"* e non di un *"delitto contro la Pubblica Amministrazione"*.

Ma, non è solo la presa d'atto di un Legislatore *"confusionario"* a suggerire di rimettere *ordine*. Accanto, infatti, alla constatazione delle richiamate discrasie di natura legislativa si pongono - anche e soprattutto - delle ragioni di doverosa razionalizzazione di un buon Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; *a fortiori* ove si consideri che lo stesso Modello, al di là della sua idoneità a prevenire i reati, non può non rispettare irrinunciabili principi di ordine logico, né può fare a meno di assicurare una efficiente intelligenza organizzativa ed una auspicabile ottimizzazione aziendale. Deve, insomma, chiedersi: ha un decifrabile senso logico mappare, in parallelo, ogni singolo processo con ogni singolo reato, afferente ad esempio l'uso e l'abuso degli strumenti informatici, laddove gli specifici *reati presupposti* di *"natura informatica"* sono numero 23 e sono tutti disordinatamente distribuiti tra gli artt. 24-bis, 25-quinquies, 25-novies del D.Lgs.

231/2001?

Non sarebbe più logico prendere atto che si tratta di reati connessi tra di loro in ragione dello stesso strumento adoperato (computer, software, hardware), dell'analogo uso predisponente l'abuso (utilizzo computer), dello stesso titolare della relativa funzione di garanzia (consulenti e collaboratori informatici)?

Non sarebbe più utile ed opportuno inquadrare, mappare, valutare e gestire il *processo o l'area di attività sensibile* sottostante all'*area risorse informatiche* - normalmente affidato alla stessa funzione aziendale - non già con la sterile analisi di ognuno dei succitati 23 reati "informatici" ma tramite la visione ragionata dei diversi gruppi di: *reati contro il patrimonio commessi mediante l'uso del mezzo informatico* (presupposti dall'art. 24-bis), *reati lato sensu informatici* (presupposti dallo stesso art. 24-bis ma facenti parte di altra famiglia penalistica), *reati a mezzo web contro la personalità individuale* (presupposti dall'art. 25-*inquies*), reati che derivano dalla *violazione del diritto di autore* (presupposti dall'art. 25-*novies*)?

Un buon Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo non deve soltanto prevenire i reati ma - anche e soprattutto - agevolare e migliorare l'ordinaria organizzazione aziendale, aggiungendo ordine e semplificazione e non già caos ed appesantimento gestionale. Nasce da qui l'esigenza di adottare, come punto di riferimento da cui partire ai fini della analisi e valutazione della specifica sensibilità dei processi - nonchè della loro rilevanza penale e del loro prevedibile impatto con le fattispecie normative indicate dal Legislatore - un *corredo normativo presupposto* ordinato in base alla logica di individuazione di "*macro aree normative*".

Quanto sin qui detto comporta che, per prevenire adeguatamente il rischio di accadimento di un reato - uno di quelli espressamente indicati dal Legislatore del 2001 - diventa assolutamente necessario avere un quadro sintetico, delle tipologie delittuose di riferimento. Allo stesso modo, diventa strategicamente necessario procedere ad una operazione di riordino ed unitarietà logica della normativa di cui si chiede la non violazione, accorpando in aree comuni tutti i "reati presupposti" connessi per raggio di azione e similitudini giuridiche. Tale quadro normativo - che, alla fine, altro non è se non la rilettura logica ed esemplificativa di quanto prescritto dal D.Lgs. 231/2001 - diventerà il *riferimento universale* delle specifiche illecità penali di cui si chiede la prevenzione, ovvero la causa normativa produttiva della "sensibilità" dei diversi processi di lavoro o aree di attività.

Scaturite da tali riflessioni la decisione di applicare - nella prima fase del *crime risk assessment*, ossia in via preliminare e generale rispetto alla specifica individuazione dei singoli reati a rischio di verifica - il sopra richiamato *metodo deduttivo*. Si passerà, in via di successione logica, alla fase di analisi dei singoli reati, o dei singoli comportamenti, o delle singole situazioni "a rischio", al fine di affrontare - *in chiave induttiva* - la ricerca dei concreti indici di rischio nei confronti di uno o più reati presupposti. Si perverrà, infine, alla concreta strutturazione della fase di *crime risk management*, ovvero alla evidenziazione dei protocolli gestionali che consentiranno la riduzione ed il controllo del rischio da verifica di reato.

Sulla base di quanto sin qui rappresentato, nel presente Modello si adotterà una tecnica mista di *mappatura* attraverso un raffronto in parallelo, ed una correlata metodologia incrociata di natura sia deduttiva che induttiva, tra:

- *Macro aree di natura normativa*, attraverso le quali - *in via deduttiva* - si individueranno le tipologie dei reati presupposti, accorpate per "famiglie" e classificazioni omogenee;
- *Micro aree a rischio*, nelle quali - *in via induttiva* - si incroceranno le singole fattispecie delittuose (o le aree normative contenutisticamente analoghe) con le concrete condotte, o funzioni, o mansioni, o situazioni, od occasioni, alla stregua di *riferimento particolare* della stessa illecità penale di cui si richiede la prevenzione e l'evitabilità, ovvero della causa scatenante la maggiore o minore esposizione "a rischio di reato".

2. MAPPATURA MACRO AREE NORMATIVE

Iniziamo ad individuare le summenzionate *macro aree*. Ciò, come prima spiegato, permetterà di rispondere ad una duplice finalità:

- riunire, al fine di una trattazione unitaria, le fattispecie normative “presupposte” che si prestino ad essere analizzate attraverso criteri esegetici comuni;
- individuare le situazioni normative “analoghe”, prevenibili utilizzando la stessa tipologia di protocolli e regole procedurali.

Area Reati contro la Pubblica Amministrazione

Sono logicamente riferibili a questa area quelle situazioni in cui - a vario titolo, circostanza od occasione - la CRA Domus Aurea si trovi a trattare o a gestire rapporti con la Pubblica Amministrazione (v. con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio), tanto quanto a svolgere la propria attività nella veste di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio.

Le ipotesi delittuose in oggetto presuppongono una condotta ed un evento diretti contro la Pubblica Amministrazione.

Rientrano nell'ambito di condotta/evento “diretto” anche le evenienze in cui la condotta delittuosa venga posta in essere tramite l'ausilio di un “intermediario”, o attraverso modalità concorsuali che coinvolgano un extraneus.

Queste le specifiche fattispecie delittuose cui si collegano i reati presupposti:

- art. 316 bis c.p. - *malversazione a danno dello Stato*: reato presupposto dall'art. 24;
- art. 316 ter c.p. - *indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato*: reato presupposto dall'art. 24;
- art. 317 c.p. - *concussione*: reato presupposto dall'art. 25;
- art. 318 c.p. - *corruzione per un atto d'ufficio*: reato presupposto dall'art. 25;
- art. 319 c.p. - *corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio*: reato presupposto dall'art. 25;
- art. 319 ter c.p. - *corruzione in atti giudiziari*: reato presupposto dall'art. 25;
- art. 319 quater c.p. - *induzione indebita a dare o promettere utilità*: reato presupposto dall'art. 25;
- art. 320 c.p. - *corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio*: reato presupposto dall'art. 25;
- art. 322 c.p. - *istigazione alla corruzione*: reato presupposto dall'art. 25;
- art. 322 bis c.p. - *peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle comunità europee e di funzionari delle comunità europee e di Stati esteri*: reato presupposto dall'art. 25.

Area Reati contro il Patrimonio della Pubblica Amministrazione

A differenza che per la categoria precedente, i delitti in questione presuppongono una condotta delittuosa avente ad oggetto, da un lato il perseguimento di un profitto patrimoniale in capo al soggetto agente, dall'altro il correlativo danno in capo alla Pubblica Amministrazione, quale persona offesa.

Queste le specifiche fattispecie delittuose cui si collegano i reati presupposti:

- art. 640 c.p. - *truffa a danno dello Stato*: reato presupposto dall'art. 24;
- art. 640 bis c.p. - *truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche*: reato presupposto dall'art. 24.

Area Rapporti con il Mercato Privato

Utilizziamo il termine “*rapporti con il mercato privato*” per distinguere questa macroarea da quella riguardante i sopra evidenziati rapporti con la Pubblica Amministrazione. In quell'area ricadono tutte le possibili disfunzioni nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; viceversa, nell'area afferente il cd. libero mercato possono inquadarsi i “Delitti contro l'Industria e il Commercio”.

Le ipotesi delittuose riferibili a questa macroarea sono:

- art. 513 c.p. - *turbata libertà dell'industria e del commercio*: reato presupposto dall'art. 25 bis.1;
- art. 513 bis c.p. - *illecita concorrenza con minaccia o violenza*: reato presupposto dall'art. 25 bis.1;
- art. 514 c.p. - *frode contro le industrie nazionali*: reato presupposto dall'art. 25 bis.1;

- art. 515 c.p. - frode nell'esercizio del commercio: reato presupposto dall'art. 25 bis.1;
- art. 516 c.p. - vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine: reato presupposto dall'art. 25 bis.1;
- art. 517 c.p. - vendita di prodotti industriali con segni mendaci: reato presupposto dall'art. 25 bis.1;
- art. 517 ter c.p. - fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale: reato presupposto dall'art. 25 bis.1;
- art. 517 quater c.p. - contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari: reato presupposto dall'art. 25 bis.1
- Vanno logicamente inseriti in questa area anche due delitti formalmente “contro la fede pubblica” che tuttavia, dal punto di vista della loro possibile refluenza pratica, incidono in via diretta sui crismi di legalità dell'attività commerciale oggetto dell'area in discussione:
- art. 473 c.p. – contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni: reato presupposto dall'art. 25 bis.
- art. 474 c.p. – introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi: reato presupposto dall'art. 25 bis.

Area a rischio di commissione Reati contro la Fede Pubblica, l'Ordine Pubblico, l'Ordine Democratico, gli interessi dello Stato

Possono sinteticamente includersi ed accorparsi in questa area generale – considerabile a mero “a rischio teorico” di illegalità in vista di come concretamente opera la CRA Domus Aurea - tutte quelle situazioni limite che il Legislatore del 2001 ha comunque inserito nella previsione di condotte criminogenetiche verificabili all'interno di strutture aziendali complesse.

È un'area che, sul piano strettamente pratico, viaggia in parallelo con quella delle Risorse Umane, intendendo per essa il settore che sovrintende alla selezione ed al controllo, anche strettamente personale, dei soggetti che operano “con” e “per” la CRA Domus Aurea.

I reati in connessione con questa macroarea sono quelli:

➤ **Controllo Fede Pubblica:**

- art. 453 c.p. - falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate: reato presupposto dall'art. 25 bis;
- art. 454 c.p. - alterazione di monete: reato presupposto dall'art. 25 bis;
- art. 455 c.p. - spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate: reato presupposto dall'art. 25 bis;
- art. 457 c.p. - spendita di monete falsificate ricevute in buona fede: reato presupposto dall'art. 25 bis;
- art. 459 c.p. - falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati: reato presupposto dall'art. 25 bis;
- art. 460 c.p. - contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo: reato presupposto dall'art. 25 bis;
- art. 461 c.p. - fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata: reato presupposto dall'art. 25 bis;
- art. 464 c.p. - uso di valori bollati contraffatti o alterati: reato presupposto dall'art. 25 bis.

➤ **Controllo Ordine Pubblico:**

- art. 416 c.p. - associazione per delinquere: reato presupposto dall'art. 24 ter;
- art. 416 bis c.p. - associazioni di tipo mafioso anche straniere: reato presupposto dall'art. 24 ter;
- art. 416 ter c.p. - scambio elettorale politico mafioso: reato presupposto dall'art. 24 ter;
- art. 630 c.p. - sequestro di persona a scopo di estorsione: reato presupposto dall'art. 24 ter;
- art. 74 D.P.R. 9.10.1990 n. 309 - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope: reato presupposto dall'art. 24 ter.

➤ **Controllo Ordine Democratico:**

sono tutti i “reati presupposti” dall'art. 25 quater:

- art.241c.p.- attentatocontrol' integrità,l'indipendenzael'unitàdello Stato;
- art.242c.p. - cittadinocheportalearmi controlo Stato italiano;
- art.243c.p.-intelligenzeconlostraniero ascopodiguerracontrolo Statoitaliano;
- art. 244 c.p. - atti ostili verso uno Stato estero, che espongono lo Stato italiano al pericolo diguerra;
- art. 245 c.p. - intelligenze con lo straniero per impegnare lo Stato italiano alla neutralità o alla guerra;
- art.246c.p.- corruzione delcittadinodapartedello straniero;
- art.247c.p.- favoreggiamentobellico;
- art.248c.p.-somministrazionealnemicodi provvigioni;
- art.249 c.p.-partecipazioneaprestitiafavoreldelnemico;
- art.250c.p.-commerciocolnemico;
- art.251c.p.-inadempimentodicontrattidifornitureintempodiguerra;
- art.252 c.p.- frodein forniturein tempodi guerra;
- art.253c.p.-distruzione osabotaggiodioperemilitari;
- art.254c.p.- agevolazione colposa;
- art.255c.p.-soppressione,falsificazioneosottrazionediattdocumenticoncernentila sicurezza dello Stato;
- art.256c.p.-procacciamentodinotizieconcernenti lasicurezzadello Stato;
- art.257c.p.-spionaggiopoliticoo militare;
- art.258c.p.-spionaggiodinotiziedicui èstatavietataladivulgazione;
- art.259c.p.- agevolazione colposa;
- art. 260 c.p. - introduzione clandestina in luoghi militari e possesso ingiustificato di mezzi di spionaggio;
- art.261c.p.- rivelazione disegretidi Stato;
- art.262c.p. - rivelazione di notiziedi cui siastatavietataladivulgazione;
- art.263c.p.-utilizzazionedeisegretidi Stato;
- art.264c.p.-infedeltàinaffaridi Stato;
- art.265c.p. -disfattismo politico;
- art.266c.p.-istigazionedimilitariadisobbedirealleleggi;
- art.267c.p. -disfattismo economico;
- art.270c.p.- associazionisovversive;
- art.270bisc.p.-associazioniconfinalitàditerroismoancheinternazionaleodieversione dell'ordine democratico;
- art.270terc.p. -assistenzaagliassociati;
- art.270quater c.p.-arruolamentoconfinalitàditerroismoanche internazionale;
- art.270quinesc.p.-addestramento adattivitàconfinalitàditerroismoanche internazionale;
- art.270sexies c.p.-condottecon finalità di terrorismo;
- art.271c.p.- associazioniantinazionali;
- art.272c.p. -propagandaed apologiasovversiva o antinazionale;
- art.276c.p.- attentatocontroilPresidentedella Repubblica;
- art.277c.p.-offesaalla libertàdelPresidentedellaRepubblica;
- art.278c.p.-offesaall'onoreoalprestigiodelPresidentedellaRepubblica;
- art.280c.p.- attentatoperfinalitàterroristicheodi everzione;
- art.280bisc.p.-attoditerroismoconordignimicidialio esplosivi;
- art.283c.p.- attentatocontrollaCostituzionedello Stato;
- art.284c.p.-insurrezionearmata controipoteridello Stato;
- art.285c.p.-devastazione,saccheggie strage;
- art.286c.p.-guerracivile;
- art.287c.p. -usurpazionedipoterepoliticoo dicomando militare;

- art.288c.p.- arruolamento di armamenti non autorizzati a servizi di uno Stato estero;
- art.289c.p.- attentato contro organo costituzionale e contro assemblee regionali;
- art.289 bis c.p.- sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione;
- art.290c.p.- vilipendio della Repubblica, delle Istituzioni costituzionali e delle Forze Armate;
- art.291c.p.- vilipendio alla nazione italiana;
- art.292c.p.- vilipendio o danneggiamento alla bandiera o altro emblema dello Stato;
- art.294c.p.- attentato contro i diritti politici del cittadino;
- art.295c.p.- attentato contro i Capidi Stato Esteri;
- art.296c.p.- offesa alla libertà dei Capidi Stato Esteri;
- art.299c.p.- offesa alla bandiera o altro emblema di uno Stato estero;
- art.302c.p.- istigazione a commettere alcuni dei delitti;
- art.304c.p.- cospirazione politica mediante accordo;
- art.305c.p.- cospirazione politica mediante associazione;
- art.306c.p.- banda armata: formazione e partecipazione;
- art.307c.p.- assistenza ai partecipanti a cospirazione e banda armata.

Area Finanze e Contabilità

Sono logicamente inerenti a questa specifica area di rischio:

➤ **Le condotte illecite descritte nei reati societari**, ossia i reati previsti dal codice civile e presupposti dall'art. 25 ter del D.Lgs 231/2001.

Le condotte di cui si parla - sia delittuose che contravvenzionali - sono direttamente legate alla gestione della contabilità societaria, della redazione dei bilanci e della eventuale manipolazione dei relativi dati.

Queste ipotesi sono richiamate dal Legislatore del 2001 ed attualmente vigenti:

- art.2621c.c. - false comunicazioni sociali;
- art.2622c.c. - false comunicazioni sociali delle società quotate;
- art.2625c.c. - impedimento al controllo;
- art.2626c.c. - indebita restituzione dei conferimenti;
- art.2627c.c. - illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- art.2628c.c. - illecite operazioni sulle azioni o quote sociali della società controllante;
- art.2629c.c. - operazioni in pregiudizio dei creditori;
- art.2629bis c.c. - omessa comunicazione del conflitto di interessi;
- art.2632c.c. - formazione fittizia del capitale;
- art.2633c.c. - indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- art.2635c.c. - corruzione tra privati;
- art.2635bis c.c. - istigazione alla corruzione tra privati;
- art.2636c.c. - illecita influenza sull'assemblea;
- art.2637c.c. - agiotaggio;
- art.2638c.c. - ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

➤ **Le due fattispecie di reato previste dal Decreto Legislativo 24 febbraio 1998 n. 58**, meglio conosciuto come *Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione*

Finanziaria. A differenza che nei reati societari - la cui ratio prescrittrice è soprattutto diretta alla salvaguardia dei soggetti pubblici e privati direttamente agenti con la Società (v. soci e creditori) - le fattispecie previste dal D.Lgs. 58/1998 hanno prevalentemente come finalità la salvaguardia della genuinità dell'intero sistema finanziario. Le due specifiche ipotesi normative sono:

- art. 184 D.Lgs 1998 n. 58 - abuso di informazioni privilegiate: reato presupposto dall'art. 25sexies;
- art. 185 D.Lgs 1998 n. 58 - manipolazione del mercato: reato presupposto dall'art. 25sexies.
- Altri reati formalmente inseriti nel codice penale nella parte dei Delitti contro il Patrimonio
- art. 648c.p. - ricettazione: reato presupposto dall'art. 25octies;
- art. 648bis c.p. - riciclaggio: reato presupposto dall'art. 25octies;
- art. 648terc.p. - impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita: reato presupposto

dall'art.25 octies.

- art.648-ter.1c.p.-autoriciclaggio:reatopresupposto dall'art.25 octies;

Area Risorse Umane

La macro area in oggetto non ha nulla a che vedere con l'ordinaria, e strettamente aziendale, area Risorse Umane.

Nell'ottica di una mappatura strettamente penalistica dei reati ex D.Lgs. 231/2001, la generica nozione di "*Risorse Umane*" viene utilizzata al solo fine di inquadrare e riunire in una stessa famiglia concettuale ipotesi delittuose totalmente avulse dalla ordinaria vita aziendale, il cui unico nesso derivativo tra la CRA Domus Aurea e l'ipotetico fatto criminoso è dato dalla possibile presenza di un autore materiale del reato che operi "con" e "per" la CRA Domus Aurea, sia come associato/collaboratore che come vertice ed amministratore. Le condotte illecite di cui si parlano sono:

- art. 583 bis c.p. - pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili: reato presupposto dall'art. 25 quater.1;
- art.600c.p.-riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù: reato presupposto dall'art.25 quinquies;
- art.600bis c.p.-prostituzione minorile: reato presupposto dall'art.25 quinquies;
- art.609-undecies c.p.-adescamento di minorenni: reato presupposto dall'art.25 quinquies;
- art.601c.p.-tratta di persone: reato presupposto dall'art.25 quinquies;
- art.602c.p.-acquisto e alienazione di schiavi: reato presupposto dall'art. 25 quinquies;
- art. 603 bis c.p. - intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro: reato presupposto dall'art. 25 quinquies;
- art. 377 bis c.p. - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria: reato presupposto dall'art. 25 decies;
- art. 22, comma 12, D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero)-impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare: reato presupposto dall'art. 25 duodecies.

In relazione a quest'ultima fattispecie di reato va segnalato che il D.lgs. 109/2012 ha integrato il D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 con una nuova fattispecie capace di integrare autonome responsabilità amministrative in sede penale a carico della società, a seguito di comportamenti posti in essere da soggetti in posizione apicale, o subordinata, della CRA Domus Aurea. In particolare, i comportamenti illeciti idonei a comportare una responsabilità ex art. 25 duodecies sono quelli legati alla "occupazione, alle proprie dipendenze, di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato". Le sanzioni di legge sono aumentate da un terzo alla metà nel caso in cui:

- i lavoratori occupati siano in numero superiore a tre;
- i lavoratori occupati siano in minoranza non lavorativa;
- i lavoratori siano sottoposti a condizioni lavorative di particolare sfruttamento ex art. 603- bis del codice penale.

A prescindere dal divieto di legge, si tratta di situazioni di grave illiceità che si pongono in totale difformità rispetto allo spirito di servizio eticamente orientato costantemente perseguito dalla Società.

Area Gestione Risorse Informatiche

Sono idonei a rientrare in questa specifica area di rischio tutte le condotte, circostanze, situazioni, occasioni, momenti in cui vengono utilizzati mezzi e strumenti informatici nella titolarità della CRA Domus Aurea.

I reati inquadabili in questa macro area sono:

➤ **I reati contro il patrimonio** (che dunque presuppongono un evento di danno) **commessi mediante l'uso del mezzo informatico**

Da notare che la presupposizione operata dal D.Lgs. 231/2001 è solo in relazione alle fattispecie in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico: v. il caso emblematico della frode informatica, di cui all'art.640terc.p., la cui rilevanza a fini del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è

unicamente in relazione al II comma (che, appunto, prevede l'alterazione di un sistema informatico o l'intervento sui relativi dati in danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico).

I reati in questione sono:

- art. 635 bis c.p. - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici: reato presupposto dall'art. 24 bis;
- art. 635 ter c.p. - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità: reato presupposto dall'art. 24 bis;
- art. 635 quater c.p. - danneggiamento di sistemi informatici telematici: reato presupposto dall'art. 24 bis;
- art. 635 quinquies c.p. - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità: reato presupposto dall'art. 24 bis;
- art. 640 ter c.p. - frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico: reato presupposto dall'art. 24;
- art. 640 quinquies c.p. - frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica: reato presupposto dall'art. 24 bis.

➤ **I reati accorpabili "latosensu" come informatici:**

- controllo dell'inviolabilità del domicilio (v. i "reati presupposti" di cui agli artt. 615 ter, quater e quinquies c.p.);
- contro l'inviolabilità dei segreti (v. i "reati presupposti" di cui all'art. 617 quater e quinquies c.p.).

In entrambe le richiamate tipologie normative, oggetto di tutela è la persona fisica ed il suo domicilio fisico e morale, la sua corrispondenza, la sua cerchia di beni e di valori strettamente personale. In questa ottica, l'invasione o l'attacco illecito ad una sfera web è visto come l'ideale esercizio, o prosecuzione, di una aggressione alla persona fisica.

I reati rilevanti in tal senso sono:

- art. 615 ter c.p. - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico: reato presupposto dall'art. 24 bis;
- art. 615 quater c.p. - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici: reato presupposto dall'art. 24 bis;
- art. 615 quinquies - diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico: reato presupposto dall'art. 24 bis;
- art. 617 quater c.p. - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche: reato presupposto dall'art. 24 bis;
- art. 617 quinquies c.p. - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche: reato presupposto dall'art. 24 bis.

➤ **I reati a mezzo web controllo personalità individuale**

Sono reati di grande importanza ed dall'armonia sociale, aventi ad oggetto lenoteorie condotte illecite pedopornografiche o di sfruttamento della prostituzione minorile.

Le ipotesi prese in considerazione dal D.Lgs. 231/2001 sono:

- art. 600 quater c.p. - detenzione di materiale pornografico: reato presupposto dall'art. 25 quinquies;
- art. 600 quater. 1 c.p. - pornografia virtuale: reato presupposto dall'art. 25 quinquies;
- art. 600 ter c.p. - pornografia minorile: reato presupposto dall'art. 25 quinquies;
- art. 600 quinquies c.p. - iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile: reato presupposto dall'art. 25 quinquies;
- art. 609 undecies - adescamento di minori.

➤ **I reati previsti dalla Legge 1941 n. 633, così come modificata dalla L. 18 agosto 2000 n. 248**

La necessità di prevenire, attraverso specifiche azioni e procedure, tutti i reati previsti dalla Legge 1941 n. 633, così come modificata dalla L. 18 agosto 2000 n. 248, è rivolta alla tutela del "Diritto di Autore".

I reati direttamente rilevanti a questo fine sono quelli di cui agli artt. 171, 171-bis, 171-ter, 174-quinquies, 171-septies e 171-octies della succitata Legge 633/1941, modificata dalla L. 248/ 2000. Le predette violazioni sono presupposte dall'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001.

Area Sicurezza Lavoratori

L'area in oggetto riguarda le possibili condotte illecite dalle quali - attraverso la violazione della legislazione speciale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81, integrato e corretto dal D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106)-scaturisca un infortunio, più o meno letale, in danno di un lavoratore.

I reati previsti nel D.Lgs. 231/2001 sono:

- art.589 c.p.-omicidio colposo: reato presupposto dall'art.25 septies;
- art.590 c.p.-lesione colposa: reato presupposto dall'art.25 septies.

Area Reati Ambientali

L'area normativa in oggetto - presupposta dall'art.25 undecies - si riferisce:

- alla categoria dei *reati ambientali* inseriti nel D.Lgs. 231/2001 dal D.Lgs. 121/2011;
- alla categoria dei *delitti ambientali* inseriti nel D.Lgs. 231/2001 dalla Legge 68/2015.

Il succitato Decreto Legislativo 121/2011 ha introdotto, per la prima volta nel sistema penale, la denominazione giuridica di "*reati ambientali*".

La succitata Legge 68/2015 ha introdotto, per la prima volta nel sistema penale, la categoria dei "*delitti ambientali*", attraverso:

- l'inserimento, nel codice penale, del Titolo VI-bis del Libro Secondo, con i correlati artt. 452-bis e ss.;
- l'inserimento, nel D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152, di una nuova Parte sesta-bis - Disciplina sanzionatoria degli illeciti amministrativi e penali in materia di tutela ambientale;
- la modifica, per integrazione e sostituzione, dell'art.25-undecies, del D.Lgs. 231/2001.

➤ I reati ambientali di natura codicistica:

- Inquinamento ambientale (art.452bis c.p.);
- Disastro ambientale (art.452 quater c.p.);
- Delitto colposo 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.).

➤ I reati ambientali previsti dal Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n.152 (Norme in materia ambientale o cd. Codice dell'Ambiente), ed in particolare quelli ex:

- art.137, commi 2,3,5,11 e 13 (Scarichi di acque reflue industriali);
- art.256, commi 1,3, 5 e 6 (Attività di gestione di rifiuti non autorizzata);
- art.257, commi 1 e 2 (Bonifica dei siti);
- art.258, commi 4 seconda parte (Violazione degli obblighi di comunicazione, ritenute dei registri obbligatori e dei formulari);
- art.259 (Traffico illecito di rifiuti);
- art.260 (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti);
- art.260 bis, commi 6,7 e 8;
- art.279, comma 5, (Gestione stabilimenti).

➤ I reati previsti dalla Legge 7 febbraio 1992 n.150 (in materia di commercio internazionale e detenzione di specie animali), ed in particolare quelli ex:

- art.1, commi 1 e 2 (in materia di importazione ed esportazione di specie animali Allegato A);
- art.2, commi 1 e 2 (in materia di importazione ed esportazione di specie animali Allegati B e C);
- art.6, commi 1 e 4 (in materia di detenzione di specie animali selvatiche).

➤ I reati del codice penale richiamati dall'art. 3 bis della Legge 7 febbraio 1992 n. 150 (in materia di commercio internazionale e detenzione di specie animali), ed in particolare quelli ex:

- art.476c.p.(Falsitàmaterialecommessadalpubblicoufficialeinattipubblici);
 - art. 477 c.p. (Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative);
 - art.478c.p.(Falsitàmaterialecommessadalpubblicoufficialeincopieautentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti);
 - art.479c.p.(Falsitàideologica commessadalpubblicoufficialeinattipubblici);
 - art.480c.p.(Falsitàideologica commessadalpubblicoufficialeincertificatioin autorizzazioni amministrative);
 - art.481c.p.(Falsitàideologicaincertificaticommessadapersoneesercentiunservizi di pubblica necessità);
 - art.482c.p.(Falsitàmaterialecommessadalprivato);
 - art.483c.p.(Falsitàideologica commessadalprivatoinattopubblico);
 - art.484c.p.(Falsitàinregistrie notificazioni);
 - art.485c.p.(Falsitàinscritturaprivata);
 - art.486c.p.(Falsitàinfogliofirmatoinbianco.Attoprivato);
 - art.487c.p.(Falsitàinfogliofirmatoinbianco.Attopubblico);
 - art.488c.p.(Altre falsità infoglio firmatoinbianco.Applicabilitàdelledisposizionisulle falsità materiali);
 - art.489c.p.(Usodiattofalso);
 - art.490c.p.(Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri);
 - art.491c.p.(Documenti equiparatiagliattipubbliciaglieffettidella pena);
 - art.491bisc.p.(Falsitàindocumentiinformaticipubblici);
 - art.492c.p.(Copieautenticheche tetengonoluogo deglioriginalimancanti);
 - art.493(Falsitàcommessedapubblicii impiegati incaricati di unserviziopubblico).
- **IreatiprevistidallaLegge28dicembre1993,n.549**(*“Misureatuteladell’ozonostratosferico e dell’ambiente”*), ed in particolare quelli ex:
- art.3(Cessazioneeriduzionedell’impiegodellesostanzelesive)
- **IreatiprevistiDlgs.6novembre2007n.202**(*Attuazionedelladirettiva2005/35/CE relativa all’inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni*) ed in particolare quelli ex:
- art.9(Inquinamento colposo);
 - art.8(Inquinamento doloso).

3. MAPPATURAMICROAREE COMPORTAMENTALI

Individuazione delle attività “a rischio”

Come già anticipato, la descrizione delle “macro aree a rischio” è stata condotta all’esclusivo scopo di pervenire alla necessaria individuazione e gestione delle fattispecie legali astratte di riferimento, attraverso un riordino ed una risistemazione razionale di tutto il corredo dei reati presupposti. Ciò - si è chiarito - nell’ottica di giungere alla riunificazione logica di fattispecie e categorie delittuose analoghe (spesso disarticolate nell’ambito del D.Lgs. 231/2001) e, dunque, ad una loro migliore analisi, studio e gestione.

Dovendo, invece, individuare e valutare i rischi concreti di verifica di reato nell’ambito dell’attività svolta dalla CRA Domus Aurea, è stato operato un raffronto di natura tecnica, giuridica e fattuale, tra le stesse fattispecie di reato - accorpate in aree analogiche o valutate singolarmente - e le concrete situazioni/occasioni fattuali rinvenibili nell’ambito dell’attività associativa, ovvero nelle micro aree comportamentali.

È stata, dunque, condotta l’analisi delle attività aziendali della CRA Domus Aurea e delle relative strutture organizzative, allo specifico scopo di identificare: le condotte o le aree di attività aziendale “a rischio” in cui potrebbero essere commessi i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001; le eventuali e possibili modalità di realizzazione degli stessi delitti; gli eventuali processi nel cui svolgimento potrebbero crearsi le condizioni criminogenetiche e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle condotte illecite.

Il grado di probabilità, gravità e rischio dell'evento-reato è stato dedotto applicando:

- il principio di “*probabilità logica*” suggerito, tra le altre, dalle Sezioni Unite della Suprema Corte di Cassazione nelle note sentenze “Franzese” (10 luglio 2002 n. 30328) e “Tyssen Krupp” (18 settembre 2014, n. 38343);

- i canoni ed i principi della Norma UNI EN ISO 31000:2010, in base alla quale il concetto di “probabilità” è riferito al più generale concetto di “*verosimiglianza*”, ovvero l’attesa che, in assenza di un adeguato sistema preventivo, possa essere realizzato il rischio-reato oggetto di analisi.

Sulla scorta di quest’ultima metodologia, è stata innanzitutto effettuata una valutazione, ed in particolare:

- “*attinenza*” del reato presupposto, nel caso di concreta probabilità di verificazione del reato nell’ambito dell’attività svolta dalla Società;

- “*non attinenza*” del reato presupposto, in presenza di una oggettiva non pertinenza e non rilevanza della fattispecie presupposta astratta rispetto all’attività svolta, ovvero di una situazione per la quale non si procede alla valutazione del livello di rischio essendo da escludere “a monte” una concreta ipotizzabilità di consumazione del reato nell’ambito dell’attività sociale.

Verificata l’*attinenza* della fattispecie di reato presupposta, si è quindi proceduto a graduare - in base ai criteri di giudizio della Norma UNI EN ISO 31000:2010 - la **probabilità** di verificazione del rischio attraverso l’articolazione dei seguenti 4 livelli di intensità:

- *Molto Bassa*, quando non è verosimile, anche in assenza di specifici controlli, che il reato in questione possa essere commesso;

- *Bassa*, quando la possibilità che il reato possa essere commesso, anche in assenza di specifici controlli, è ridotta, ma potrebbe manifestarsi in un’ottica di lungo periodo;

- *Alta*, quando, in assenza di specifici controlli, la possibilità che il reato in questione possa essere commesso è significativa;

- *Molto Alta*, quando è da aspettarsi verosimilmente che il reato possa essere commesso, soprattutto in assenza di specifici controlli.

Sempre in base alla metodologia UNI EN ISO 31000:2010 è stata, quindi, effettuata la valutazione di **gravità**, con riferimento alle seguenti dimensioni:

- *Implicazioni dirette sui diritti fondamentali della persona*, come valore “superiore” da tutelare ad oltranza;

- *Implicazioni economiche e finanziarie correlate alla “magnitudo” delle sanzioni economiche ed interdittive applicabili* ex D.Lgs. 231/2001, anche in considerazione del ruolo ricoperto dal soggetto che commette il reato (organo amministrativo, responsabile apicale, semplice sottoposto);

- *Immagine e reputazione aziendale*, anche con riferimento alla perdita di credibilità nei confronti dei clienti/utenti (con relativo danno all’immagine e al posizionamento di mercato), delle autorità di controllo e/o delle autorità deputate a rilasciare autorizzazioni o concessioni.

Il livello di gravità è stato, infine, ottenuto conformandosi rigorosamente alle seguenti scale elaborate dalla UNI EN ISO 31000:2010:

- *Molto bassa*: quando la commissione del reato comporterebbe un impatto economico assorbibile nell’ambito della gestione corrente e l’immagine aziendale resterebbe sostanzialmente intatta;

- *Bassa*: quando la commissione del reato comporterebbe un danno prevalentemente economico (tale tuttavia da non compromettere significativamente l’equilibrio economico e finanziario della gestione corrente) e il danno di immagine risulterebbe contenuto e comunque gestibile e recuperabile nel breve periodo;

- *Alta*: quando la commissione del reato comporterebbe un significativo danno economico, tale da compromettere l’equilibrio economico-finanziario della gestione, nonché un danno di immagine difficilmente recuperabile e tale da compromettere il posizionamento di mercato dell’azienda;

- *Molto alta*: quando la commissione del reato comporterebbe oltre al danno economico ed

immagineanchel'applicazione di pesanti sanzioni interdittive tal da mettere in pericolo la continuità stessa dell'azienda.

La tabella della magnitudo (livello) del rischio che ne deriva è la seguente:

MAGNITUDO DEL RISCHIO										
			PROBABILITÀ (attesa verosimile di commissione del reato)							
			Molto Basso	1	Bassa	2	Alta	3	Molto Alta	4
GRAVITA'	Molto Alta	4	Medio Basso	4	Rilevante	8	Critico	12	Critico	16
	Alta	3	Medio Basso	3	Rilevante	6	Rilevante	9	Critico	12
	Bassa	2	Trascurabile	2	Medio Basso	4	Rilevante	6	Rilevante	8
	Molto Basso	1	Trascurabile	1	Trascurabile	2	Medio Basso	3	Medio Basso	4

Il tema del "trattamento del rischio" a seguito dell'analisi diagnostica (diseguita e riportata), sarà affrontato nel prossimo capitolo attraverso la prescrizione dei *Protocolli*:

➤ *Generali*, in quanto obbligatoriamente imposti per tutte le ipotesi di reato presupposte e vevoli sempre/incondizionatamente in tutte le fasi ed azioni dell'attività sociale;

4.1 Area reati controllo Pubblica Amministrazione

Sulla scorta della mappatura dei rischi effettuata, quella che segue è la tabella di sintesi della presente area reati.

Riepilogo

AREA REATI CONTROLLO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- **art. 316 bis c.p. - malversazione a danno dello Stato**
IL REATO NON È ATTINENTE.
- **art. 316 ter c.p. - indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato**
IL REATO NON È ATTINENTE.
- **art. 317 c.p. - concussione**
IL REATO È ATTINENTE.
- *Fatti specie corruttive:*
 - **art. 318 c.p. - corruzione per un atto d'ufficio**
 - **art. 319 c.p. - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**
 - **art. 319 quater c.p. - induzione indebita adare o promettere utilità**
 - **art. 322 c.p. - istigazione alla corruzione**
IL REATO NON È ATTINENTE.
 - **art. 319 ter c.p. - corruzione in atti giudiziari:**
IL REATO È ATTINENTE.
- **art. 322 bis c.p. - peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle comunità europee e di Stati esteri**
IL REATO NON È ATTINENTE.

Area reati controllo Patrimonio della Pubblica Amministrazione

Sulla scorta della mappatura dei rischi effettuata, quella che segue è la tabella di sintesi della presente area reati.

Riepilogo

AREA REATI CONTROLLO PATRIMONIO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- art.640,comma2,n.1c.p.-truffa indanno dello Stato
IL REATO È ATTINENTE.
- art.640bisc.p.-truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
IL REATO NON È ATTINENTE.

Area rapporto con il mercato privato

Sulla scorta della mappatura dei rischi effettuata, quella che segue è la tabella di sintesi della presente area reati.

Riepilogo

AREA RAPPORTO CON IL MERCATO PRIVATO

Area rapporto con il mercato privato - Delitti contro l'Industria e il Commercio:

- art.513c.p.-Turbata libertà dell'industria e del commercio
IL REATO NON È ATTINENTE.
- art.513bisc.p.-Illecita concorrenza con minaccia o violenza
IL REATO NON È ATTINENTE.
 - art.514c.p.-frodi contro le industrie nazionali
IL REATO NON È ATTINENTE.
 - art.515c.p.-frode nell'esercizio del commercio
IL REATO NON È ATTINENTE.
- art.516c.p.-vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine
IL REATO È ATTINENTE.
- art.517c.p.-vendita di prodotti industriali con segni mendaci
IL REATO NON È ATTINENTE.
- art.517terc.p.-fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
IL REATO NON È ATTINENTE.
 - art.517quaterc.p.-contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari
IL REATO NON È ATTINENTE.
- **Area rapporto con il mercato privato - Delitti contro la fede pubblica**
 - art.473c.p.-contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni
IL REATO NON È ATTINENTE.
- ex art.474c.p.-introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi
IL REATO NON È ATTINENTE.

Area a rischio di commissione reati contro la fede pubblica, l'ordine pubblico, l'ordine democratico, gli interessi dello Stato

Sulla scorta della mappatura dei rischi effettuata, quella che segue è la tabella di sintesi della presente area reati.

Riepilogo

AREA A RISCHIO DI COMMISSIONE REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA, L'ORDINE PUBBLICO, L'ORDINE DEMOCRATICO, GLI INTERESSI DELLO STATO

- **Reati contro la fede pubblica ex artt.453-474c.p., ossia tutti i reati presupposti dall'art. 25 bis D.Lgs. 231/2001**
- art.453c.p.-Falsificazione di monete, spendite e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate
 - art.454c.p.-Alterazione di monete
- art.455-Spendite e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate
 - art.457-Spendite di monete falsificate ricevute in buona fede
 - art. 459 - Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati
- art.460c.p.-Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo
- art.461c.p.-Fabbricazione e detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata

- **art.464c.p.-Usodivaloridibollocontraffattioalterati**
TUTTI SUCCITATIREATINONSONOATTINENTI.
➤ **Reaticontrol'OrdinePubblico**
- **art.416c.p.-associazioneperdelinquere**
IL REATO È ATTINENTE.
- **art.416bisc.p.-associazione di tipo mafioso anche straniera**
IL REATO NON È ATTINENTE.
- **art.416terc.p.-Scambio elettorale politico mafioso**
IL REATO È ATTINENTE
- **630c.p.-sequestro di persona a scopo di estorsione**
IL REATO NON È ATTINENTE.
- **art.74D.P.R.9.10.1990n.309-associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope**
IL REATO È ATTINENTE
➤ **Reaticontrol'Ordine Democratico ex artt.241-307c.p.**
- **art.241-Attentato contro l'integrità, l'indipendenza e l'unità dello Stato**
- **art.242c.p.-Cittadino che porta le armi contro lo Stato italiano**
- **art.243-Intelligence contro lo straniero a scopo di guerra contro lo Stato italiano**
- **art.244c.p.-Atti ostili verso uno Stato estero, che pongono lo Stato italiano al pericolo di guerra**
- **art.245-Intelligence contro lo straniero per impegnare lo Stato italiano alla neutralità o alla guerra**
 - **art.246-Corruzione del cittadino a parte dello straniero**
 - **art.247-Favoreggiamento bellico**
 - **art.248-Somministrazione al nemico di provvigioni**
 - **art.249-Partecipazione a prestiti a favore del nemico**
 - **art.250c.p.-Commercio col nemico**
- **art.251c.p.-Inadempimento di contratti di forniture in tempo di guerra**
 - **art.252c.p.-Frode in forniture in tempo di guerra**
 - **art.253c.p.-Distruzione o sabotaggio di opere militari**
 - **art.254c.p.-Agevolazione colposa**
- **art.255c.p.-Soppressione, falsificazione o sottrazione di atti o documenti concernenti la sicurezza dello Stato**
- **art.256c.p.-Procacciamento di notizie concernenti la sicurezza dello Stato**
 - **art.257c.p.-Spionaggio politico o militare**
- **art.258c.p.-Spionaggio di notizie di cui è stata vietata la divulgazione**
 - **art.259c.p.-Agevolazione colposa**
- **art.260c.p.-Introduzione clandestina in luoghi militari e possesso ingiustificato di mezzi di spionaggio**
 - **art.261c.p.-Rivelazione di segreti di Stato**
- **art.262c.p.-Rivelazione di notizie di cui si è vietata la divulgazione**
 - **art.263c.p.-Utilizzazione dei segreti di Stato**
 - **art.264c.p.-Infedeltà in affari di Stato**
 - **art.265c.p.-Disfattismo politico**
 - **art.266c.p.-Istigazione di militari a disobbedire alle leggi**
 - **art.267c.p.-Disfattismo economico**
 - **art.270c.p.-Associazioni sovversive**
- **art.270bisc.p.-Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico**
 - **art.270terc.p.-Assistenza agli associati**
- **art.270quaterc.p.-Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale**
- **art.270quiesc.p.-Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale**
 - **art.270sexiesc.p.-Condotte con finalità di terrorismo**
 - **art.271c.p.-Associazioni internazionali**
 - **art.276c.p.-Attentato contro il Presidente della Repubblica**

- art.277c.p.-Offesa alla libertà del Presidente della Repubblica
- art.278c.p.-Offesa all'onore o al prestigio del Presidente della Repubblica
 - art.280-Attentato per finalità terroristiche o di diversione
- art.280bisc.p.-Attentato al terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi
 - art.283c.p.-Attentato contro la Costituzione dello Stato
 - art.284c.p.-Insurrezione armata contro il potere dello Stato
 - art.285c.p.-Devastazione, saccheggio e strage
 - art.286c.p.-Guerra civile
- art.287c.p.-Usurpazione di potere politico o di comando militare
- art.288c.p.-Arruolamento in armamenti non autorizzati ai servizi di uno Stato estero
- art.289c.p.-Attentato contro l'ordine costituzionale e le assemblee regionali
 - art.289bisc.p.-Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di diversione
- art.290c.p.-Vilipendio della Repubblica, delle Istituzioni costituzionali e delle Forze Armate
 - art.291c.p.-Vilipendio alla nazione italiana
- art.292c.p.-Vilipendio o danneggiamento alla bandiera o all'emblema dello Stato
 - art.294c.p.-Attentato contro i diritti politici del cittadino
 - art.295c.p.-Attentato contro i Capidi Stato Esteri
 - art.296c.p.-Offesa alla libertà dei Capidi Stato Esteri
 - art.299c.p.-Offesa alla bandiera o all'emblema di uno Stato estero
- art.302c.p.-Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti da capi primo e secondo
 - art.304c.p.-Cospirazione politica mediante accordo
 - art.305c.p.-cospirazione politica mediante associazione
 - art.306c.p.-Banda armata: formazione e partecipazione
 - art.307c.p.-Assistenza ai partecipanti a cospirazione e banda armata

TUTTI I SUCCITATI REATI NON SONO ATTINENTI.

Area finanza e contabilità

Sulla scorta della mappatura dei rischi effettuata, quella che segue è la tabella di sintesi della presente area reati.

Riepilogo

AREAFINANZAE CONTABILITÀ

- *Reati societari-presupposti dall'art.25ter del D.Lgs.231/2001*
 - False comunicazioni sociali-art.2621c.c.
 - False comunicazioni sociali delle società quotate-art.2622c.c.
 - Impedito controllo-art.2625c.c.
 - Indebita restituzione dei conferimenti-art.2626c.c.
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve-art.2627 c.c.
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali della società controllante-art.2628c.c.
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori-art.2629 c.c.
 - Omessa comunicazione del conflitto di interessi-art.2629bisc.c.
 - Formazione fittizia del capitale-art.2632c.c.

I SUDDETTI REATI SONO ATTINENTI

- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori-art.2633c.c.
 - Corruzione tra privati-art.2635c.c.
 - Istigazione alla corruzione tra privati-art.2635bisc.c.
 - Illecita influenza sull'assemblea-art.2636c.c.
 - Aggiotaggio-art.2637c.c.
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza-art.2638c.c.

I SUDDETTI REATI SONO ATTINENTI

- *Reati ai sensi del Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria presupposti dall'art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001.*

- art.184D.Lgs1998n.58-abusodiinformazioni privilegiate
- art.185D.Lgs.1998,n.58-manipolazione del mercato

ISUDDETTIREATISONOATTINENTI

➤ *Delittico contro il patrimonio ex artt. 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 del codice penale*

- Ricettazione-art.648c.p.Riciclaggio-art.648bisc.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita – art. 648 ter c.p. Autoriciclaggio – art. 648 ter.1 c.p.

ISUDDETTIREATISONOATTINENTI

Area Risorse Umane

Sulla scorta della mappatura dei rischi effettuata, quella che segue è la tabella di sintesi della presente area reati.

Riepilogo AREA

RISORSE UMANE

- *Le condotte illecite dichiarate deviate ed abusive rispetto ai servizi e alle prestazioni legittimamente erogati dalla CRA Domus Aurea:*
- Pratiche di utilizzazione degli organi genitali femminili ex art.583bisc.p., presupposto dall'art. 25 quater.1.
IL REATO È ATTINENTE
 - *Ireati presupposti dall'art.25 quinquies*
 - Riduzione o mantenimento in schiavitù-art.600c.p.
 - Prostituzione minorile-art.600bisc.p.
 - Pornografia minorile-art.600terc.p.
 - Detenzione di materiale pornografico-art.600quaterc.p.
 - Pornografia virtuale-art.600quater.1 c.p.
 - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile - art. 600 quinquies c.p.
 - Adescamento di minorenni-art.609undeciesc.p.
 - Trattati di persone-art.601c.p.
 - Acquisto e alienazione di schiavi-art.602 c.p.
 - Reato presupposto dall'art.25 quinquies
ISUDDETTIREATINONSONOATTINENTI.
 - Intermediazione illecita allo sfruttamento del lavoro-Art.603bisc.p.
IL REATO È ATTINENTE.
 - *Reato presupposto dall'art.25 decies*
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria - art. 377 bis c.p..
IL REATO È ATTINENTE.
 - *Reato presupposto dall'art.25 duodecies*
 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, presupposto dall'art. 603-bis c.p.
IL REATO È ATTINENTE.

Area Gestione Risorse Informatiche

Sulla scorta della mappatura dei rischi effettuata, quella che segue è la tabella di sintesi della presente area reati.

Riepilogo

AREA GESTIONE RISORSE INFORMATICHE

- *Ireati contro il patrimonio commessi mediante l'uso del mezzo informatico*
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici-art.635bisc.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 telematici-art.635quaterc.p.
- Danneggiamento di sistemi informatici telematici di pubblica utilità-art.635quinquiesc.p.

- **Frode informatica-640terc.p.**

ISUDDETTIREATISONOATTINENTI

- **Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione della firma elettronica - art. 640 quinquies c.p.**

IL REATO NON È ATTINENTE.

- *Ireati contro la persona, i suoi segreti e il suo domicilio fisico e morale, commessi mediante l'uso del mezzo informatico*

- **Accesso abusivo a dati di sistema informatico telematico-art.615terc.p.**

- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici telematici-art.615quaterc.p.**
- **Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico-art.615quinquiesc.p.**

- **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - art. 617 quater c.p.**

ISUDDETTIREATISONOATTINENTI

- **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - art. 617 quinquies c.p.**

IL REATO NON È ATTINENTE.

- *Ireati contro la persona e la sua personalità individuale che presuppongono l'uso e l'abuso di un computer*

- **Detenzione di materiale pornografico-art.600quaterc.p.**

- **Pornografia virtuale-art.600quater.1 c.p.**

- **Pornografia minorile-600terc.p.**

- **Iniziative turistiche volte al sfruttamento della prostituzione minorile-art.600quinquiesc.p.**

ISUDDETTIREATINONSONOATTINENTI.

- *Ireati previsti dalla Legge 1941 n.633 (così come modificata dalla L.18 agosto 2000 n.248) in materia di "Diritto di Autore", presupposti dall'art. 25 novies*

- **Diffusione, riproduzione e messa in commercio, di opere dell'ingegno altrui-art.171L.633/1944**

- **Duplicazione, vendita, distribuzione e riproduzione di programmi privi del contrassegno SIAE-art.171bisL. cit.**

- **Duplicazione, riproduzione e diffusione di materiale televisivo cinematografico, video e musicassette, fabbricazione importazione e distribuzione apparecchiature, etc. - art. 171 ter L. cit.**

ISUDDETTIREATISONOATTINENTI.

- **Produzione, messa in vendita, installazione di apparati per la decodificazione....-art.171octiesL.cit.**

IL REATO NON È ATTINENTE.

Area Sicurezza sul Lavoro

Sulla scorta della mappatura dei rischi effettuata, quella che segue è la tabella di sintesi della presente area reati.

Riepilogo

AREASICUREZZASULLAVORO

- **Omicidio colposo-art.589 c.p.**

- **Lesioni colpose-art.590c.p.**

ISUDDETTIREATISONOATTINENTI.

Area Reati Ambientali

Sulla scorta della mappatura dei rischi effettuata, quella che segue è la tabella di sintesi della presente area reati.

Riepilogo

AREAREATI AMBIENTALI

- **Art.727bisc.p.-uccisione, distruzione e cattura di specie animali selvatiche protette di cui; commercio internazionale e detenzione di specie animali di cui alla Legge 7 febbraio 1992 n. 150.**

- **Reati presupposti di cui al D.Lgs.6 novembre 2007 n.202, in materia di inquinamento provocato dalle navi**

- **Reati presupposti dalla Legge 28 dicembre 1993, n.549-misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente**

- **Distruzione e deterioramento di habitat all'interno di siti protetti-art.733bisc.p.**

ISUDDETTIREATINONSONOATTINENTI.

- *Reati previsti dal Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152*

(Norme in materia ambientale o Codice dell'Ambiente)

- **art.137-in materia di scarichi di acque reflue industriali**
IL REATO NON È ATTINENTE.
- **art.256-attività di gestione di rifiuti non autorizzata**
 - **art.257-bonifica dei siti**
- **art.258-violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari**
I SUDETTI REATI SONO ATTINENTI
 - **art.259-traffico illecito di rifiuti**
- **art.260-attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti**
I SUDETTI REATI NON SONO ATTINENTI.
- **Art.260bis D.lgs.152/2006-Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti**
IL REATO È ATTINENTE
 - **art.279-in materia di gestione stabilimenti**
IL REATO NON È ATTINENTE
- **Delitti introdotti nel codice penale dalla Legge 22 maggio 2015 n.68 (Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente)**
 - **Art.452bis-inquinamento ambientale**
 - **Art.452quater-disastro ambientale**
 - **Art.452-quinquies-delittico al posto di controllo dell'ambiente**
- **Art.452-sexies-traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività**
 - **Art.452-octies-circostanze aggravanti**
I SUDETTI REATI NON SONO ATTINENTI.

4. I PROTOCOLLI

Introduzione

Si è più volte ricordato che, nello specifico ambito di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, per *protocollo* non si intende un qualcosa di “meccanizzato” (analiticamente descrittivo dei passi che devono essere compiuti in successione, come ad esempio avviene nelle “procedure operative”), giacché è invece concepito come “legge di principi”, “proattiva”, “*legge che non prescrive cosa si deve fare, ma dice invece come ci si deve comportare*”. Il “protocollo”, insomma, non fa altro che stigmatizzare le “euristiche”- ovvero quelle regole e quei principi che devono essere applicati in maniera cogente nella vita lavorativa - ed indicare la strada ed i criteri alla cui stregua standardizzare il proprio modo di lavorare, aiutando anche a capire come è preferibile realizzarlo, ed in base a quali specifiche modalità sistematiche e organizzative. È, ad esempio, una euristica quella che dice “non si deve rubare”, ma non specifica come farlo perché la definizione delle azioni operative per non rubare compete alla singola azienda, impresa o ente.

Rispettando questa logica e questo obiettivo, nel presente MOGC si è deciso di strutturare la parte dei Protocolli in due grandi sotto-categorie:

➤ i **Protocolli Generali**, valevoli per tutte le ipotesi di “reato presupposto” e tutte le azioni aziendali;

➤ i **Protocolli Speciali** - che comunque presuppongono la costante applicazione dei Protocolli Generali - maggiormente aderenti ad alcune, piuttosto che ad altre, aree di attività.

Tale distinzione ha una sua precisa ragione d'essere nel fatto che il D.Lgs. 231/2001 richiede un'attività di protocollazione delle attività in ordine a tutti i reati presupposti; il che comporta la necessità di regolamentare attraverso i protocolli tutte le porzioni di attività idealmente prese dimira dalle fattispecie delittuose indicate dal Legislatore.

Da non dimenticare poi che il riferimento ad un'unica categoria di Protocolli Generali risponde, anche, all'esigenza di evitare un eccessivo “spezzettamento” e disarticolazione dei principi cogenti, e dunque delle concrete misure preventive adottabili, da applicare - si è detto - in tutte le fasi della vita aziendale ed in relazione a tutte le possibili condotte societarie.

Siribadisce, quindi, che nel presente MOGC il sistema dei protocolli sarà delineato attraverso la

prospettazione di due piani, distinti ma sinergicamente complementari gli uni agli altri:

- a) quello in cui verranno indicati i presidi ed i *protocolli generali*, applicabili sempre e comunque a tutti i Destinatari del MOGC ed in relazione a tutte le fasi di attività aziendale o le possibili ipotesi di reati presupposte;
 - b) quello in cui verranno rappresentati i *protocolli specifici*, quali prescrizioni di dettaglio giustificate dalla necessità di dare risposte alle peculiarità di una determinata area di rischio (a sua volta rientrante in una delle macro e micro aree esaminate in sede di mappatura dei reati).
- Sulla base di questo programma, si indicheranno di seguito i *Protocolli Generali*, distinguendoli per fondamentali gruppi logico-organizzativi.

Protocolli Generali

➤ **Presidi strutturali generali**

- **Corretta ed diligente applicazione della normativa di riferimento**

Il primo e fondamentale presidio di una organizzazione societaria che voglia essere in linea con una gestione all'insegna della legalità e della prevenzione criminosa è la corretta applicazione di tutte le leggi e le norme di riferimento (a carattere nazionale, comunitario e internazionale) che regolano l'attività sociale, sia nel suo insieme, sia in relazione alle singole mansioni e funzioni assegnate ad ognuno.

- **Piena ed diligente esecuzione della normativa e delle disposizioni aziendali**

È obbligo di tutti i destinatari rispettare ed eseguire sempre – integralmente come per il Codice Etico o per la parte relativa alle proprie mansioni/funzioni come per le procedure qualità – tutti gli atti e le disposizioni interne, tra cui (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo): Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.gs. 231/2001; Codice Etico; Sistema e Procedure Qualità; Regolamenti Aziendali; Disposizioni Aziendali; Circolari interne; atti e provvedimenti analoghi.

- **Obbligo di informazione, studio ed aggiornamento**

Sul presupposto che la normativa applicabile nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni potrebbe essere complessa, variegata ed anche temporalmente cangiante, è obbligo di ogni Destinatario, nei limiti delle mansioni e funzioni affidategli ed a prescindere dalla formazione ricevuta dalla Società o alla stessa proposta - farsi carico di aggiornarsi costantemente, a titolo individuale, in ordine ad eventuali modifiche normative (leggi speciali, regolamenti ed direttive europee, circolari ministeriali, eccetera) o riconosciute best practice.

- **Obbligo di condivisione informativo/formativo con i colleghi che svolgono stesse mansioni/funzioni**

In attuazione di una corretta politica di collaborazione interaziendale - cui corrisponda un correlato innalzamento dell'efficienza dell'attività ed un sano "spirito di squadra" - i Destinatari dovranno contribuire ad una piena circolazione delle informazioni acquisite (anche a titolo spontaneo ed individuale) al fine di consentire la strutturazione e la circolarità delle stesse informazioni.

- **Obbligo di Formazione**

La Società dovrà farsi carico di organizzare - soprattutto in relazione a materie/normative di interesse comune e a carattere di inderogabilità (MOGC 231, Codice Etico, Sicurezza sul Lavoro, ecc.) - una corretta politica di supporto formativo di base (comune o per distinti livelli e categorie) o eventualmente specialistico.

La procedura del Sistema Qualità di riferimento è la PG-03-01.

La Società e il Responsabile della Formazione dovranno, altresì, attivare un sistema di coordinamento informativo/formativo al fine di consentire ai singoli Destinatari l'eventuale (e auspicabile) scambio di idee, informazioni e best practices.

- **Strutturazione e diffusione di un adeguato sistema informativo**

Dovrà essere assicurato un adeguato sistema informativo al fine di consentire, a tutti i Destinatari, una corretta ed esaustiva conoscenza/diffusione dei dati informativi/formativi di cui ai punti precedenti.

- **Razionale gestione dei flussi informativi**

Tale presidio è conseguenziale ai punti precedenti e comporta che il succitato sistema informativo rappresenti un reale e concreto ausilio-supporto per la gestione delle azioni e dei processi di lavoro. La razionalizzazione dei flussi comporta che gli stessi siano differenziati in base alle specifiche esigenze ed aree lavorative e siano in grado di filtrare, in chiave analitica e sintetica, la diversa tipologia dei dati e delle informazioni.

- **Strutturazione di un sistema di comunicazione interno tramite accesso telematico a dati, documenti e procedimenti**

Sempre in via di correlata conseguenzialità rispetto ai punti precedenti, la strutturazione telematica di un sistema informativo/formativo di comunicazione interno potrà consentire una corretta circolazione dei dati e delle informazioni applicabili da parte di tutti i protagonisti dei diversi processi di lavoro, così evitando che gli stessi possano rimanere “letteramortae materia inerte”ove non comunicati e condivisi da tutte le dipendenze.

- **Coinvolgimento operativo**

L’informazione, la formazione e il coinvolgimento di tutti gli attori del processo di lavoro rende lo stesso processo controllabile, efficiente e trasparente.

- **Proceduralizzazione delle azioni dell’attività**

Tale presidio richiede che tutte le azioni siano descritte nel loro svolgimento e che tutte le fasi del processo siano individualizzate nei compiti, incombenze e responsabilità. La descrizione organizzativa delle azioni consente, nel tempo, un affinamento e miglioramento di tutte le procedure aziendali, oltre alla loro correlata tracciabilità/replicabilità, rendendo in tal modo ricostruibile *ex post* (e dunque agevolmente controllabile) lo svolgimento delle azioni operative, delle attività e dei procedimenti.

- **Adozione di un sistema di registrazione per fasi ed azioni e Informatizzazione dei processi**

La registrazione in oggetto non è altro che la rappresentazione, tendenzialmente indelebile, di ciò che è stato concretamente posto in essere. L’obiettivo - ancora una volta - è di rendere ricostruibili, tracciabili *ex post*, e dunque meglio controllabili, le azioni ed i processi.

L’informatizzazione è una prescrizione necessaria ed opportuna che genera efficacia ed efficienza ed agevola la corretta tracciabilità dello sviluppo del processo, di ridurre il rischio di “blocchi” non controllabili e di consentire l’emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

- **Adozione di un sistema di registrazione (protocollo) della corrispondenza, cartacea e on line, in entrata ed in uscita, per singole procedure e procedimenti**

La misura in oggetto, oltre a consentire una doverosa controllabilità *a posteriori*, consente una razionale gestione dei dati aziendali, dei contatti con il “mondo esterno”, e quindi del corretto svolgimento dei procedimenti.

- **Istituzione di un registro dei protocolli di corrispondenza, cartacea ed informatica**

La misura è strettamente conseguente a quella precedente.

- **Chiarificazione e individualizzazione di tutti i soggetti agenti**

Tale requisito gestionale rappresenta un diretto corollario del principio di “tracciabilità” richiamato nei punti precedenti. La necessità di individualizzazione dei soggetti, oltre che in vista dei necessari controlli *in itinere* è, anche, strettamente legata alla legittima possibilità di difesa della Società - ex artt. 5, co.2 e 6 co.1. lett. c) del D.Lgs. 231/2001 - in caso di malaugurata commissione di un fatto di reato.

- **Ripartizione di compiti e responsabilità**

È uno dei principi cardini di un corretto Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sintetizzabile nel: *deve essere sempre chiaro ed univoco “chi” fa “che cosa” in relazione “con chi”*.

- **Ripartizione ed attribuzione dei poteri**

È un diretto corollario della ripartizione di compiti e responsabilità di cui al punto precedente.

- **Limitazione dei poteri monocratici**

È vietato l’affidamento di poteri-doveri-incombenze-funzioni ad un solo soggetto, al di fuori di

vigilanzae/ocontrolli paralleli.

- **Conoscibilità,trasparenzaepubblicitàdeipoteriattribuiti**

Il protocollo è strettamente correlato al principio secondo cui *chiunque, interno o esterno alla CRA Domus Aurea, ha il diritto di sapere chi è titolare di determinate potestà aziendali e societarie.*

- **Attivitàdicostanteperiodicoreporting**

Dovrà essere sempre assicurata (da parte dei responsabili di funzione o dei soci specificamente delegati all'incombenza nell'ambito nella stessa funzione) una attività di reporting, a cadenza ravvicinata e/o di razionale periodicità, analitica e sintetica, in ordine alle azioni/attività poste in essere, ai procedimenti/procedure esitate e soprattutto alle informazioni riguardanti la gestione delle situazioni "sensibili".

L'attività di reporting in oggetto è - come sempre - funzionale alla costruzione di un corretto sistema di tracciabilità, replicabilità e controllabilità dell'attività aziendale.

- **Adozione di un sistema informatizzato dei predetti dati di reporting**

La misura in oggetto - strettamente conseguenziale a quella di cui al punto precedente - si muove nell'ambito di una auspicabile razionalizzazione e modernizzazione in chiave telematica di tutta l'attività aziendale.

- **Messa a disposizione dei predetti dati di reporting**

La misura è espressamente rivolta al controllo/vigilanza da parte delle relative strutture/funzioni (Titolare della Funzione aziendale, Legale Rappresentante, Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, Collegio Sindacale, etc).

- **Attività di auditing**

Gli audit (periodici/oa sorpresa) rappresentano una fondamentale misura di controllo, interna e in itinere, anche ai fini di una eventuale censura sul mancato rispetto del MOGC 231.

- **Monitoraggio per fasi e ad hoc**

È opportuna e consigliabile - anche al fine di arricchire il sistema dei controlli interni - la programmazione di un sistema di monitoraggio e di vigilanza per fasi, soggetti ed azioni, unitamente ad eventuali attività di monitoraggio occasionali e ad hoc, eventualmente affidate ad un dipendente e/o dirigente.

- **Archiviazione dati**

La misura è strettamente conseguenziale rispetto a quelle di cui ai punti precedenti e risponde alla intuibile necessità di custodire nel tempo quanto tracciato e raccolto, anche ai fini di possibili e futuri controlli da parte degli organismi aziendali e/o delle Autorità Istituzionali esterne.

- **Tutela di chi effettua segnalazioni di illecito**

Il socio e/o dipendente ha il *diritto/dovere* di segnalare - purchè in termini di sufficiente serietà, specificità e concretezza, e fermo restando la sua eventuale responsabilità in caso di calunnia o diffamazione - illeciti relativi allo svolgimento dell'attività sociale ed oggetto del MOGC 231, di cui sia venuto (anche casualmente) a conoscenza durante l'espletamento delle sue mansioni/funzioni.

Ove la segnalazione - il cui procedimento di gestione dovrà essere rivolto a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, dalla ricezione ad ogni contatto successivo alla segnalazione - sia diretta all'Organismo di Vigilanza, lo stesso è altresì tenuto a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

A quest'ultimo riguardo, secondo quanto chiarito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle sue *Linee Guida sul whistleblowing*, «ciò non vuol dire che le segnalazioni siano anonime e il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità», in quanto la ratio dell'istituto è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'identità del segnalante non potrà essere rivelata «senza il suo consenso», sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità potrà essere rivelata, ove la sua conoscenza sia

«assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato».

Tale “*indispensabilità*” sarà valutata dall'Organismo di Vigilanza.

La tutela da *whistleblowing* di cui alla presente prescrizione protocollare non troverà applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.

A prescindere dai suddetti principi in presenza di eventuali segnalazioni di illeciti, l'Organismo di Vigilanza dovrà intervenire immediatamente ove venga a conoscenza (per via diretta o indiretta) di licenziamento/ritorsione/discriminazione subito dal segnalante a seguito o per causa della succitata segnalazione, comunicando immediatamente i fatti: al Legale Rappresentante; al Collegio Sindacale; alle Rappresentanze Sindacali aziendali.

La comunicazione in oggetto potrà essere (anche parzialmente) evitata ove gli eventuali fatti ritorsi siano addebitabili ad uno dei succitati organismi.

L'Organismo di Vigilanza, svolte le opportune verifiche del caso, è tenuto a seguire lo svolgimento della vicenda e, al suo esito, a stilare un motivato report (da inviare, nei limiti e condizioni sopra ricordati, ai summenzionati organismi aziendali) nel quale dovrà essere rappresentato e chiarito: a) non essere stato realmente effettuato alcun atto di discriminazione/ritorsione nei confronti del segnalante; b) essere stato effettivamente operato un atto di discriminazione/ritorsione che tuttavia è stato successivamente “riparato/revocato”;

c) essere ancora persistente un atto di discriminazione/ritorsione.

Nel caso di cui al punto sub c), l'Organismo di Vigilanza dovrà inviare gli atti alla Procura della Repubblica per le eventuali valutazioni e determinazioni del caso.

Del presente istituto e protocollo aziendale dovrà essere data idonea comunicazione a tutti i Destinatari.

- **Strutturazione di un sistema di controllo in itinere**

La misura in oggetto risponde all'esigenza di controllare i processi, i procedimenti, le procedure e le azioni, prima della loro eventuale estrinsecazione illecita. La necessità di detto controllo risulta, peraltro, ancor più giustificata ove si pensi che i principali organi di controllo della Società – v. ad esempio l'Organismo di Vigilanza – hanno la possibilità di controllare e vigilare, ma quasi esclusivamente *ex post* e non in fase di concreto blocco delle condotte illecite.

Ne deriva che l'unica forma che possa realmente consentire una vigilanza anticipatoria rispetto alla malaugurata prosecuzione delle azioni illecite è quella dei predetti controlli in itinere, ad opera di tutti i partecipanti al processo di lavoro, se del caso anche attraverso l'ausilio delle segnalazioni di illeciti menzionate al punto precedente. La strutturazione degli specifici controlli in itinere – da intendersi in tutte le loro direzioni e sfaccettature (generali e specifici, preventivi e successivi, analitici e sintetici, contabili, gestionali, interni ed esterni) - accompagnata anche da una piena “correggibilità” delle azioni, è operazione spettante a tutta la compagine aziendale, da condurre attraverso un approccio di piena condivisione e programmazione di tutto il personale che opera “con” o “per” la Società.

- **Vigilanza ad opera dei titolari di funzione**

Pur in presenza di un adeguato sistema di controllo in itinere da parte di tutte le dipendenze, e di un obbligatorio controllo societario ad opera degli organismi preposti (in sede di controllo interno o esterno da parte delle Autorità Istituzionali preposte), rimane fermo l'obbligo di una vigilanza senza soluzione di continuità ad opera dei Dirigenti e dei Titolari di Funzione.

- **Explicitazione dei percorsi motivazionali in presenza di opzioni valutative**

La corretta ed esplicita motivazione dei percorsi valutativi e decisionali, soprattutto in presenza di opzioni valutative, rappresenta il logico corollario ai principi di tracciabilità e logica controllabilità delle azioni.

➤ **Standard generali di gestione e correlati principi fondamentali**

- Stretta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e discipline nell'attività aziendale.
- Correttezza, trasparenza ed imparzialità nello svolgimento di tutte le azioni ed attività (soprattutto nei rapporti con la P.A., con gli utenti e con i fornitori).

- Adozione e aggiornamento costante dell'organigramma e del funzionigramma aziendale, con specifica e puntuale definizione/descrizione dei ruoli e dei compiti assegnati e delle relative aree di responsabilità.
- Formalizzazione e comunicazione dei ruoli e delle responsabilità, e delle linee di dipendenza/riporto.
- Controllo tendenziale limitazione della discrezionalità operativa.
- Segregazione delle funzioni, ossia tendenziale separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (fase decisionale), il soggetto che esegue tale decisione (fase esecutiva) ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni").
- Poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Previsione di soglied'approvazione delle spese.
- Uscite di cassa a fronte di un contratto o di una documentazione che attesti l'avvenuta ricezione di un bene, o di una prestazione di servizio, o di una causale di spesa avvenuta tramite fattura o ricevuta, o di una necessità di pagamento attestata da chi ne fa richiesta, o da una "pezza giustificativa" specifica, individuabile e tracciabile.
- Sponsorizzazioni solo a fronte di un percorso, formale e sostanziale, comprovante che l'omaggio e la liberalità da eventualmente concedere sono liberi, non condizionati da alcun tipo di influenza (politica, partitica, malavitosa), imparziali e giustificati da una reale esigenza di natura sportiva, etica, morale, o di soddisfacimento degli interessi della collettività.
- Assunzione di personale a fronte di oggettive esigenze, previa formale autorizzazione in base ai poteri di rappresentanza e di firma sociale.
- Affidamento consulenze ed incarichi professionali (ivi compresi quelli di procura alle liti) a fronte di specifiche esigenze, previa autorizzazione secondo i poteri di rappresentanza e di firma sociale.
- Scelta dei consulenti e dei professionisti in base a giustificati e motivati percorsi decisionali.
- Verifica della genuinità, fedeltà, correttezza e congruenza di tutti i documenti, certificazioni, e degli stati di avanzamento lavori.
- Corretto rilascio di deleghe (quale attribuzione, a carattere bilaterale, di funzioni e di compiti normativamente delegabili, al fine di innalzare i livelli di efficienza e di controllo aziendale e societario) e di procure (quali atti a carattere unilaterale che conferiscono al procuratore tutto o parte dei poteri diretti ed esclusivi del titolare).
- Tempestivo aggiornamento delle deleghe e delle procure nei casi di cambiamenti organizzativi (relativi ai singoli soggetti o all'azienda in generale).
- Tempestiva comunicazione a tutti i Destinatari delle deleghe/procure rilasciate.
- Tempestiva comunicazione delle procure aggiornate alla Camera di Commercio.
- Tempestivo invio delle deleghe e delle procure rilasciate all'Organismo di Vigilanza.
- Coerenza con i poteri di rappresentanza e firma sociale e rispetto delle proprie deleghe e procure.
- Istituzione di un "registro di incontri" con i Pubblici Funzionari.
- Previsione e utilizzo di un sistema di controlli preventivi in presenza di azioni e/o processi di particolare delicatezza.
- Controllo costante e periodico sulla discrezionalità operativa.
- **Doveri e obblighi di natura generale**
 - rispettare il Codice Etico della Società;
 - conoscere ed eseguire i protocolli generali e speciali del MOGC231;
 - segnalare all'OdV ogni violazione o sospetto di violazione del MOGC231;
 - segnalare all'OdV qualsiasi comportamento a rischio di reato, inerente ai processi

operativi di competenza, di cui si sia venuti a conoscenza anche in via diretta o per il tramite di informativa da parte dei propri collaboratori;

- segnalare all'OdV tutte le informative o notizie di reato ricevute da parte di Organi Giudiziari o Autorità Istituzionali;
- verificare che i rapporti di collaborazione con i partner esterni (fornitori, collaboratori, agenti o figure analoghe) siano uniformi a quanto previsto dal Codice Etico e dal MOCC 231 (nei limiti ed alle condizioni dello specifico rapporto di collaborazione), anche attraverso la formale previsione di una clausola¹⁰ che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla società.

➤ **Divieti espressi ed inderogabili**

- violare le regole, i principi e le prescrizioni, contenuti nelle disposizioni di legge, nel MOGC, nel Codice Etico, nelle direttive e disposizioni di servizio aziendali, nelle comunicazioni degli Organi di Controllo (interni ed esterni), in tutti gli atti e/o comunicazioni di rilevanza aziendale.
- violare o eludere i protocolli generali e speciali fissati dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, di seguito elencati e descritti.
- effettuare promesse e/o elargizioni di denaro o altre pubbliche utilità, a funzionari pubblici, a utenti, a fornitori, a prossimi congiunti, a conviventi, o a chiunque non abbia espletato uno specifico servizio in favore della CRA Domus Aurea.
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della P.A., o di Organi Istituzionali, che siano privi di giustificazione aziendale.
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore di collaboratori e consulenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.
- ricevere o effettuare omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia. Chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto a darne immediata comunicazione ai Superiori e all'Organismo di Vigilanza e a rimettere quanto ricevuto nelle mani della Società.
- alterare il funzionamento dei sistemi informatici e telematici.
- manipolare i dati contabili, documentali ed informatici.
- condizionare la volontà altrui o le eventuali dichiarazioni che altri, in relazione a fatti che riguardano la Società, dovranno rendere all'Autorità Giudiziaria o ad altre Autorità Istituzionali.
- rendere dichiarazioni false o reticenti, all'Autorità Giudiziaria o ad altre Autorità Istituzionali, in relazione a fatti che riguardano la Società.
- farsi condizionare da chiunque (ivi compresi dirigenti o amministratori) richieda o suggerisca l'elusione di norme di legge o di regole, provvedendo ad avvertire tempestivamente (attraverso gli strumenti di comunicazione esistenti all'interno della Società oppure con qualsiasi voglia strumento di comunicazione, purché nel rispetto del principio di tracciabilità), l'Organismo di Vigilanza.
- esibire documenti o dati falsi o alterati.
- tenere una condotta in grado di ledere o di compromettere l'immagine e l'operato della Società.
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Società o dei terzi.
- accedere in qualsiasi modo, in maniera non autorizzata ai sistemi informativi dei terzi.

Protocolli Speciali

Una importante precisazione è che i *Protocolli Speciali* che verranno di seguito descritti rappresentano una specifica indicazione di dettaglio dei su riportati - assolutamente obbligatori ed inderogabili - *Protocolli Generali*.

Altra puntualizzazione è che i *Protocolli Speciali* sono allineati alla stessa logica delle macro e micro aree dirette a prescelte nella fase della mappatura.

Cio premesso, va ricordato che le stesse macro e micro aree - cui corrispondono i relativi processi di lavoro - non sono “contenitori” chiusi, cui è deputata solo quella e non altre specifiche tipologie di prescrizioni protocollari.

Tutt’al contrario - anzi, assai spesso - esistono delle “sensibilità” al rischio di tipo trasversale, e dunque dei correlati *processi trasversali* che necessitano dello stesso tipo di protocolli preventivi.

Tra gli esempi più evidenti in tal senso: *il processo di selezione del personale*. Un corretto *processo di selezione del personale* sarà idoneo a prevenire:

- a) il rischio dell’*Area reati contro la Pubblica Amministrazione*, atteso che uno dei possibili mezzi/strumenti delle condotte corruttive è proprio l’illogica/illegittima assunzione di amici o parenti dei pubblici amministratori o dei soggetti politici;
- b) il rischio dell’*Area reati contro l’Ordine Pubblico*, ed in particolare la fattispecie criminosa prevista dall’art. 416 ter cpc;
- c) il rischio dell’*Area Risorse Umane*, tenuto conto che l’eventuale impiego illecito o sfruttamento di manodopera passa “anche” attraverso una corretta e solida selezione del personale.

Chiarito questo presupposto di ordine metodologico - da cui consegue che l’inquadramento dei *Protocolli Speciali* nell’interno di una piuttosto che un’altra *area di rischio* dipende solo, ed in via del tutto relativa, da una scelta di *prevalenza del rischio* e di correlata necessità protocollare

- sarà compito della Società richiedere alle funzioni apicali preposte la completa conoscenza di *tutti i Protocolli*, sia generali che speciali, al fine di creare un’ idonea ed esaustiva rete di protezione preventiva in relazione a *tutti* i reati presupposti dal D.Lgs. 231/2001 ed a *tutte* le connesse aree di rischio.

A) Area Reati Contro la Pubblica Amministrazione

Riassumendo, l’analisi del rischio effettuata specificamente per la presente area, mostra come attinenti i seguenti reati presupposti:

- art. 317 c.p. – concussione
- art. 318 c.p. – corruzione per un atto d’ufficio
- art. 319 c.p. – corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- art. 319 quater c.p. – induzione indebita ad adempimento di utilità
- art. 322 c.p. – istigazione alla corruzione
- art. 319 ter c.p. – corruzione in atti giudiziari
- art. 640, comma 2, n. 1 c.p. – truffa in danno dello Stato

Come chiarito nella fase di crime risk assessment, i reati eventualmente consumabili nell’ambito di questa area normativa di rischio potrebbero essere commessi *nella* o *dalla* Società attraverso due ipotetiche, distinte e separate, tipologie di condotta:

I) ad opera della CRA Domus Aurea quale eventuale “incaricato di pubblico servizio”, ovvero nella sostanziale veste giuridica di *intraneus* alla pubblica amministrazione;

II) ad opera della CRA Domus Aurea quale soggetto “fruitore” dei favori e dei benefici illeciti dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio, ossia nella sostanziale veste giuridica di *extraneus* alla pubblica amministrazione.

Sulla base di questo presupposto logico-normativo, anche i *Protocolli Speciali* (che rimangono, comunque, di mero affiancamento rispetto ai *Protocolli Generali*) sono legati alla duplice variante di verifica delle possibili condotte illecite:

I) Situazioni e circostanze in cui la CRA Domus Aurea riveste la posizione di intraneus alla P.A..

Per questa tipologia di rischio è necessaria la rigorosa osservanza dei *Protocolli Generali*, del Codice Etico e delle Procedure del Sistema Qualità.

II) Situazioni e circostanze in cui la CRA Domus Aurea riveste la posizione di extraneus alla P.A.

Per questa tipologia di rischio, in aggiunta ai presidi di cui al superiore punto sub A), si ritengono

opportune e consigliabili le seguenti prescrizioni protocolliche di dettaglio:

➤ **Correttezza e trasparenza nella gestione dei rapporti con i funzionari pubblici**

- Possono intrattenere rapporti con la P.A. i destinatari del presente modello in relazione alle singole attività da svolgere nell'ambito delle diverse funzioni o dei diversi processi aziendali.
- Tutti gli atti -la partecipazione a gare, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la P.A. - devono essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei e coerenti poteri a loro affidati dalla Società.
- Il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione – qualora identificato – e i singoli responsabili di funzione devono:
 - individuare gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la P.A. siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
 - autorizzare preventivamente l'utilizzo dei dati e delle informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la P.A.;
 - accertare la completezza, correttezza e veridicità dei dati e informazioni trasmesse alla P.A. e alle Autorità Istituzionali;
 - garantire la registrazione, custodia, memorizzazione (preferibilmente informatica) e archiviazione dei dati trasmessi alla/dalla P.A. e alle/dalle Autorità Istituzionali;
 - autorizzare i soggetti che possono partecipare alle relazioni pubbliche e agli eventi organizzati da enti pubblici e associazioni di categoria, i quali, all'esito, devono relazionare sull'attività concretamente svolta.
- In qualsiasi pratica amministrativa, tutti i documenti prodotti devono essere archiviati mediante supporti cartacei o elettronici. Conseguentemente, deve essere istituito un sistema di tracciabilità della corrispondenza, in entrata ed in uscita (cartacea e via mail).
- Alle verifiche ispettive da parte della P.A. (quali, ad esempio, INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro, GdF, NAS, soggetti certificatori, etc) devono partecipare i soggetti indicati nella rispettiva procedura, i quali devono informare i superiori gerarchici, l'Amministratore Delegato di riferimento e, da questi, in ordine ad eventuali criticità emerse, l'Organismo di Vigilanza.
- In caso di verifiche o problematiche fiscali o contenzioso con l'Amministrazione Finanziaria, deve sempre essere identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni, il quale dovrà informare l'Amministratore Delegato di riferimento, e questi l'Organismo di Vigilanza in ordine ad eventuali criticità emerse.
- Nella partecipazione a gare indette dalla P.A., e in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti devono operare nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.
- Principi fondamentali nei rapporti con P.A. ed Authority
- formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;
- tracciabilità dei rapporti formali con dipendenti/rappresentanti del soggetto pubblico coinvolto e degli atti e delle fonti documentali che ne stanno alla base;
- massima correttezza gestionale, completezza e trasparenza delle informazioni, legittimità sotto il profilo sostanziale e formale, chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne;
- informazioni, di tipo sia interno che esterno, caratterizzate da veridicità, accuratezza e completezza.
- divieto di adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai principi di comportamento derivanti dal MOGC 231, in tutte le fasi del processo ed in particolare in

sede di rapporti con i soggetti pubblici, volti alla definizione e rappresentazione della posizione della Società;

- divieto di porre in essere comportamenti eventualmente finalizzati ad indurre i soggetti pubblici a favorire gli interessi della Società;
- divieto di effettuare comunicazioni previste da obblighi di legge/normativi e dirette ai soggetti pubblici (tra cui le Autorità Pubbliche di Vigilanza) esponendo fatti e dati non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria della Società, ovvero occultando in tutto o in parte fatti e dati oggetto di comunicazione;
- divieto, in sede di ispezioni/accertamenti da parte dei soggetti pubblici, di porre in essere comportamenti finalizzati ad influenzare, nell'interesse della Società, giudizi/pareri o ad ostacolare in qualsiasi modo le funzioni di controllo e/o vigilanza.

➤ **Corretta e trasparente gestione delle attività concernenti la richiesta e il rilascio di autorizzazioni e di concessioni, la gestione del credito nei confronti della P.A. ed il coordinamento e controllo di attività connesse all'espletamento di servizi appaltati**

- tutta la documentazione relativa all'attestazione dell'esecuzione del contratto deve essere gestita e firmata solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione deve autorizzare preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la P.A.;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione deve verificare che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società alla P.A., attestante l'esecuzione del contratto e dei lavori e servizi, siano complete e veritiere;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione deve identificare gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la P.A. siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- tutti i dipendenti coinvolti nell'esecuzione delle attività devono operare nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle norme interne.

➤ **Corretta e trasparente gestione delle verifiche ispettive da parte della P.A.** (quali, ad esempio, quelle effettuate da parte di INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro, GdF, NAS, soggetti certificatori, etc)

- alle verifiche ispettive da parte delle P.A. devono partecipare i soggetti indicati nella rispettiva procedura;
- il soggetto responsabile della verifica deve informare l'OdV di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, trasmettendo copia dei verbali redatti dalle autorità ispettive.

➤ **Corretta e trasparente gestione della fiscalità e del contenzioso con l'Amministrazione Finanziaria**

- deve essere garantito il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, dal sistema autorizzativo e nella gestione del contenzioso;
- deve essere sempre identificato un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- il Responsabile identificato deve informare l'OdV dell'inizio del procedimento giudiziario o tributario, delle risultanze delle varie fasi di giudizio, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere.
- deve essere garantito e tracciato il processo di monitoraggio del contenzioso;
- la selezione di legali e consulenti deve avvenire sulla base del rispetto dei criteri di serietà e competenza del professionista e il contratto/lettera di incarico devono essere predisposti sulla base dei format aziendali;
- deve essere effettuata la rendicontazione e il monitoraggio sui compensi e sulle spese dei legali incaricati, prevedendo altresì che l'attività prestata dai consulenti e dai legali sia debitamente

documentata e la funzione che si è avvalsa della loro opera attesti, prima della liquidazione dei relativi onorari, l'effettività della prestazione;

- deve essere garantita evidenza documentale del controllo sulla prestazione ricevuta esulle spese addebitate prima della liquidazione del compenso, previa acquisizione di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dell'onorario al valore della prestazione resa.

➤ **Corretta e trasparente gestione dei flussi monetari e finanziari in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura delle unità operative della Società**

- Taliflussisidistinguonoin:

- flussi ordinari, connessi ad attività/operazioni correnti (ad es., acquisti di beni, servizi e licenze, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari);

- flussi straordinari, connessi alle operazioni di tipo finanziario (ad es. sottoscrizioni, aumenti di capitale sociale, finanziamenti a società collegate, cessioni di credito, ecc.).

Sul presupposto che i flussi in oggetto ed il correlato "processo di finanziamento" costituiscono una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, potrebbero essere commessi i reati che presuppongono la datio illecita di denaro, la Società deve provvedere ad effettuare una corretta e tracciabile:

- pianificazione, da parte delle singole funzioni, del fabbisogno finanziario periodico e comunicazione, debitamente autorizzata, alla funzione competente;

- predisposizione (da parte di quest'ultima) delle disponibilità finanziarie, alle date e presso gli enti bancari richiesti;

- richiesta dell'ordine di pagamento o di messa a disposizione;

- destinazione dell'importo, conformemente alle indicazioni della funzione richiedente e/o società interessata.

- Deve essere assicurata una corretta separazione di ruolo fra le fasi chiave del processo, nonché una piena tracciabilità degli atti e fissazione dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni di:

- richiesta dell'ordine di pagamento o di messa a disposizione dei fondi;

- approvazione della richiesta;

- effettuazione del pagamento;

- controllo a consuntivo.

- Devono prevedersi idonei ed espliciti livelli autorizzativi, sia per la richiesta che per l'ordine di pagamento o di messa a disposizione, in funzione della natura dell'operazione (ordinaria o straordinaria) e dell'importo.

- Deve essere previsto un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure, deleghe operative e profili autorizzativi;

- Deve essere garantita la piena tracciabilità di tutti gli atti e singole fasi del processo.

- Eventuali modalità non standard e relative sia ad operazioni di natura ordinaria che straordinaria (v. ad esempio i pagamenti c.d. manuali) devono essere considerate "in deroga" e soggette, pertanto, a criteri di autorizzazione e controllo specificamente definiti e riconducibili a:

- individuazione del soggetto che richiede l'operazione;

- individuazione del soggetto che autorizza l'operazione;

- indicazione, accurata del richiedente, della motivazione;

- designazione (eventuale) della risorsa abilitata all'effettuazione dell'operazione attraverso autorizzazione/procura ad hoc.

➤ **Corretta e trasparente gestione della programmazione e dei servizi erogati sulla base di contratti stipulati a seguito di gare di appalto o trattative private**

- Devono essere oggetto di specifico controllo e vigilanza soprattutto le seguenti fasi:

- acquisizione delle informazioni relative alla gara o al contatto con la controparte nel caso di trattativa privata/procedure negoziate;

- preparazione dell'offerta e partecipazione alla gara o negoziazione con la controparte,

nel caso di trattative private/procedure negoziate, con l'indicazione - qualora richiesto dal bando di gara/lettera di invito alla trattativa privata/procedura negoziata - degli eventuali sub fornitori;

- stipulazione ed esecuzione contrattuale e collaudo/verifica;
- fatturazione, gestione del credito, incasso ed eventuali contestazioni;
- predisposizione e trasmissione documentazione in sede di raccolta/redazione della documentazione tecnico-amministrativa e trasmissione dei documenti di partecipazione alla gara o in sede di trattative e definizione delle clausole contrattuali;
- esecuzione del contratto.

• Deve essere costantemente assicurata la tracciabilità degli atti e la separazione di ruolo nelle fasi-attività cd. "chiave" (preparazione dell'offerta per la gara o definizione negoziata delle specifiche; esecuzione contrattuale; selezione e scelta, mediante confronto concorrenziale degli eventuali subfornitori o degli eventuali soggetti cui associarsi in ATI; fatturazione; effettuazione di verifica di congruenza fra quanto contrattualizzato, quanto collaudato/attestato e quanto fatturato alla controparte; tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi; selezione ed utilizzo di sub-fornitori qualificati).

).

➤ **Corretta e trasparente gestione degli accordi transattivi**

- Le controversie sottostanti eventuali accordi transattivi con la P.A. possono derivare sia da rapporti contrattuali che da responsabilità extracontrattuali.
- I principi fondamentali che devono regolare la gestione dei predetti accordi sono:
 - separazione di ruolo fra le fasi chiave del processo e tracciabilità delle stesse a garanzia delle scelte effettuate alla base dell'accordo transattivo;
 - esistenza di chiare responsabilità in ordine alla gestione operativa del processo aziendale che si concluderà nell'accordo transattivo, alla gestione della trattativa e alla formalizzazione dell'accordo transattivo;
 - previsione di evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, gestione, formalizzazione ed esecuzione dell'accordo);
 - previsione di livelli autorizzativi coerenti con il sistema di procure aziendali per la stipulazione ed esecuzione degli accordi transattivi;
 - previsione di criteri quali/quantitativi per il ricorso ad accordi transattivi in alternativa alla gestione della controversia in sede giudiziale.

➤ **Corretta e trasparente gestione dei procedimenti giudiziali e arbitrali**

- I procedimenti in oggetto - incluse le fasi di precontenzioso – sono soprattutto quelli derivanti da una messa in discussione dei contratti stipulati dalla società con la P.A. o da altre tipologie di rapporti analoghi.
- I principi fondamentali che devono reggere tale gestione sono:
 - tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative;
 - archiviazione dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite legali esterni o periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della Società e/o ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione quale controparte del contenzioso;
 - valutazione dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale interno o del presidio legale di riferimento.
 - trasparenza e tracciabilità degli incontri nelle fasi del procedimento (compreso il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle cause di lavoro) comprese quelle afferenti a ispezioni/controlli/verifiche da parte degli organismi pubblici o dei periti d'ufficio.

➤ **Corretta e trasparente gestione e controllo delle note spese, anticipi e spese di rappresentanza**

- deve essere individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il Responsabile che autorizza *ex ante* o *ex post* (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro), le note spese ai soggetti richiedenti;

- le note spese devono essere gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.
- possono essere ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente dai soggetti esterni con evidenza documentale delle spese da sostenere/sostenute.
- la gestione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- i processi di autorizzazione e controllo delle trasferte devono essere sempre ispirati a criteri di economicità e di massima trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione aziendale interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti;
- nello svolgimento di attività di servizio devono essere sempre ricercate le soluzioni più convenienti, sia in termini di economicità che di efficienza operativa;
- il sostenimento di spese di rappresentanza deve soddisfare il concetto di “opportunità” della spesa, in linea pertanto con gli obiettivi aziendali, inoltre, i soggetti partecipanti alle suddette attività devono essere autorizzati dal Responsabile per l’attuazione dell’operazione ed abbiano l’obbligo di rendiconto dell’attività concretamente svolta;
- deve essere assicurata l’evidenza dell’avvenuta approvazione della missione;
- devono essere definiti ruoli, responsabilità, controlli e limiti alla concessione di anticipi ai lavoratori;
- devono essere formalizzati controlli, da parte delle funzioni aziendali preposte, circa l’inerenza e la documentazione delle spese per le quali si richiede il rimborso;
- le spese per forme di accoglienza e di ospitalità devono attenersi ad un criterio di contenimento dei costi entro limiti di normalità.

➤ **Corretta e trasparente gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità**

- deve esistere una autorizzazione formalizzata (dell’Amministratore Delegato o di un Dirigente da questi incaricato) a conferire utilità;
- devono esistere documenti giustificativi delle spese effettuate per la concessione di utilità con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal superiore gerarchico e archiviati;
- devono essere predisposti controlli di monitoraggio su tali tipologie di operazioni in maniera di individuare quelle ritenute anomale per controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette;
- deve essere verificata la regolarità dei pagamenti per donazioni, sponsorizzazioni o liberalità con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte;
- devono esistere report periodici sulle spese per la concessione di utilità, con motivazione e nominativi / beneficiari, e archiviati;
- le donazioni, sponsorizzazioni o liberalità devono essere previste nel budget e eventuali scostamenti devono essere debitamente e formalmente giustificati.

➤ **Corretta e trasparente gestione del processo di ricerca, selezione e assunzione del personale**

Il processo di ricerca, selezione e assunzione del personale, è composto da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Società e una persona fisica.

Il processo viene attivato per tutti i segmenti professionali di interesse e si articola, sostanzialmente, nelle seguenti fasi: acquisizione e gestione dei curricula-vitae; selezione; formulazione dell’offerta ed assunzione.

Sebbene si tratti di un processo funzionale alla ordinaria attività della CRA Domus Aurea (in quanto Società istituzionalmente rivolta a sviluppare lo spirito corporativo e ad accogliere operatori socio sanitari in grado di rispondere alle esigenze della collettività nel settore sanitario) va presa teoricamente in considerazione la possibilità che uno o più operatori sanitari siano cooptati a fini illeciti, o sia per agevolare o commettere alcun dei Delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Tale evenienza sarebbe, ad esempio, teoricamente verificabile laddove l'ingresso o l'assunzione di soci/dipendenti potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione dei suddetti reati verso soggetti pubblici o privati al fine di ottenere favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali (es.: vendite a terzi, ottenimento di licenze, etc.).

I **protocolli** sviluppati si basano sulla separazione di ruoli nelle fasi chiave del processo e sulla tracciabilità degli atti:

- devono intervenire attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo: richiesta della consulenza/prestazione; autorizzazione; certificazione dell'esecuzione dei servizi (rilascio benessere); effettuazione del pagamento;
- la richiesta di nuovo personale deve essere formulata da parte del responsabile di settore che ne manifesta l'esigenza e deve essere sempre corredata da una completa e dettagliata documentazione presentata nel rispetto delle procedure interne.
- l'accettazione della richiesta viene effettuata dal superiore gerarchico e da altri eventuali organi competenti, coerentemente con il budget e le piante organiche approvate. Le richieste extra budget devono essere sempre motivate e autorizzate in accordo con le procedure interne.
- la scelta dei lavoratori, dei consulenti e dei collaboratori deve avvenire sulla base di requisiti di professionalità specificati rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a tali criteri, la scelta deve essere motivata e tracciabile;
- devono essere definiti criteri di controllo nel caso in cui la Società stessa faccia ricorso al lavoro interinale mediante le agenzie specializzate;
- nella fase di acquisizione e gestione dei curricula-vitae, devono essere tracciabili le fonti di reperimento dei CV (ad es. inserzioni, invio spontaneo, presentazioni interne, ecc.);
- la ricerca di personale e la raccolta dei curricula deve avvenire esplicitando chiaramente i requisiti richiesti e l'offerta della Società;
- la ricerca e selezione devono essere condotte sulla base di criteri caratterizzati da trasparenza e imparzialità dei comportamenti, giustificabilità tecnica e professionale reali, uguaglianza di trattamento, assoluto divieto di discriminazione di alcun tipo in special modo di condizionamento politico/partitico. In particolare:
 - nella fase di selezione, deve essere effettuata un'analisi delle candidature e una verifica della loro idoneità mediante acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; la valutazione comparativa deve essere condotta sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione e deve essere rispettato il criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature. In tale ambito, è necessario:
 - prevedere distinte modalità di valutazione, "attitudinale" e "tecnica", del candidato (individuando, in particolare, specifici controlli nel caso di candidati appartenenti a Soggetti Pubblici o loro familiari);
 - assegnare la responsabilità delle valutazioni attitudinali e tecniche a soggetti distinti (la valutazione a cura della funzione "tecnica" deve essere sempre accompagnata da quella di Risorse Umane);
 - richiedere la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili, a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate;
 - deve essere formalizzato l'esito del processo di valutazione e selezione del candidato;
 - nella fase di formulazione dell'offerta e assunzione:
 - procedere alla scelta in base a valutazioni di idoneità;
 - verificare il rispetto dei requisiti di legge ai fini dell'assunzione, compresa la regolarità in termini di permessi di soggiorno in caso di persone straniere;
 - verificare l'esistenza della documentazione accertante il corretto svolgimento delle fasi precedenti in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione;
 - al momento dell'assunzione, al lavoratore la Società deve consegnare al neo assunto un kit contenente almeno un resoconto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e il

Codice Etico, ed il lavoratore deve firmare apposita dichiarazione per l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel Modello e nel Codice Etico;

- la valutazione dell'affidabilità personale, morale e professionale, deve essere condotta anche avvalendosi di certificazioni rilasciate dall'Autorità Giudiziaria Ordinaria e dalla Prefettura. A tal proposito i lavoratori al momento dell'avvio del rapporto di lavoro con la Società devono rilasciare autodichiarazioni attestanti l'assenza/presenza di condanne penali e carichi pendenti con impegno ad informare la società di eventuali fatti intervenuti, mentre i dirigenti e i titolari di incarichi dirigenziali al momento del rapporto con la Società devono rilasciare autodichiarazioni attestanti l'assenza/presenza di condanne penali e carichi pendenti e una apposita dichiarazione di non inconferibilità e non incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 con impegno ad informare la società di eventuali fatti intervenuti;
- la procedura di assunzione del personale deve essere corredata dalle schede di valutazione che ne descrivono l'iter e sottoscritta dai due valutatori e avvenire nel rispetto delle procedure interne e della normativa nazionale e di settore. La documentazione deve essere archiviata e custodita nella sua integrità da parte della funzione Risorse Umane;
- all'atto dell'assunzione la Società deve consegnare al neo assunto un kit contenente almeno un resoconto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e il Codice Etico;
- la funzione di Direzione del personale deve garantire l'acquisizione dei dati personali nel rispetto dei criteri di riservatezza e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 in materia di dati sensibili e comuni;
- deve essere predisposto un budget annuale di massima per gli inserimenti di nuovo personale; eventuali richieste extra budget devono essere formalmente autorizzate da soggetto avente responsabilità in materia;
- eventuali sistemi premianti ai lavoratori devono rispondere ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate;
- deve essere prevista una chiara definizione degli obiettivi assegnati agli esponenti aziendali e della relativa remunerazione, nel rispetto dei criteri di correttezza ed equilibrio.

➤ **Corretta e trasparente gestione delle consulenze e prestazioni occasionali**

Il processo riguarda l'assegnazione di incarichi per consulenze e prestazioni professionali a soggetti terzi e pertanto si configura, pur nella specificità dell'oggetto contrattuale, come un processo di acquisizione che presenta una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, potrebbero essere commessi i *Delitti contro la P.A.* e, in particolare, i reati di corruzione.

Per incidens, tali delitti potrebbero anche - teoricamente - essere strumentali alla creazione di fondi a seguito di servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato o all'assegnazione di incarichi a persone o società gradite ai soggetti pubblici o terzi in genere al fine di favorire lo svolgimento di altre attività aziendali.

I protocolli sviluppati si basano sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e sulla tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto.

Gli elementi specifici dei **protocolli adottati** sono i seguenti:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo: richiesta della consulenza/prestazione; autorizzazione; certificazione dell'esecuzione dei servizi (rilascio benestare); effettuazione del pagamento.
- Richiesta di affidamento di incarichi e consulenze esterne formulata da parte del responsabile di settore che ne manifesta l'esigenza presentata nel rispetto delle procedure interne.
- Accettazione della richiesta da parte della funzione aziendale competente coerentemente con il budget approvato (le richieste extra budget devono essere sempre motivate e autorizzate in accordo con le procedure interne).
- Effettuazione di un'adeguata attività selettiva fra i diversi operatori di settore;
- Ricerca e selezione della società o del professionista esterno sulla base di criteri caratterizzati da trasparenza e imparzialità dei comportamenti, giustificabilità tecnica e professionale reali, uguaglianza di trattamento, assoluto divieto di discriminazione di alcun tipo in

special modo di condizionamento politico/partitico e caratterizzata dal divieto di identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza.

- Esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi, a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso.
- Congruità dei compensi e delle parcelle elargite, rispetto alle prestazioni rese alla Società e in conformità all'incarico conferito (la congruità è misurata rispetto alle condizioni o alla prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata).
- Ricerca e selezione della società o del professionista esterno esclusivamente nei confronti di soggetti, fisici e giuridici, in regola con i requisiti previsti dalla normativa interna e nazionale ed in particolare dalla normativa antimafia, come meglio descritto nei punti seguenti.
- Conferimento dell'incarico per iscritto con indicazione del compenso pattuito, del contenuto della prestazione e di apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal rispetto del presente MOGC e del Codice Etico adottati dalla Società.
- Allegazione alla procedura di affidamento dell'incarico, della descrizione dell'iter attuativo e della relativa documentazione (da archiviare e custodire nella sua interezza ad opera della funzione aziendale competente, come ad esempio la funzione Acquisti).
- Registrazione, tracciamento e archiviazione dell'attività svolta.
- Costante aggiornamento dell'archivio degli incarichi di consulenza affidati a società o professionisti esterni.
- Analisi e valutazione, da parte della funzione aziendale competente, nella selezione/intrattenimento dei rapporti di fornitura o di approvvigionamento, delle circostanze a seguire (quali indici di possibile valutazione negativa di affidabilità professionale ameno che l'esito favorevole di eventuali procedimenti/processi o le giustificazioni addotte dai soggetti interessati siano tali da neutralizzare il giudizio negativo):
 - eventuale sottoposizione a procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia;
 - applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva o ex art. 444 c.p.p., per reati che incidono sull'affidabilità morale e professionale (da valutare, quest'ultima, in base alla specifica natura delle prestazioni richieste);
 - pendenza di procedimenti penali (da valutare, questi ultimi, in base alla specifica natura della prestazione richiesta e sulla base di specifiche autocertificazioni ex art. 46 del D.P.R. 445/2000);
 - partecipazione ad enti nei quali figurano, come soci, amministratori o gestori, persone che partecipano o abbiano partecipato alle imprese od enti nelle situazioni sopra indicate, o che siano manifestamente sprovvisti, per età o formazione, dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale.
- Impiego di consulenti esterni, nell'ambito della gestione dei rapporti con la P.A., che non prestino contemporanea collaborazione sulla medesima materia alle stesse amministrazioni pubbliche (circostanza da verificare attraverso l'utilizzo di auto-certificazioni ex art. 46 del D.P.R. 445/2000);
- Esclusione di imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto o di seri ed univoci indizi, costituite al solo scopo di occultare o di favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
- Esclusione di imprese od enti privi di rapporti con istituti di credito;
- Divieto di interloquire, nelle trattative commerciali, con persone o soggetti privi della legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- Sospensione della procedura affidamento in caso di mancata consegna, qualora richiesta, del certificato penale generale, del certificato dei carichi pendenti, del certificato antimafia o di autocertificazione sostitutiva come sopra richiamata.

- Divieto di proseguire nella procedura di affidamento in caso di mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.

B) Area Rapporti con il Mercato Privato

Riassumendo, l'analisi del rischio effettuata specificamente per la presente area, mostra come attinenti i seguenti reati presupposti:

- art. 516 c.p. - vendita o commercio di sostanze alimentari non genuine come genuine
Come chiarito in sede di crime risk assessment l'eventuale consumazione del reato è legata alle situazioni in cui la CRA Domus Aurea, direttamente o indirettamente, potrebbe mettere eventualmente in circolazione sostanze alimentari cd. "non genuine".

Infine, è opportuno che la Società provveda a:

- assicurare, anteriormente alla distribuzione degli alimenti, da parte delle funzioni preposte, ciascuna per le attività di propria competenza, la scrupolosa verifica di: ordine all'origine, provenienza e qualità dei prodotti, coerenza tra alimenti richiesti e alimenti ricevuti;
- assicurare la diligente e concreta esecuzione dei previsti piani di autocontrollo H.A.C.C.P.;
- prevedere eventuali controlli in corso d'opera dei contratti di fornitura o di sub fornitura aventi ad oggetto prodotti alimentari;
- prevedere modalità e controlli di completezza, correttezza e idoneità della etichettatura e della eventuale ulteriore documentazione di accompagnamento a ciascun alimento ricevuto, ai fini della successiva distribuzione;
- gestire i prodotti non conformi in base alla procedura sui controlli di prodotto/processo e gestione delle relative non conformità, applicabile agli alimenti non conformi identificati in fase di accettazione e controllo, ed assicurare che i prodotti non conformi siano trattati in ottemperanza a quanto previsto dalle procedure interne di qualità (tali prodotti devono essere chiaramente identificati e registrati);
- effettuare, nella instaurazione di rapporti commerciali, attivi o passivi, tutte le verifiche richieste da regolamenti, protocolli e procedure che disciplinano l'attività aziendale, o che appaiano comunque opportune in ragione delle caratteristiche soggettive del soggetto terzo con cui la Società venga in contatto e delle caratteristiche oggettive della prestazione oggetto del rapporto negoziale;
- assicurare un sistematico aggiornamento degli standard contrattuali, in coerenza con le evoluzioni della normativa vigente in materia di commercio di sostanze alimentari, nonché di origine e qualità dei prodotti. In tale ambito, è assicurato l'inserimento di clausole contenenti: garanzie ed impegni dei fornitori sull'utilizzo di segni distintivi che non traggano in inganno il paziente sulle effettive caratteristiche e qualità dei prodotti assunti; sul rispetto della normativa comunitaria e delle altre normative sull'origine e qualità dei prodotti.

In via generale, è vietato:

- acquistare materie prime di dubbia/illecita provenienza o che non rispettino gli standard qualitativi adottati dalla Società;
- somministrare prodotti non genuini o scaduti di validità, ovvero, distribuire prodotti con denominazioni improprie o inesatte che inducano in errore il paziente sulle qualità o provenienza degli stessi, più in generale, somministrare al paziente merce configurante l'ipotesi di aliud pro alio;
- contraffare, alterare marchi o segni distintivi di prodotti alimentari o fare uso di tali marchi e segni contraffatti ovvero distribuire prodotti con marchi o altri segni distintivi contraffatti alterati o atti a indurre in inganno il paziente sull'origine, provenienza o qualità del prodotto.

C) Area a Rischio di Commissione Reati Contro la Fede Pubblica, l'Ordine Pubblico, l'Ordine Democratico, gli Interessi dello Stato

Riassumendo, l'analisi del rischio effettuata specificamente per la presente area, mostra come attinenti i seguenti reati presupposti:

- art. 416 c.p. - associazione per delinquere

- art.416terc.p. -Scambio elettorale politico mafioso
- art. 74 D.P.R. 9.10.1990 n. 309 - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope

Al fine di prevenire i rischi di infiltrazione della criminalità organizzata nell'attività aziendale e di controllarne i relativi e possibili reati, **vanno rispettare le seguenti prescrizioni:**

- Valutare il rischio di infiltrazione della criminalità organizzata o di contatti con essa nell'ambito dell'attività d'impresa, al fine di gestire adeguatamente il rischio che organizzazioni criminali, possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti, analizzando preventivamente e continuamente il territorio e il contesto, anche in collaborazione con Istituzioni pubbliche o Associazioni di categoria, e sulla base di dati o notizie, relazioni periodiche delle predette Istituzioni e Associazioni, rilevazioni degli ispettorati del lavoro, statistiche ISTAT, studi sociologici e criminologici, rilevazioni ed elaborazioni delle Camere di Commercio e quant'altro utile allo scopo.

A tal fine, la CRA Domus Aurea valuta i seguenti indici quale criterio, tra gli altri, per la selezione e per l'intrattenimento di rapporti di fornitura, di ingresso di soci, di lavoratori in tutte le sue forme, di collaborazione, di consulenza, di rapporti commerciali e di partnership commerciale o tecnologica:

- sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione ai sensi della normativa antimafia;
- applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva o *ex art. 444 c.p.p.*, per reati che incidono sull'affidabilità morale e professionale (da valutare, quest'ultima, in base alla specifica natura delle prestazioni richieste);
- pendenza di procedimenti penali (da valutare, questi ultimi, in base alla specifica natura della prestazione richiesta e sulla base di specifiche autocertificazioni *ex art. 46 del D.P.R. 445/2000*);
- costituzione di enti nei quali figurano, come soci, amministratori o gestori, persone che partecipano o abbiano partecipato alle imprese od enti nelle situazioni sopra indicate, ovvero manifestamente sprovvisti, per età o formazione, dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;
- imprese od entità che risultino prive di rapporti con istituti di credito;
- intervento, nelle trattative commerciali, di persone od enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- mancata consegna, qualora richiesta, del certificato penale generale, del certificato dei carichi pendenti, del certificato antimafia, o di autocertificazione sostitutiva *ex art. 46 del D.P.R. 445/2000*;
- mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.

L'accertamento delle situazioni di cui ai punti precedenti incide negativamente sulla valutazione di affidabilità professionale, a meno che l'esito favorevole dei procedimenti o processi o le giustificazioni addotte dai soggetti interessati siano tali da neutralizzare il giudizio negativo.

Vanno, inoltre monitorati e controllati i processi di seguito indicati – in quanto potenzialmente idonei a fare entrare nella compagine della CRA Domus Aurea, o a suo contatto, soggetti cd. “ a rischio” - attenendosi alle seguenti prescrizioni protocollari:

➤ **Selezione del Personale**

La selezione del personale e degli aspiranti soci, di qualunque livello, anche in conformità ai principi individuati nel Codice Etico, deve essere effettuata in modo trasparente e sulla base dei soli criteri di:

- professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni;
- uguaglianza di trattamento;
- affidabilità rispetto ai rischi di infiltrazione criminale, da valutare (all'atto dell'ingresso

in Società e periodicamente) sulla base delle risultanze del certificato penale generale, o di autocertificazione ex art. 46 del D.P.R. 445/2000, o di eventuali altre fonti informative.

Gli obiettivi indicati nel presente protocollo potranno essere perseguiti anche mediante acquisizione di informazioni sui fornitori, consulenti, partner e altri collaboratori esterni.

➤ **Relazioni tra la CRA Domus Aurea ed i Fornitori**

- Le procedure di selezione dei Fornitori, in conformità a quanto contenuto nel codice Etico e in altre parti del Modello, devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza delle procedure di selezione, pari opportunità di accesso e prevedono che il Fornitore sia in possesso dei requisiti di professionalità, affidabilità, onorabilità ed economicità.
- La Società deve definire un elenco di Fornitori “qualificati” in possesso dei requisiti che soddisfano i criteri di cui sopra.
- Il Fornitore, per svolgere un’attività o comunque per effettuare una prestazione in favore della Società, per la quale siano necessari permessi, autorizzazioni, licenze o concessioni, deve necessariamente consegnare una copia conforme ovvero l’esibizione dell’originale con autocertificazione in ordine al possesso e validità della documentazione (ciò costituisce requisito indispensabile per l’instaurazione di qualsivoglia rapporto e per l’iscrizione nella lista dei Fornitori qualificati).
- Il Fornitore che svolga attività sulla base di un contratto di appalto deve fornire un’autocertificazione dalla quale risulti l’indicazione nominativa degli addetti all’appalto e la regolarità retributiva e contributiva nei loro confronti e, se intende avvalersi di qualsiasi forma di subappalto o comunque di intervento o collaborazione da parte di altre imprese, deve preventivamente darne comunicazione alla Società e produrre tutta la documentazione richiesta anche con riferimento a queste ultime.
- Il Fornitore deve esibire il certificato antimafia, al più tardi al momento della conclusione del contratto di fornitura e nel corso del rapporto se la prestazione dovesse essere continuativa o periodica;
- Il Fornitore deve dichiarare nel contratto, sotto la propria responsabilità, che agisce in nome proprio ovvero indica la persona fisica o giuridica titolare o beneficiaria effettiva del Dichiarazioni, informazioni o dati falsi od incompleti comportano la risoluzione del contratto.

D) Area Finanze e Contabilità

Riassumendo l’analisi del rischio effettuata nel capitolo 4, specifica per la presente area, i reati presupposti ritenuti attinenti sono i seguenti:

- False comunicazioni sociali-art.2621 c.c.
- False comunicazioni sociali delle società quotate - art.2622 c.c.
- Impedimento controllo-art.2625 c.c.
- Indebitamento e restituzione dei conferimenti-art.2626 c.c.
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve-art.2627 c.c.
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali della società controllante - art.2628 c.c.
- Operazioni in pregiudizio dei creditori- art.2629 c.c.
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi-art.2629 bis c.c.
- Formazione fittizia del capitale-art.2632 c.c.
- Corruzione tra privati -art.2635 c.c.
- Illecita influenza sull’assemblea-art.2636 c.c.
- Aggio-taglio-art.2637 c.c.
- Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza-art.2638 c.c.
- Abuso di informazioni privilegiate- art.184 D.Lgs.1998 n.58
- Manipolazione del mercato-art.185 D.Lgs.1998 n.58
- Ricettazione-art.648 c.p.
- Riciclaggio-art.648 bis c.p.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita-art.648 ter c.p.

- **Autoriciclaggio**–art.648ter.1c.p.

REATI SOCIETARI

Il sistema protocollare da attivare e vigilare in ordine ai reati societari di cui all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 è basato su "specifici" standard di controllo interno anche in relazione alla delicatezza dei processi e attività aziendali coinvolte:

- Ciclo Passivo: registrazione fatture e pagamenti di fornitori; gestione note di credito/debito; altre registrazioni contabili pertinenti alla contabilità fornitori;
- Ciclo Attivo: emissione di fatture attive e loro registrazione in contabilità; gestione incassi crediti verso clienti e loro registrazione contabile; altre registrazioni contabili pertinenti alla contabilità clienti.
- Gestione Cespiti: tenuta e aggiornamento libro cespiti, registrazione ammortamenti, rilevazione contabile di plusvalenze/minusvalenze;
- Tasse: registrazione contabile e pagamento di dichiarazioni IVA, tasse e altre imposte;
- Finanziario: movimentazione flussi bancari (tramite bonifici, prelievi e depositi, assegni, ecc.) e finanziari (mutui, interessi, ecc.);
- Controllo e Verifica: predisposizione e verifica riconciliazioni bancarie, reportistica e rendicontazione, determinazione e controllo del budget;
- Amministrazione del personale: tenuta dei libri obbligatori, registrazione contabile e pagamenti di buste paga, registrazione contabile e pagamento di contributi INPS, INAIL, ecc. e ritenute d'acconto (tramite F24 o altro);
- Attività in conformità a quanto deliberato dall'Organo Amministrativo e dall'Assemblea:
- redazione del bozza di Bilancio e della relazione sulla gestione;
- predisposizione ed approvazione di comunicazioni Sociali rilevanti;
- supporto alle attività di controllo svolte dai competenti organismi (Società di revisione, autorità pubbliche di vigilanza, collegio sindacale, ecc.);
- operazioni in materia di ripartizione di utili e riserve, nonché su azioni quote Sociali;
- attività riguardanti la riduzione o la formazione del capitale Sociale, nonché operazioni di fusione, scissione e di finanza straordinaria.
- gestione rapporti e ispezioni svolte da organi pubblici di vigilanza e controllo;
- gestione delle informazioni, anche tramite attività di rendicontazione amministrativa e contabile, con la Società di revisione e/o con il collegio sindacale;
- gestione dei dati ai fini della redazione della bozza del bilancio d'esercizio e delle comunicazioni Sociali della Società.

L'analisi del rischio effettuata nell'ambito dell'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 evidenzia rischi molto estesi, individuati nelle richiamate fattispecie di reato che determinano comportamenti inappropriati. Quindi, tutto il top management della CRA Domus Aurea, i Responsabili di funzione preposti alla redazione dei documenti contabili societari e le persone sottoposte alla loro vigilanza, sono tenuti alla piena osservanza della normativa aziendale adottata dalla Società, nonché al rispetto delle norme di legge vigenti in materia.

➤ **Condotte a rischio reati assolutamente da evitare**

- modifica o alterazione, anche in concorso di colpa con altri, di dati contabili fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società difforme dalla realtà al fine di indurre i Soci o i terzi in errore per trarne un ingiusto profitto;
- iscrizione di poste contabili inesistenti o di valore difforme da quello reale o occultamento di eventi rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche e finanziarie della Società al fine di indurre i Soci o i terzi in errore per trarne un ingiusto profitto;
- modifica dei dati contabili registrando voci contabili inesistenti o di valore difforme da quello reale tale da fornire una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, finanziaria ed economica al fine di indurre in errore i Soci o i creditori per trarne un ingiusto profitto o vantaggio;

- sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio anche effettuando valutazioni relative a poste di bilancio non congrue rispetto ai criteri comunemente accettati (principi contabili stabiliti dalla legge) al fine di indurre in errore i Soci o i creditori per trarne un ingiusto profitto o vantaggio;
- occultamento di risorse e fondi liquidi o di riserve al fine di indurre in errore i Soci o i creditori per trarne un ingiusto profitto o vantaggio;
- restituzione, anche simulata, da parte degli amministratori dei conferimenti ai Soci al fine di procurare una lesione all'integrità del capitale Sociale e delle riserve non distribuibili per legge;
- ripartizione da parte degli amministratori di utili o parte di essi non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva oppure in caso di ripartizione di riserve, anche non costituite da utili, che non possono, per legge, essere distribuite al fine di procurare un indebito vantaggio in danno ai Soci;
- restituzione, anche simulata, da parte dell'amministratore dei conferimenti dei Soci o liberazione dall'obbligo di eseguirli al fine di procurare un indebito vantaggio in danno ai Soci;
- rappresentazione alterata in bilancio di utili e riserve distribuibili;
- acquisto o sottoscrizione, al di fuori dei casi previsti dalla legge, da parte dell'amministratore di quote Sociali proprie o della Società controllante che arrechi un danno all'integrità del capitale Sociale o delle riserve non distribuibili per legge, al fine di procurare un vantaggio in danno ai Soci;
- esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei creditori Sociali in occasione di fusioni/scissioni o riduzioni di capitale, anche in concorso con altri soggetti al fine di ottenere un indebito vantaggio in danno ai creditori;
- fusioni, scissioni, riduzione di capitale o altre operazioni straordinarie che violano i diritti previsti dalla legge a favore dei creditori Sociali in relazione a tali operazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio in danno ai creditori;
- aumento, in modo fittizio, da parte degli amministratori o dei Soci conferenti del capitale della Società mediante attribuzione di quote Sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale Sociale al fine di procurare un ingiusto profitto;
- sopravvalutazione, in modo rilevante, da parte dell'amministratore o di Soci conferenti, di conferimenti di beni in natura, di crediti o del patrimonio della Società (in caso di trasformazione) al fine di procurare un ingiusto vantaggio nei confronti della Società stessa;
- comunicazioni false od omissione di comunicazioni che avrebbero dovuto essere comunicate, in tutto o in parte anche fraudolentemente, trasmesse agli organi di vigilanza da parte dell'amministratore al fine di ostacolare consapevolmente lo svolgimento delle funzioni degli organi stessi per procurare alla Società un ingiusto profitto o vantaggio;
- occultamento di documenti o compimento di atti artificiosi da parte dell'amministratore volti ad impedire il controllo sulla Società ad opera di Soci o di altri organi Sociali;
- alterazione di informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società sottoposta a revisione, al fine di indurre in errore i destinatari delle comunicazioni Sociali;
- condotta omissiva degli amministratori nel comunicare nei termini di legge e di statuto una situazione di conflitto d'interessi ovvero il suo personale interesse o di suoi familiari in una determinata operazione all'esame degli organi sociali competenti al fine di cagionare danni ai terzi che hanno concluso con la Società rapporti giuridici;
- mancato rispetto dell'obbligo di astensione a prendere decisioni dell'amministratore in conflitto d'interessi al fine di procurare un vantaggio o un profitto alla Società.

➤ **Condotta da osservare:**

- legittimo, trasparente e tracciabile maneggio del denaro aziendale;
- corretta tenuta della contabilità societaria e del bilancio societario;
- trasparenza della situazione finanziaria e societaria;

- libera formazione della volontà assembleare;
- imparzialità delle decisioni societarie;
- salvaguardia del capitale sociale;
- sbarramento all'ingresso di capitale illecito;
- disponibilità a qualsiasi tipo di controllo, sia interno che esterno.

Nederivacheleprescrizioniiprotocollariutiliapivenireedevitarelaviolazioneditaliprincipi fondamentali sono le seguenti:

➤ **Prescrizioni Protocolli**

- La gestione della finanza e del denaro aziendale deve essere assegnata alla relativa Funzione aziendale e non è delegabile se non in casi di eccezionale, motivata e comprovata, necessità aziendale.
- Tutte le eventuali funzioni o mansioni delegate devono essere formalizzate al fine di consentire una precisa individualizzazione dei soggetti delegati o agenti.
- Devono essere rigorosamente osservate tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.
- Qualunque spesa, od esborso di denaro, deve essere rigorosamente tracciata, giustificata, autorizzata, registrata.
- I rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori, devono essere costantemente verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.
- Tutte le entrate e le uscite di cassa devono avvenire a fronte di adempimenti fiscali, oboni e servizi realmente erogati o ricevuti, e devono essere giustificate da idonea documentazione.
- Tutte le operazioni che impattano sulla tesoreria devono essere immediatamente e correttamente contabilizzate in modo da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.
- Devono essere stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati può avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali. In tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni da parte delle funzioni aziendali competenti.
- L'Organo Amministrativo, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all'organo di certificazione dei bilanci e anche all'Organismo di Vigilanza.
- Le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono riportare una causale espressa ed essere motivate dal soggetto richiedente, anche attraverso l'indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione.
- Le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile e secondo i corretti criteri di tenuta della contabilità e redazione del bilancio.
- I pagamenti in contanti, salvo che via sia espressa autorizzazione da parte della Direzione Amministrativa o da altra funzione aziendale competente e comunque per importi che non superino somme gestite nei limiti previsti dalla normativa di riferimento tempo per tempo vigente.
- Non deve esservi identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti di terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti, tuttavia, qualora ciò non sia possibile in merito a singole operazioni le stesse devono essere debitamente tracciate per i controlli da parte degli organi di controllo competenti.
- Devono essere preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del

personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute dovrà essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

- Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita sopra i limiti previsti dalla normativa di riferimento tempo per tempo vigenti, devono essere utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea e agli obblighi previsti dalle leggi sul riciclaggio.
- Gli incassi e i pagamenti della Società, nonché tutti i flussi di denaro, devono essere sempre tracciabili e identificabili documentalmente.
- In ordine alle note-spese, deve sempre essere individuato, secondo il livello gerarchico presenti in azienda, il Responsabile che le autorizza ai soggetti richiedenti, sia ex ante che ex post.
- Deve essere assicurata la massima correttezza, trasparenza e osservanza di legge, in particolare nei seguenti processi aziendali:
 - ciclo passivo; ciclo attivo; gestione cespiti; tasse e tributi; processo finanziario; controllo e verifica; amministrazione del personale.
 - Deve essere assicurato il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali.
 - Deve essere costantemente garantita e agevolata ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale.
 - Deve essere salvaguardata la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
 - Devono essere effettuate con tempestività, correttezza e buona fede, tutte le comunicazioni e le segnalazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti degli organismi di controllo e delle Autorità di vigilanza, non interponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.
 - Sono assolutamente vietate le operazioni false, simulate, non veridiche, nonché la loro eventuale diffusione.
 - Sono assolutamente vietate le influenze o i condizionamenti illeciti nelle deliberazioni assembleari - anche, eventualmente, attraverso atti o comportamenti fraudolenti - al fine di non alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.
 - È vietata l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o in altre comunicazioni Sociali, di dati falsi, lacunosi, o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
 - È vietata la restituzione di conferimenti ai Soci, o la liberazione dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale o di restituzione del capitale sociale.
 - È vietata la ripartizione di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.
 - È vietato l'acquisto o la sottoscrizione di azioni proprie fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale.
 - Sono vietate riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno.
 - È vietata la formazione o l'aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale.
 - È vietato qualsiasi comportamento (anche sotto forma di opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici, mancata collaborazione, ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti) che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza, della Società di revisione, delle Autorità pubbliche di vigilanza.

➤ **Elaborazione e Pubblicazione del Bilancio di Esercizio e Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con i Soci**

Il processo si riferisce in generale all'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste per legge, nonché alla tenuta e conservazione della contabilità e delle scritture contabili.

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: false comunicazioni sociali; false comunicazioni sociali in danno dei soci e impedito controllo; indebita restituzione dei conferimenti; corruzione tra privati; illegale ripartizione degli utili e delle riserve; illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o dell'ente controllante; operazioni in pregiudizio dei creditori, formazione fittizia del capitale a ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

Dettami protocollari:

- il processo di elaborazione e pubblicazione del bilancio aziendale deve essere effettuato individuando chiaramente responsabilità, modalità e strumenti, nello specifico:
 - le funzioni interne della Società coinvolte nelle diverse fasi di predisposizione del bilancio (e dei relativi allegati) e delle altre relazioni periodiche;
 - le istruzioni rivolte alle funzioni interne con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere forniti in relazione alle chiusure annuali e infrannuali (per i documenti contabili Societari), con quali modalità e secondo quale tempistica;
 - le modalità, i tempi e le funzioni, coinvolte nella programmazione delle attività di chiusura;
 - le modalità di trasmissione formale dei dati che garantiscano la tracciabilità dei vari passaggi e l'identificabilità dei soggetti che hanno operato;
 - l'esistenza e la diffusione, al personale coinvolto in attività di predisposizione dei documenti contabili, di strumenti normativi che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare ai fini del trattamento di informazioni e dati relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle modalità operative per la loro contabilizzazione;
 - le regole che identifichino i ruoli e le responsabilità relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni), dalla loro formazione ed eventuale approvazione dell'Organo Amministrativo al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso, sino alla relativa archiviazione;
 - le misure di sicurezza utilizzate per il trattamento informatico dei dati;
 - i vincoli formalizzati (anche attraverso clausole contrattuali) per il mantenimento della confidenzialità delle informazioni a cui i dipendenti e i consulenti esterni hanno accesso (tali vincoli devono espressamente prevedere il divieto di diffusione dell'informazione rilevante all'interno o all'esterno della Società);
 - le misure e modalità che garantiscano l'esattezza e la corretta rappresentazione dei dati di bilancio e delle situazioni contabili periodiche;
 - le modalità e i mezzi che tutelino l'esatta rappresentazione in bilancio di attività e passività (incluse le operazioni fuori bilancio);
 - le periodiche riconciliazioni dei dati contabili relativi alle operazioni poste in essere;
 - i dati, le valutazioni e le riconciliazioni fornite ed elaborate devono essere sempre corrispondenti a criteri di correttezza e veridicità, secondo quanto disposto dal Codice Civile e dai Principi Contabili di riferimento;
- deve essere sempre assicurato il rispetto della normativa fiscale e previdenziale in vigore;
- tutte le informazioni sociali trasmesse all'esterno devono essere corrispondenti all'effettiva situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- tutte le informazioni sociali trasmesse all'esterno devono essere pienamente rintracciabili negli atti e nei libri societari;
- nella gestione dei rapporti con i Soci, l'Organismo di Vigilanza e l'organo di certificazione dei bilanci, tutti i dipendenti devono garantire la massima collaborazione e trasparenza con obbligo di fornire, con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività, tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti;
- ogni dato e/o informazione rilasciata dalle altre funzioni aziendali alla Direzione

Amministrativa e Finanziaria per fini di redazione e predisposizione del bilancio, o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve essere trasmesso per iscritto e copia della citata trasmissione deve essere conservata ed archiviata a cura delle funzioni coinvolte;

- i dati trasmessi devono originare solo dal responsabile della funzione o suo formale delegato;
- la Direzione Amministrazione e Finanza è tenuta a verificare che venga riflessa, nei documenti accompagnatori del bilancio, ogni differenza significativa intervenuta nei saldi contabili di bilancio nel corso dell'esercizio rispetto a quelli dell'esercizio precedente;
- la Direzione Amministrativa e Finanziaria deve prestare pronta collaborazione e chiunque proceda al controllo sulla regolarità e correttezza delle scritture e dei libri/registri contabili/fiscali e dell'afferente documentazione, nonché a chi procede alla verifica dei risultati conseguiti con le operazioni amministrative compiute;
- è responsabilità della Direzione Amministrativa e Finanziaria la tempestiva messa a disposizione del Legale Rappresentante, prima della relativa riunione, della bozza di bilancio e suoi allegati e/o di ogni eventuale altro documento (rilevante ai fini della norma), conservandone prova dell'avvenuta consegna/notifica;
- è responsabilità dell'Amministratore a ciò delegato dal Legale Rappresentante comunicare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi incarico conferito o che si intende conferire alla società di revisione e/o a soggetti rientranti nel gruppo della stessa, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio;
- il Legale Rappresentante deve impegnarsi ad adempiere tutte le formalità previste per la redazione e l'approvazione del bilancio nel rispetto dei termini previsti dalla legge e dalle procedure interne;
- devono essere previste riunioni almeno annuali tra la Società di Revisione, il Collegio Sindacale e l'O.d.V.;
- qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, deve essere previsto che la funzione preposta informi tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni che governano le operazioni delle attività a rischio sopra indicate, nonché quelli che danno attuazione alle decisioni devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente per l'operazione;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza;
- il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema;
- il responsabile di ciascuna Direzione/Funzione coinvolto nel processo deve garantire la tracciabilità di tutti i dati e le informazioni finanziarie.
- la procedura concernente la circolazione di tali dati e informazioni finanziarie deve prevedere che la mera trasmissione degli stessi comporti l'automatica attestazione del mittente in merito alla completezza e veridicità dei medesimi (generati in modo automatico e non automatico);
- ogni modifica ai dati contabili deve essere effettuata dalla sola Funzione che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa autorizzazione del Direttore/Responsabile di Funzione;
- devono essere erogate, oltre che alle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi, attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio) anche alle funzioni interessate alla attività di definizione delle poste valutative del bilancio;

- devono essere previste regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- devono essere previste regole di comportamento, rivolte agli Amministratori per la massima correttezza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge dirette al Socio o al pubblico. Tali regole devono prevedere che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete;
- per ciascuna funzione deve essere individuato un responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale, devono essere documentate e conservate a cura del responsabile di funzione.

REATI DI MARKET ABUSE

Relativamente ai reati presupposti dall'art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001 (*abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato*, introdotti dalla Legge 62/2005 nell'ambito della riforma del T.U. della Finanza D.Lgs. 58/1998), va chiarito che il processo di gestione e comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate da presidiare al fine di evitare la commissione dei due suddetti reati - fermo restando che nello stesso processo potrebbero teoricamente essere commessi anche i reati di false comunicazioni sociali ex art. 2621 c.c. e di false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori ex art. 2622 c.c. - si articola nelle seguenti fasi/attività:

- classificazione dell'informazione market sensitive, intesa quale informazione che - in considerazione dei suoi contenuti di significativo interesse aziendale - può diventare informazione privilegiata (informazione privilegiata in itinere);
- qualificazione dell'informazione privilegiata, intesa quale informazione comprendente dati e contenuti relativi ad operazioni o iniziative rilevanti (ad esempio, operazioni strategiche o iniziative commerciali) ovvero fatti, eventi o circostanze di significativo interesse aziendale (ad esempio, consuntivi di periodo, dimissioni di un top manager);
- comunicazione e diffusione al mercato delle informazioni privilegiate;
- aggiornamento dell'elenco delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate;
- gestione dei rapporti con terzi, con particolare attenzione a eventi e incontri organizzati con la comunità finanziaria nazionale ed internazionale, con i media e con altri operatori istituzionali.

I protocolli preventivi si sviluppano in relazione alle succitate aree sensibili e si basano:

- a) sull'adozione di adeguati strumenti di tutela e di riservatezza delle informazioni;
- b) sulla tracciabilità degli atti;
- c) sulla separazione dei ruoli nelle fasi-attività chiave del processo. Gli elementi specifici dei

protocolli adottati sono i seguenti:

- esistenza di adeguati livelli autorizzativi coerenti con il sistema aziendale di deleghe e procure;
- riservatezza delle informazioni assicurata da adeguate misure di confidenzialità volte a garantire la sicurezza organizzativa, fisica e logica delle informazioni medesime;
- esistenza di regole per la corretta gestione ed il tempestivo aggiornamento dell'elenco delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate;
- presenza di direttive in tema di comportamenti da osservare nei rapporti informali e formali con la Comunità Finanziaria nazionale ed internazionale, con i media, con altri operatori istituzionali e con terzi in genere.

➤ **Prescrizioni Protocolli**

- Non adottare comportamenti a rischio dei reati o illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato, nonché dei reati societari di cui sopra,

ovvero comportamenti comunque contrari al Codice Etico in tutte le fasi del processo precedentemente evidenziate. In particolare: in sede di qualificazione di un'informazione come "privilegiata", i comportamenti non devono essere finalizzati ad attribuire tale qualificazione senza disporre delle deleghe necessarie o facendo ricorso a forme di abuso dei poteri previsti dalle relative deleghe.

- In sede di adempimento dell'obbligo di comunicazione al Mercato delle informazioni privilegiate, i comportamenti non devono essere volti a diffondere informazioni false, simulate o comunque non corrette, ovvero ad omettere o ad eludere l'adempimento della comunicazione al Mercato di informazioni privilegiate.
- In sede di gestione ed aggiornamento del Registro, i comportamenti non devono essere finalizzati al mancato rispetto degli adempimenti di registrazione ovvero a favorire accessi illeciti alle informazioni in violazione delle misure di sicurezza adottate.
- In sede di rapporti formali ed informali con la comunità finanziaria nazionale ed internazionale, con i media e con altri operatori istituzionali, i comportamenti non devono essere volti a fornire ingiustificate anticipazioni di informazioni privilegiate o comunque a violare gli adempimenti di informativa verso il Mercato.
- In sede di conclusione di operazioni sul Mercato di tipo finanziario, i comportamenti non devono essere finalizzati a dare esecuzione ad operazioni simulate o artificiose in violazione delle normative disposte dalle Autorità di Controllo, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
 - esecuzione di operazioni fittizie nell'acquisto o nella vendita di azioni o di altri strumenti finanziari finalizzate a rendere apparente un'attività di negoziazione su detti titoli o un movimento dei prezzi dei titoli medesimi per favorirne - sulla base di tale domanda o offerta simulata - prezzi più elevati o più bassi sul Mercato;
 - esecuzione di operazioni su azioni o su altri strumenti finanziari a prezzi più bassi o più alti rispetto ai prezzi di mercato al fine di dare indicazioni fuorvianti al Mercato sui prezzi di offerta o di domanda relativi a tali strumenti finanziari;
 - esecuzione di operazioni su azioni o su altri strumenti finanziari al termine della giornata di negoziazione al fine di incidere sul prezzo finale di tali strumenti finanziari;
 - esecuzione di operazioni su azioni o su altri strumenti finanziari con la finalità di evitare che i prezzi di mercato di tali strumenti finanziari scendano al di sotto di una certa soglia di prezzo nell'ottica di escludere valutazioni negative di rating degli stessi strumenti finanziari;
 - esecuzione di operazioni su azioni o su altri strumenti finanziari per influenzare impropriamente ed in forma anomala il prezzo di tali strumenti anche su più Mercati;
 - esecuzione di operazioni volte a nascondere la proprietà su determinati strumenti finanziari tramite la comunicazione al pubblico di informazioni false o comunque fuorvianti sulla proprietà di tali titoli;
 - esecuzione di ripetute e ravvicinate operazioni di acquisto o di vendita di strumenti finanziari (operazioni intenzionalmente rialziste o ribassiste) unite altresì alla diffusione di informazioni fuorvianti positive o negative su detti titoli al fine di favorirne rispettivamente l'aumento o la diminuzione del prezzo sul Mercato.

DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

Perciò che afferisce ai presupposti *Delitti contro il Patrimonio-ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni e altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio*-la prevenzione ed il controllo riguardano due diverse tipologie di oggetti:

- il denaro illecito, eventualmente introitato e nascosto tra quello lecito;
- i beni, le cose o le altre utilità, provenienti dal delitto o illecitamente acquistati, ricevuti, occultati, reimpiegati, o trasferiti per celarne la provenienza illecita.

Sul severo controllo del denaro, i protocolli primari descritti assicurano un corretto livello di prevenzione e salvaguardia.

Circa invece l'adeguata sorveglianza su i beni, cose ed altre utilità, si ritiene necessaria l'**osservanza**

delle seguenti prescrizioni generali:

- I beni (ivi compresi le attrezzature e i materiali di servizio) acquistati dalla Società devono essere procurati presso fornitori ufficiali e conosciuti sul mercato e devono essere provvisti di correlata documentazione di acquisto e di trasporto. La stessa documentazione di acquisto e di trasporto deve essere regolarmente registrata nella contabilità sociale.
- Gli eventuali beni ricevuti a titolo gratuito devono essere ugualmente identificati nella loro provenienza, così come deve essere adeguatamente motivata la ragione della gratuità della cessione.
- I beni appartenenti alla Società devono essere individuati, inventariati e registrati, con relativa e specifica descrizione: della provenienza; della data, della causale e del titolo di provenienza (sia a titolo gratuito che a titolo oneroso); delle generalità del cedente; dell'uso aziendale o societario; della destinazione; dell'eventuale allocazione e/o destinazione del bene in caso di disuso.

Tutte le possibili "utilità" vanno equiparate ai "beni" dal punto di vista della loro gestione e tracciabilità.

➤ Acquisti di beni e servizi

Sempre in relazione agli ipotizzati reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, è obbligatoria una gestione corretta e trasparente del processo di acquisizione di beni/prodotti.

Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione fabbisogno e budget e definizione del "programma d'acquisto";
- emissione della "richiesta di acquisto";
- eventuale ricerca di mercato;
- scelta della fonte d'acquisto e contrattualizzazione;
- gestione operativa del contratto/ordine (esecuzione prestazioni/consegna beni);
- rilascio bene (autorizzazione), contabilizzazione e pagamento fatture.

I protocolli sviluppati si basano sull'adozione di adeguati strumenti per la tracciabilità degli atti, sulla separazione di ruoli nelle fasi-attività chiave del processo e sulla valutazione complessiva delle forniture.

Gli elementi specifici dei protocolli adottati sono i seguenti:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della fornitura; effettuazione dell'acquisto; certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni; effettuazione del pagamento;
- esistenza di criteri tecnico-economici per:
 - la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori); la validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti; la valutazione di congruità delle offerte dei fornitori; la valutazione complessiva dei fornitori per le tipologie di acquisto individuate;
- valutazione, sulla base di criteri oggettivi e documentabili, delle alternative di acquisto attraverso il confronto competitivo di offerte tecnico/economiche di fornitori qualificati ovvero mediante ricorso a trattativa diretta;
- esistenza di meccanismi di verifica/riscontro nei confronti del fornitore per aspetti di anticorruzione, secondo le modalità da identificare nel relativo sistema procedurale;
- esistenza di specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società nell'espletamento della fornitura;
- esistenza di livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione;
- esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;
- tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

➤ **Prescrizioni Protocollari**

- non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico in tutte le fasi del processo, evitando, in particolare, l'acquisto di beni/prodotti allorquando concorrano le seguenti condizioni:
 - il fornitore abbia una qualificazione non adeguata alla tipologia di fornitura, ovvero offra beni/prodotti diversi da quelli per i quali opera sul mercato;
 - il prezzo d'acquisto risulti particolarmente vantaggioso e significativamente differente rispetto a quello di mercato e non ci siano ragionevoli motivazioni per giustificare tale differenza di prezzo.
- devono esistere norme aziendali relative all'approvvigionamento di particolari tipologie di beni e servizi (consulenze, prestazioni professionali) ovvero relative ad approvvigionamenti con particolari modalità attuative (es. con riferimento al fornitore unico, o in caso di urgenza);
- le norme aziendali devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento, a criteri di trasparenza (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche) e di tracciabilità delle operazioni effettuate;
- la scelta della modalità di approvvigionamento da adottare deve essere formalizzata e autorizzata a un adeguato livello gerarchico;
- la definizione dei fornitori deve essere effettuata mediante procedure trasparenti e deve essere autorizzata a un adeguato livello gerarchico;
- il ricorso alla procedura "fornitore unico" deve essere ristretto ad una casistica limitata e chiaramente individuata, deve essere adeguatamente motivato e documentato, sottoposto a idonei sistemi di controllo e autorizzativi e a un adeguato livello gerarchico;
- nei contratti di fornitura, patti fra soci o partners commerciali, deve essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel presente Modello, ovvero l'indicazione da parte del contraente della adozione di un proprio Modello 231;
- nei contratti con i partner, fornitori e consulenti deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi di non aver mai subito condanne con sentenza passata in giudicato o provvedimenti equiparati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati dal presente Modello;
- devono essere formalmente definiti idonei sistemi di monitoraggio al fine di garantire una corretta e fisiologica rotazione dei fornitori;
- devono essere chiaramente definite le condizioni di urgenza in relazione alle quali si può commissionare direttamente la fornitura e devono essere definiti adeguati strumenti autorizzativi e di monitoraggio.

Circa l'acquisto di **Consulenze e Prestazioni Occasionali**, vale quanto riportato nel paragrafo **A) Reati contro la P.A.**, del presente capitolo, allo specifico punto relativo alle consulenze e prestazioni occasionali.

➤ **Gestione dei flussi monetari e finanziari**

- Deve essere assicurata la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione della clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi.
- Il Legale Rappresentante deve stabilire e modificare, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all'Organismo di Vigilanza.
- Non deve esservi identità soggettiva tra chi impegna la CRA Domus Aurea nei confronti di terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti; laddove ciò non sia possibile in merito a singole operazioni, le stesse devono essere debitamente tracciate per i successivi controlli da parte degli organi di controllo competenti.

- Deve essere sempre prevista la rilevazione e l'analisi di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette.
- Devono essere immediatamente interrotte o, comunque, non deve essere data esecuzione ad operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo.
- Devono essere stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone.
- Le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono avere sempre una causa espressa e essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile.
- Il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni.
- Deve essere verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione (in particolare dovrà essere puntualmente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme).
- Deve essere previsto il divieto di accettazione ed esecuzione di ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili.
- Nelle attività di incasso e di pagamento si deve tener conto dei limiti di uso del contante definiti dalla normativa antiriciclaggio tempo per tempo vigente.

Circa i flussi monetari e finanziari in uscita, ovvero in merito al processo **Finanza Dispositiva**, vedere quanto riportato nel paragrafo **A) Reati contro la P.A.**, del presente capitolo, allo specifico punto relativo alla stessa finanza dispositiva.

Infine, per ciò che riguarda i due processi che seguono – che potenzialmente potrebbero essere svolti dalla CRA Domus Aurea – le prescrizioni protocollari sono le seguenti:

➤ **Acquisizione e Dismissione di Partecipazioni**

Il processo si riferisce alle attività svolte per l'acquisto e la vendita di partecipazioni societarie e si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione e/o preparazione delle informazioni relative alla società di cui si intende acquisire le quote e/o le azioni;
- negoziazione con la controparte delle condizioni e dei termini degli accordi da sottoscrivere;
- stipulazione del contratto/atto di acquisto/vendita con eventuale sottoscrizione dei relativi patti parasociali e/o di ulteriori accordi a latere, nonché esecuzione degli impegni assunti;
- verifica della corretta applicazione degli accordi previsti dal contratto/atto di acquisto di partecipazioni in Società di terzi.

I protocolli sviluppati si basano sulla tracciabilità degli atti e sulla separazione di ruolo nelle fasi-attività chiave del processo (preparazione dell'offerta per la gara e delle specifiche di gara in caso di cessioni o definizione negoziata con i soggetti terzi delle specifiche tecnico-funzionali ai fini dell'acquisizione di partecipazioni; stipula del contratto/atto di acquisto/vendita della partecipazione con eventuale sottoscrizione dei relativi patti parasociali e/o di ulteriori accordi a latere; esecuzione degli impegni assunti in sede sia di contratto/atto di acquisto/vendita, sia di eventuali connessi patti parasociali e/o di ulteriori accordi a latere).

Nel caso di acquisizione di partecipazioni, verrà garantita l'adozione di clausole contrattuali anticorruzione, l'analisi di congruità del prezzo, l'acquisizione negli atti, la tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.

Gli elementi specifici dei **protocolli adottati** sono i seguenti:

- Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Principi di Comportamento, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:
 - predisposizione e trasmissione documentazione. In sede di raccolta, redazione e preparazione della documentazione tecnico-amministrativa e trasmissione alla controparte dei documenti richiesti l'acquisto/vendita di partecipazioni, nonché in sede di definizione del contratto/atto di acquisto/vendita e degli eventuali connessi patti parasociali e/o ulteriori accordi a latere; la fattispecie a rischio ricorre, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano diretti a rappresentare alla controparte informazioni non vere e/o non complete o ad eludere obblighi di legge;
 - scelta del contraente e stipulazione del contratto/atto di acquisto/vendita della partecipazione.
 - esecuzione degli impegni assunti in sede di contratto/atto di acquisto/vendita della partecipazione. In sede di esecuzione degli impegni contrattualmente previsti; la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano finalizzati ad agevolare gli interessi della Società (ad es., inosservanza o inadeguato rispetto di specifici adempimenti previsti dai patti parasociali e/o ulteriori accordi a latere). In sede di gestione di possibili modifiche o integrazioni degli accordi contrattuali e dei connessi patti parasociali e/o ulteriori accordi a latere; la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano utilizzati per indurre i rappresentanti della controparte a favorire la posizione della società;
 - verifica della corretta applicazione degli accordi previsti dal contratto di acquisto della partecipazione. In sede di controlli della esatta e corretta esecuzione degli impegni contrattualmente assunti dal socio prescelto, la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano diretti ad influenzare, nell'interesse della società, la valutazione dei rappresentanti della controparte. In sede di gestione di eventuali contestazioni con la controparte la fattispecie a rischio ricorre, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano utilizzati per influenzare i rappresentanti della controparte stessa al fine di favorire gli interessi della società.

➤ **Partecipazioni Societarie**

Il processo si riferisce alle attività svolte per la costituzione di società, che prevede il coinvolgimento di soggetti terzi a titolo di partecipazione. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione/acquisizione delle informazioni al fine della costituzione della società;
- negoziazione delle condizioni e dei termini della costituzione della società ed eventuali impegni/accordi parasociali da sottoscrivere;
- stipulazione dell'atto di costituzione/partecipazione nella società, con eventuale sottoscrizione dei relativi impegni/patti parasociali e loro esecuzione;
- verifica della corretta applicazione degli impegni/accordi previsti.

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere la corruzione; il concorso in reato di induzione indebita a promettere o dare utilità.

I protocolli sviluppati si basano sulla tracciabilità degli atti e sulla separazione di ruoli nelle fasi-attività chiave del processo (preparazione della documentazione e delle specifiche tecnico-funzionali ai fini della costituzione della società; stipula dell'atto di costituzione della società con eventuale sottoscrizione dei relativi impegni/patti parasociali; esecuzione degli impegni assunti/patti parasociali).

Devono anche essere garantiti i meccanismi di verifica/riscontro nei confronti del socio/partner, in particolare di adozione di clausole contrattuali anti-corruzione, soprattutto nel caso di quote di partecipazione maggioritarie, e la piena tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.

Gli elementi specifici dei **protocolli adottati** sono i seguenti:

- Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Principi di Comportamento, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:
 - predisposizione e trasmissione della documentazione in sede di raccolta, redazione e preparazione della documentazione tecnico-amministrativa e trasmissione al socio/partner dei

documenti richiesti ai fini della costituzione della società nonché degli eventuali connessi impegni/patti parasociali. La fattispecie a rischio ricorre, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano diretti a rappresentare al socio/partner informazioni non vere e/o non complete, ad eludere obblighi di legge ovvero a favorire la posizione della Società;

- esecuzione degli impegni assunti in sede di costituzione della società. In sede di esecuzione degli impegni previsti, la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano finalizzati ad agevolare gli interessi della Società (ad esempio, inosservanza o inadeguato rispetto di specifici adempimenti previsti dai patti parasociali). In sede di gestione di possibili modifiche o integrazioni degli accordi contrattuali e dei connessi patti parasociali; la fattispecie a rischio può ricorrere, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano utilizzati per indurre i rappresentanti del socio/partner a favorire la posizione della Società;

- verifica della corretta applicazione degli accordi previsti in sede di costituzione della società in sede di gestione di eventuali contestazioni da parte del socio/partner. La fattispecie a rischio ricorre, in particolare, nel caso in cui tali comportamenti siano utilizzati per influenzare i relativi rappresentanti al fine di favorire gli interessi della Società.

E) Area Risorse Umane

Riassumendo l'analisi del rischio effettuata specificamente per la presente area, i reati presupposti ritenuti attinenti sono i seguenti:

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili ex art. 583 bis c.p.
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro - Art. 603 bis c.p.
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità

Giudiziaria - art. 377 bis c.p.

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, presupposto dall'art. 603-bis c.p.

I protocolli preventivi, anche per questa area, sono suddivisi per processi, tipologie di funzioni - attività.

PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI

Al fine di prevenire la commissione della fattispecie criminosa prevista dall'art. 583-bis c.p., vanno adottati i seguenti principi preventivi:

- assoluto e categorico divieto di qualsiasi pratica di mutilazione genitale femminile, anche quando tale pratica fosse oggetto di chiara, espressa e non viziata, richiesta della persona o del legale rappresentante del minore o dell'incapace sul quale praticare l'operazione;
- al fine di assicurare la riconoscibilità e il controllo sull'eventuale esercizio abusivo di tali pratiche, la CRA Domus Aurea dovrà assicurare la specifica formazione e informazione del personale medico e infermieristico in merito al concetto di "mutilazione degli organi genitali femminili" e alle modalità di esecuzione (clitoridectomia, escissione, infibulazione e qualsiasi altra operazione che cagioni effetti dello stesso tipo);
- il personale sanitario che nutra anche solo il sospetto in merito alla esecuzione abusiva di tali pratiche da parte di qualunque Destinatario è obbligato a darne immediata notizia, per iscritto, al Direttore Sanitario, il quale procederà a tutte le verifiche necessarie, se del caso allertando anche l'OdV;
- resta fermo il dovere, in capo al personale sanitario che venga a conoscenza della esecuzione abusiva di tali pratiche da parte di personale riconducibile alla CRA Domus Aurea di attivare immediatamente il flusso informativo nei confronti dell'OdV.

INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO

Sul presupposto - chiarito in sede di crime risk assessment - che le condotte illecite concretamente ipotizzabili nella CRA Domus Aurea ai fini del reato di "*intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro*" ex art. 603 bis c.p. sono "solo" quelle di cui al comma 1, lett. 2 («*utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno*»), i protocolli preventivi dovranno prevedere e devitare che si possano verificare le condizioni di

“sfruttamento” ed “approfittamento dello stato di bisogno” richiamati dalla norma prescrittrice.

All'uopo **la Società vieta e sanziona i seguenti comportamenti:**

- reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al punto precedente, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è **vietato:**

- corrispondere reiteratamente retribuzioni palesemente difformi dai contratti collettivi nazionali territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative al livello nazionale, o comunque retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare in modo reiterato la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- reclutare soggetti minori in età non lavorativa;
- esporre i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

RILASCIO DI DICHIARAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La situazione in oggetto è quella presa di mira dall'art. 377 bis c.p. (reato presupposto dall'art. 25 decies), che punisce «*chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere*».

Ciò comporta la punizione di chiunque, all'interno della Società:

- coarti o induca, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità (anche nel malinteso interesse di “agevolare” la Società), i soggetti chiamati dall'Autorità Giudiziaria a rendere dichiarazioni non veritiere o ad avvalersi (ove indagati) della facoltà di non rispondere;
- ponga in essere o dia causa alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, integrino direttamente o indirettamente la fattispecie di reato di cui all'art. 377 bis del Codice Penale;
- presti una fattiva collaborazione a rendere dichiarazioni mendaci, reticenti, o non esaustivamente rappresentative dei fatti e della verità.

A fronte del rischio di tali possibili comportamenti illeciti, corrisponde il preciso dovere delle funzioni apicali (ove messe a conoscenza della situazione *de qua*) di vigilare affinché i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni dinanzi all'Autorità Giudiziaria:

- comprendano l'importanza del loro obbligo di testimoniare (nel caso in cui siano chiamati come testimoni e non come indagati);
- decidano liberamente se avvalersi o meno della facoltà di non rispondere (nel caso in cui rivestano la qualifica di indagati);
- siano messi nella condizione psicologica di riferire all'Autorità Giudiziaria quanto a loro conoscenza in assoluta libertà e senza correre il rischio di alcun condizionamento (esterno, interno, o di natura lato sensu “gerarchica”).

A tal fine, la stessa Funzione aziendale - pur senza entrare nel merito della eventuale dichiarazione resa o da rendere (si ricordi, infatti, che le dichiarazioni in oggetto, soprattutto nella fase delle Indagini Preliminari, sono rigorosamente coperte dal segreto istruttorio) - dovrà cautamente verificare che la stessa dichiarazione sarà, o sia stata, resa serenamente e senza alcun tipo di induzione o pressione da parte di alcuno.

Dovrà inoltre avvertire tempestivamente (attraverso gli strumenti di comunicazione esistenti all'interno della Società o liberamente con qualsiasi altro strumento di comunicazione) l'Organismo

di Vigilanza, anche solo in presenza di mero sospetto di possibili pressioni illecite nei confronti del dichiarante.

Nel caso di eventuali accertamenti o procedimenti giudiziari, i Destinatari del Modello, oltre a rispettare quanto prescritto dai Protocolli Generali, hanno i seguenti **obblighi**:

- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaurientemente rappresentative dei fatti;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o di esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge, in particolare per coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente l'attività lavorativa prestata nella CRA Domus Aurea;
- avvertire tempestivamente (attraverso gli strumenti di comunicazione esistenti all'interno della Società oppure con qualsivoglia strumento di comunicazione, purché nel rispetto del principio di tracciabilità), l'Organismo di Vigilanza:
 - di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente;
 - di ogni violenza o minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di avvalersi della facoltà di non rispondere o di rendere dichiarazioni non veritiere all'Autorità Giudiziaria,

Inoltre, ai Destinatari è fatto espresso **divieto** di:

- favorire indebitamente gli interessi della Società in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, di fronte a Giudici o membri del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i Periti d'ufficio), nonché alla Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso;
- coartare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse della CRA Domus Aurea, i soggetti coinvolti a rendere dichiarazioni non veritiere o di avvalersi della facoltà di non rispondere;
- promettere e/o accettare denaro o altra utilità;
- porre in essere, coadiuvare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato di cui all'art. 377-bis del codice penale;
- porre in essere qualsiasi comportamento volto ad influenzare la libera determinazione di chi sia chiamato a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità giudiziaria anche attraverso il prospettare vantaggi di qualsivoglia natura;
- in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di legali esterni e di periti di parte.

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI

L'attività fa riferimento all'assunzione di personale di paesi terzi o all'eventuale, residuale, impiego di personale di paesi terzi appartenente a ditte appaltatrici/subappaltatrici.

Oltre a quanto espressamente riportato nel paragrafo A) Reati contro la P.A., in merito al processo/attività di ricerca, selezione e assunzione del personale è richiesta l'esistenza di un'autorizzazione formalizzata all'assunzione del personale con previsione di:

- verificare l'esistenza e la regolarità del permesso di soggiorno del lavoratore straniero (verifica del procedimento di rilascio del nulla osta, la cui richiesta deve essere inoltrata allo Sportello unico per l'immigrazione, presso ogni Prefettura, da parte del Datore di Lavoro che intenda instaurare con il lavoratore straniero residente all'estero, un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato. Lo Sportello unico provvederà, poi, al rilascio del summenzionato nulla osta una volta ottenuti i pareri positivi del Questore e della Direzione Provinciale del Lavoro), sia in fase di assunzione che di permanenza in azienda;
- definire meccanismi di monitoraggio che consentano di evitare l'impiego o l'ingresso di

professionisti con permesso di soggiorno non regolare o per cui non sia stata inoltrata la relativa domanda di rinnovo entro i tempi o con permesso di soggiorno scaduto o revocato o con permesso di soggiorno per motivi differenti dal lavoro;

- assicurare l'applicazione di specifiche misure sanzionatorie ove le previste attività di verifica non siano state rispettate.
- garantire l'esistenza di report periodici sulle assunzioni, sulle modalità di selezione e sugli eventuali rapporti del candidato con soggetti pubblici;
- il processo di ricerca, selezione e assunzione deve essere adeguatamente documentato e la documentazione deve essere conservata in apposito archivio.

G) Area Gestione Risorse Informatiche

Riassumendo l'analisi del rischio effettuata specificamente per la presente area, i reati presupposti ritenuti attinenti sono i seguenti:

- 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 telematici - art. 635 quater c.p..
- Danneggiamento di sistemi informatici telematici di pubblica utilità - art. 635 quinquies c.p.
- Frode informatica - art. 640 ter c.p.
- Accesso abusivo ad un sistema informatico telematico - art. 615 ter c.p.
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici - art. 615 quater c.p.
- Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico - art. 615 quinquies c.p.
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - art. 617 quater c.p.
- Diffusione, riproduzione e messa in commercio, di opere dell'ingegno altrui - art. 171 L. 633/1944
- Duplicazione, vendita, distribuzione e riproduzione di programmi privi del contrassegno SIAE - art. 171 bis L. cit.
- Duplicazione, riproduzione e diffusione di materiale televisivo e cinematografico, video e musicassette, fabbricazione, importazione e distribuzione di apparecchiature, etc. - art. 171 ter L. cit. La premessa da cui partire ai fini di meglio comprendere la sensibilità dell'area in oggetto è che i lavoratori e i collaboratori della società possono essere dotati di postazioni di lavoro personali, attraverso le quali accedono ai sistemi e ai servizi informatici aziendali per lo svolgimento delle attività di propria competenza.

Tra i servizi aziendali di base a cui hanno accesso tutti i dipendenti e collaboratori ci sono, in particolare, la posta elettronica e la navigazione in Internet.

Gli strumenti informatici sono, inoltre, essenziali per il funzionamento dei processi operativi di business e per soddisfare la costante esigenza di miglioramento in termini di efficacia e di efficienza. L'utilizzo di strumenti e tecnologie informatiche è, quindi, estremamente diffuso e trasversale alle diverse aree funzionali e operative dell'Azienda. Questa elevata diffusione e trasversalità, determinata dalle esigenze di business, fa nascere la necessità di analizzare e controllare i rischi connessi agli utilizzi non ammessi o illeciti degli stessi strumenti informatici. In particolare, devono essere analizzate e controllate le casistiche e gli scenari in cui un illecito informatico commesso da un dipendente o da un collaboratore può determinare un interesse o vantaggio per l'Azienda, configurando la responsabilità dell'Azienda stessa secondo quanto disposto dal D.lgs. 231/01.

Fondamentale è l'indicazione delle modalità di trattamento e i requisiti dei dati trattati, individuati i necessari presupposti di liceità.

Dall'analisi del **DPS** (documento programmatico per la sicurezza) adottato dalla CRA DomusAurea è presente, in tal senso, una classificazione delle attività di trattamento dei dati in funzione della loro finalità.

Tramite l'elenco del trattamento dei dati disponibili è possibile ricostruire l'esatta relazione tra il sistema informativo in uso nella CRA Domus Aurea e le direzioni/funzioni che ne hanno accesso.

➤ **Principi protocollari generali**

Tutte le attività svolte dalla Società devono essere compiute secondo i *principi di sicurezza delle informazioni* che richiedono, a titolo esemplificativo:

- a) l'esistenza e la definizione di procedure di livelli autorizzativi appropriati;
- b) la tracciabilità degli accessi ai sistemi;
- c) la separazione dei ruoli e l'implementazione di opportune procedure di escalation.

In particolare, non devono essere adottati comportamenti illeciti o non conformi nell'elaborazione delle informazioni che possano procurare un profitto illecito all'Azienda nell'ambito dell'utilizzo e nell'esercizio dei sistemi a supporto dei processi di gestione aziendale, nella gestione dei rapporti con la P.A. e nell'utilizzo degli strumenti informatici aziendali che consentono l'accesso ai siti internet e di pubblica utilità.

Per ciò che poi, specificamente, concerne il corretto e legittimo uso di macchine (computer, smartphone, etc.) da parte del personale della CRA Domus Aurea, nonché di tutti coloro che collaborano con la Società ed hanno la materiale disponibilità di computer o postazioni internet messe a loro disposizione dalla stessa, il Codice Etico detta precise regole di comportamento e di azione, sia ai fini di una legittima, corretta e morale utilizzazione del mezzo informatico per soli ed esclusivi motivi di lavoro e necessità aziendali, sia in relazione alla protezione dello stesso mezzo informatico quale bene materiale aziendale da proteggere e non danneggiare.

Qualunque tipo di inosservanza o di inottemperanza a tali obblighi – di natura etica e/o più strettamente contrattuale (v. contratto di lavoro) - comporterà sanzioni di natura disciplinare nonché, nei casi più gravi, l'immediato licenziamento per giusta causa.

Accanto all'adozione di accorgimenti tecnici atti ad evitare azioni di danneggiamento, interpolazione, alterazione dati, installazione fraudolenta di apparecchiature di natura illecita, devono comunque essere previsti periodici controlli e verifiche da parte del personale addetto.

➤ **Politiche di gestione della risorsa informatica**

- La politica sulla risorsa informatica e sulla sicurezza delle informazioni deve essere redatta, formalmente approvata, aggiornata periodicamente e comunicata a tutto il personale aziendale;
- Le policies e le procedure relative alla gestione della sicurezza delle informazioni devono essere allineate all'orientamento indicato nella politica nonché aggiornate periodicamente e diffuse a tutti gli utenti;
- La gestione del back up deve essere disciplinata da una procedura in cui siano definite le attività di back up per ogni rete di telecomunicazione, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati;
- A fronte di eventi disastrosi la Società deve prevedere un piano di Business Continuity ed un piano di Disaster Recovery, al fine di garantire la continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici (le soluzioni individuate devono essere periodicamente aggiornate e testate);
- La generazione e la protezione dei log delle attività sui sistemi, almeno nel contesto delle attività relative a dati sensibili, devono essere disciplinate da apposite procedure formalizzate;
- La rilevazione e risoluzione degli incidenti di sicurezza logica deve essere regolamentata da procedure idonee in cui siano definiti i criteri di classificazione degli incidenti e livelli di escalation a seconda della tipologia dell'anomalia segnalata, sia prevista la comunicazione degli stessi ai soggetti interessati e siano condotte attività di reporting sui risultati ottenuti;
- La Società deve definire idonee direttive aziendali ed adeguata attività di sensibilizzazione sulla segnalazione di fatti specie a rischio di reati informatici rilevati da dipendenti e collaboratori durante l'utilizzo dei servizi informatici aziendali per lo svolgimento delle attività di

competenza(per esempio,rilevamento di modifiche anomale alle informazioni).

➤ **Prescrizioni Generali:**

- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendale per la protezione e il controllo dei sistemi informativi e per il corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- osservare ogni altra norma o procedura specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati, applicazioni e sistemi dell'azienda;
- utilizzare unicamente applicazioni/software preventivamente approvate dalla funzione sistemi Informativi e impiegare sulle apparecchiature della Società solo prodotti ufficialmente acquisiti dalla Società stessa;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), documentazione e/o materiale informatico di natura riservata o di proprietà di terzi, nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dalla funzione sistemi informativi;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio computer e non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del responsabile dei sistemi informativi. In caso di smarrimento o furto, informare tempestivamente i sistemi informativi e l'ufficio amministrativo e presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta;
- evitare l'utilizzo di password di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del responsabile dei sistemi informativi; qualora si venisse incolpevolmente a conoscenza della password di altro utente, darne immediata notizia alla funzione sistemi informativi;
- evitare di detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- utilizzare la connessione a internet per gli scopi aziendali e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento e astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'azienda stessa, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- rispettare gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- evitare di svolgere attività di modifica e/o cancellazione/distruzione di dati, informazioni o programmi di pubblica utilità e alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria.

Nell'espletamento delle attività e delle funzioni previste dai propri ruoli, oltre ai protocolli e alle prescrizioni generali, i Destinatari sono tenuti a conoscere e a rispettare i seguenti protocolli di processo-attività.

➤ **Gestione del rischio informatico**

Adottare delle specifiche norme/procedure operative aziendali che curino la:

- identificazione e classificazione delle risorse con riferimento alle infrastrutture (incluse quelle tecnologiche quali le reti e gli impianti), all'hardware, al software, alla documentazione, ai dati e alle risorse umane;
- individuazione delle minacce, interne ed esterne, cui possono essere esposte le risorse

quali, ad esempio, errori e malfunzionamenti, frodi e furti, software dannosi, danneggiamenti fisici, sovraccarico del sistema;

- individuazione dei danni che possono derivare dal concretizzarsi delle minacce, tenendo conto della loro probabilità di accadimento con la conseguente identificazione di possibili contromisure;

- definizione di un piano di azioni preventive e correttive condiviso con il management da porre in essere e da rivedere in relazione ai rischi che si intendono contrastare.

➤ **Gestione della sicurezza informatica**

Adottare delle specifiche norme/procedure operative aziendali, che disciplinino gli aspetti relativi alla sicurezza informatica e includano i seguenti presidi:

- costituzione di un polo di competenza informatica che sia in grado di fornire il necessario supporto consulenziale e specialistico per affrontare le problematiche del trattamento dei dati personali e della tutela legale del software;

- definizione del quadro normativo riferito a tutte le strutture aziendali, con una chiara attribuzione di compiti e responsabilità e indicazione dei corretti comportamenti;

- puntuale pianificazione delle attività di sicurezza informatica;

- attuazione di un sistema di protezione idoneo a identificare ed autenticare univocamente gli utenti che intendono ottenere l'accesso a un sistema informatico, in modo tale che l'identificazione e l'autenticazione devono essere effettuate prima di ulteriori interazioni operative tra il sistema e l'utente, e le relative informazioni devono essere memorizzate e accedute solo dagli utenti autorizzati (tracciabilità degli accessi);

- predisposizione e attuazione di una politica aziendale di gestione e controllo della sicurezza fisica degli ambienti e delle risorse che vi operano che contempli una puntuale conoscenza dei beni (materiali e immateriali) che costituiscono il patrimonio dell'azienda oggetto di protezione (risorse tecnologiche e informazioni);

- redazione, diffusione e conservazione dei documenti normativi, tecnici e di indirizzo, necessari per un corretto utilizzo del sistema informatico da parte degli utenti e per una efficiente amministrazione della sicurezza da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte;

- definizione di un sistema di emergenza, ovvero predisposizione di tutte le procedure tecnico/organizzative per poter affrontare stati di emergenza e garantire la business continuity attraverso meccanismi di superamento di situazioni anomale;

- attuazione di una politica di comunicazione e di formazione inerente alla sicurezza, volta a sensibilizzare tutti gli utenti e/o particolari figure professionali.

➤ **Gestione e sicurezza della documentazione informatica digitale**

La regolamentazione dell'attività aziendale prevede che:

- l'utilizzo di specifiche tecniche di crittografia per la protezione e/o trasmissione delle informazioni deve essere regolamentato in una procedura formalizzata in cui siano definite le modalità operative e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di gestione;

- deve essere implementato un sistema di gestione delle chiavi a sostegno dell'uso delle tecniche crittografiche per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi;

- devono essere predisposti ed opportunamente documentati i controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni, utilizzi non autorizzati;

- devono essere formalizzate le procedure che regolamentano la gestione dell'utilizzo della firma digitale nei documenti, disciplinandone responsabilità, livelli autorizzativi, regole di adozione di sistemi di certificazione, eventuale utilizzo ed invio dei documenti, modalità di archiviazione e distruzione degli stessi;

- la procedura di archiviazione, produzione e manutenzione di un documento informatico deve essere redatta e diffusa a tutti i soggetti che sono coinvolti nel processo di gestione di un documento informatico.

➤ **Gestione degli accessi, account e profili**

La regolamentazione dell'attività aziendale prevede che:

- i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati, per l'accesso alle applicazioni ed alla rete devono essere individuali ed univoci;
- la procedura che definisce le regole per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.) deve essere formalizzata e comunicata a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- l'assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori deve essere regolato mediante l'esecuzione delle attività definite in una procedura formalizzata;
- gli accessi effettuati sugli applicativi dagli utenti devono essere oggetto di verifiche e, per quanto concerne l'ambito dei dati sensibili, le applicazioni devono tener traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti e devono essere attivati controlli che identificano variazioni di massa nei database aziendali;
- la gestione di account e di profili di accesso deve prevedere l'utilizzo di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi; devono essere formalizzate procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema, super user, ecc.);
- devono essere condotte verifiche periodiche dei profili utente al fine di convalidare il livello di responsabilità dei singoli con i privilegi concessi; i risultati devono essere opportunamente registrati.

➤ **Gestione degli acquisti e utilizzo di programmi s/w**

La regolamentazione dell'attività aziendale prevede che:

- la gestione dei sistemi software debba includere la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione, sui principali sistemi, di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso;
- il processo di change management, inteso come manutenzione al software o nuove implementazioni, debba essere definito da procedure formali per il controllo ed il test del nuovo software rilasciato sia da personale interno che da fornitori in outsourcing.
- sia centralizzata, in un'unica funzione aziendale, la gestione degli acquisti dei prodotti informatici;
- sia centralizzata la funzione "amministratore macchina" solo in capo al responsabile dei servizi informatici;
- sia implementato e vigilato un sistema di controllo per individuare i computer su cui sono stati eventualmente installati programmi non autorizzati.

Conseguentemente, in riferimento ai reati previsti dall'art. 25 novies del D.Lgs. 231/01, nell'ambito dell'utilizzo ed acquisto di programmi per elaboratori, è **vietato**:

- acquistare programmi per elaboratori duplicati illegalmente o privi del contrassegno SIAE;
- duplicare programmi per elaboratori in modo illegittimo al fine di aggirare la normativa sulla tutela delle opere dell'ingegno;
- trasferire su altri supporti programmi per elaboratori;
- acquisire in modo illecito il contenuto di banche dati esterne.

➤ **Gestione degli apparati e dei sistemi h/w**

La regolamentazione dell'attività aziendale prevede che:

- la gestione dei sistemi hardware debba includere la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società;
- siano regolamentate le responsabilità, le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware in una procedura formalizzata.

➤ **Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture IT**

La regolamentazione dell'attività aziendale prevede che:

- la gestione della sicurezza fisica dei siti ove risiedono le infrastrutture debba includere in una apposita procedura formalizzata le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza, la frequenza, le responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
- l'accesso fisico ai locali riservati in cui risiedono le infrastrutture IT sia tutelato (mediante l'utilizzo di codici di accesso, token authenticator, pin, badge, valori biometrici, etc.);
- debbano esser effettuati controlli periodici sulla corrispondenza delle abilitazioni concesse ed il ruolo ricoperto dall'utente autorizzato.

VIOLAZIONE DIRITTI D'AUTORE

- è vietato riprodurre o duplicare i supporti in cui sono contenute le opere tutelate dal diritto di autore, senza averne acquisiti i relativi diritti;
- i responsabili delle aree tecnologiche, sviluppo software e amministrazione dei sistemi, adottano adeguati processi di controllo per verificare che il codice informatico e ogni altro eventuale elemento digitale tutelato da proprietà intellettuale siano utilizzati nel rispetto delle condizioni di licenza prescritte dall'autore;
- in caso di dubbi circa l'esistenza del diritto di sfruttamento economico dell'opera, ovvero in caso di dubbi in merito alle relative condizioni di sfruttamento, è fatto obbligo, prima di procedere all'utilizzo, di richiedere le necessarie informazioni alla funzione competente;
- l'erroneo utilizzo di un'opera di terzi tutelata dal diritto d'autore, impropriamente trasmessa o diffusa, dovrà essere immediatamente segnalato alla funzione competente, affinché sia avviato il processo di remediation più opportuno.
- la Società dovrà approntare idonei sistemi di controllo/vigilanza al fine di evitare l'abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico, di 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, a mezzo radio, televisione, o con qualsiasi procedimento quali 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 Legge sul Diritto D'Autore, l'apposizione di contrassegno da parte della S.I.A.E..

H) Area Reati Sicurezza sul Lavoro

Riassumendo l'analisi del rischio effettuata, specifica per la presente area, i reati presupposti ritenuti attinenti sono i seguenti:

- Omicidio colposo - art. 589 c.p.
- Lesioni colpose - art. 590 c.p.

commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La relativa legislazione speciale - presupposto logico e giuridico dei predetti reati - è costituita dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e dal D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106.

Ai fini del MOGC 231, l'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 ha sostituito l'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 ed indirettamente esteso il suo ambito di applicabilità prevedendo espressamente – a fini di prevenzione dei reati in oggetto - la costruzione dei Modelli di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01.

Il quadro dei protocolli fondamentali a salvaguardia del *sistema di sicurezza sui luoghi di lavoro* è dettato in modo certo ed univoco dal succitato D.Lgs. 81/2008, attraverso la precisa individuazione:

- a) dei *soggetti* che agiscono in veste di titolari della “posizione di garanzia” nei confronti del lavoratore;
- b) delle *doverose azioni preventive* da compiere.

In via propedeutica - prima di analizzare soggetti ed azioni - è necessario ricordare che l'art. 15 del D.Lgs. 81/2008 detta precise “*misure generali di tutela*”:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sul luogo di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettive rispetto alle misure di protezione individuale;
- l) il controllo sanitario dei lavoratori;
- m) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- n) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- o) l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e preposti;
- p) l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q) l'istruzione adeguata dei lavoratori;
- r) la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- s) la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- t) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- u) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- v) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- z) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Nel dettaglio, il D.Lgs. 81/2008 individua con chiarezza le azioni di soggetti, ai quali vengono imposti in chiave di obbligatorietà le seguenti prescrizioni protocollari:

➤ **Obblighi del datore di lavoro e del dirigente (art. 18)**

1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria e i casi previsti dal presente decreto legislativo;
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi 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;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione

collettive dei dispositivi di protezione individuali a loro disposizione;

g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;

g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;

h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;

m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda;

p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; il documento è consultato esclusivamente in azienda;

q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;

r) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al d.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;

s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;

t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;

z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che

hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

aa) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;

bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

1-bis. L'obbligo di cui alla lettera r) del comma 1, relativo alla comunicazione a fini statistici e informativi dei dati relativi agli infortuni che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, decorre dalla scadenza del termine di sei mesi dall'adozione del decreto di cui all'articolo 8, comma 4.

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:

a) la natura dei rischi;

b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;

c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;

d) i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;

e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta dell'oro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

3-bis. Il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

Il Datore di Lavoro dovrà, inoltre, indire (art. 35) - almeno una volta all'anno - una riunione (in cui partecipano lui stesso o un suo rappresentante, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, il medico competente e i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) in cui:

- sottoporre all'esame dei partecipanti: a) il documento di valutazione dei rischi; b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria; c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale; d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

- individuare eventualmente: a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali; b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Tenuto conto della complessità e ricchezza di obblighi/doveri gravanti sul Datore di Lavoro, il D.Lgs. 81/2008 ha riconosciuto allo stesso il potere di conferire una o più *delega di funzione* (con ciò pervenendo ad una formalizzazione legislativa di un istituto già da tempo applicato in via giurisprudenziale), nei limiti ed alle condizioni di cui al seguente art. 16:

1. La delega di funzione da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa

conseguenti limiti e condizioni:

- a) *che essa risulti da atto scritto recante data certa* (n.d.s.: viene negata validità a deleghe di tipo verbale o non adeguatamente provate);
- b) *che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate* (n.d.s.: sono esclusi i prestanomi ed è prospettabile una inefficacia della delega nel caso in cui vi sia stata, da parte del delegante, una cattiva scelta);
- c) *che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate* (n.d.s.: il delegato deve essere messo nella condizione di svolgere al meglio le proprie funzioni);
- d) *che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;*
- e) *che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.*

2. *Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità* (n.d.s.: il delegato deve essere messo nella condizione di svolgere al meglio le proprie funzioni).

3. *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.*

3-bis. *Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2. La delega di funzioni di cui al primo periodo non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega di cui al presente comma non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.*

Il sistema ha, tuttavia, limitato il margine di operatività della predetta “delega di funzione” - al fine di scongiurare un possibile abbassamento dei livelli di vigilanza e di controllo a scapito della salute dei lavoratori - attraverso due precise clausole:

- la non delegabilità della “*valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. 28*” e della “*designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi*” (art. 17 D.lgs. 81/2008);

- l’ “*obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite*” (art. 16 cit. D.Lgs. 81/2008).

- L'art. 12 del D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 ha, poi, introdotto - nel succitato art. 16 - la rilevante integrazione normativa secondo la quale: «*La vigilanza si esplica anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4.*»

➤ **Obblighi del preposto (art.19)**

1. *In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:*

- a) *sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;*
- b) *verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;*
- c) *richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza ed dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;*
- d) *informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;*
- e) *astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;*

f) *segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;*

g) *frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.*

➤ **Obblighi del medico competente (art. 25)**

1. Il medico competente:

a) *collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;*

b) *programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;*

c) *istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente;*

d) *consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;*

e) *consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto;*

(...)(1)

g) *fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*

h) *informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;*

i) *comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;*

l) *visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi;*

la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;

m) *partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;*

n) *comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al*

Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

(1) Lettera abrogata dall'art. 15, comma 1, lett. c), D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106: "f) invia all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente decreto legislativo, all'accezione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale".

➤ **Servizi di prevenzione e protezione (art.31)**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 34, il datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno della azienda o della unità produttiva, o incarica persone o servizi esterni costituiti anche presso le associazioni dei datori di lavoro o gli organismi paritetici, secondo le regole di cui al presente articolo.

2. Gli addetti e i responsabili dei servizi, interni o esterni, di cui al comma 1, devono possedere le capacità e i requisiti professionali di cui all'articolo 32, devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa della attività svolta nell'espletamento del proprio incarico.

3. Nell'ipotesi di utilizzo di un servizio interno, il datore di lavoro può avvalersi di persone esterne alla azienda in possesso delle conoscenze professionali necessarie, per integrare, ove occorra, l'azione di prevenzione e protezione del servizio.

4. Il ricorso a persone o servizi esterni è obbligatorio in assenza di dipendenti che, all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 32.

5. Ove il datore di lavoro ricorra a persone o servizi esterni non è per questo esonerato dalla propria responsabilità in materia.

I soggetti nominati nell'ambito del servizio di prevenzione e protezione devono essere adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e possedere le capacità e i requisiti professionali espressamente indicati all'art. 32.

Tra i compiti e i doveri del servizio di prevenzione e protezione (art.33), quelli di provvedere:

a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;

c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;

d) a proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;

f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

➤ **Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS (art.47)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (soggetto eletto o designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i Lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro):

a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;

b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;

c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;

d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;

e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e

misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;

f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;

h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;

i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;

l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;

m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;

n) avverte il responsabile della azienda e i rischi individuati nel corso della sua attività;

o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Sempre in base all'art. 47, lo stesso RLS art. 47:

- deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciute, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r), contenuti in applicazioni informatiche.

- non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

- su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a).

➤ Obblighi Lavoratori (art. 20)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. Il lavoratore deve in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre appositamente il loro riconoscimento, corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore

e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In via riepilogativa: il macro-processo “sicurezza sui luoghi di lavoro” si articola nelle seguenti fasi:

- valutazione dei rischi di salute e sicurezza dei lavoratori direttamente connessi all'attività lavorativa (attrezzature, sostanze o preparati chimici impiegati, sistemazione dei luoghi di lavoro, ecc.);
- definizione e adozione delle misure di prevenzione e protezione necessarie affinché i rischi specifici siano controllati e minimizzati (accorgimenti tecnici, provvedimenti organizzativi, formazione/informazione, tutela sanitaria, prescrizioni di sicurezza, dispositivi di protezione individuale);
- descrizione dei rischi individuati e delle relative misure di controllo in apposite schede per il controllo del rischio specifico;
- adozione delle misure per il controllo del rischio secondo le modalità stabilite dalle procedure aziendali;
- rilevazione di criticità effettive e potenziali e definizione dei relativi piani di miglioramento per la risoluzione delle stesse;
- verifiche e monitoraggi sull'effettiva applicazione delle misure individuate e delle disposizioni di legge in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori.

Nell'espletamento delle attività e delle funzioni previste dai propri ruoli, oltre a quanto previsto nei protocolli generali, tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere e a rispettare le regole formalizzate nelle policy, le procedure e le istruzioni operative di seguito formalizzate dalla Società.

➤ **Prescrizioni protocolari**

- rispettare gli adempimenti e gli obblighi imposti dalla normativa a tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro e in particolare le prescrizioni riportate nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DVR e DUVRI);
- assicurare un sistema di gestione e controllo attento a tutti i possibili adempimenti di obblighi giuridici e rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- eseguire diligentemente e sistematicamente attività di:
 - valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - natura organizzativa e gestionale, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - sorveglianza sanitaria;
 - informazione e formazione dei lavoratori (con registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività);
 - vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge;
 - valutazione periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
 - predisposizione del sistema disciplinare più idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso;
 - supervisione e controllo sullo svolgimento delle suddette attività.

Inoltre, dal punto di vista delle attività di informazione, formazione, istituzione di flussi informativi interni e conservazione della documentazione rilevante, la Società deve attuare le seguenti prescrizioni:

➤ **Attività di informazione**

La Società è tenuta a fornire adeguata informazione circa:

- i rischi specifici dell'impresa;
- l'elenco dei lavoratori incaricati delle misure di emergenza e di pronto soccorso, nonché del medico competente;
- le misure di prevenzione e protezione adottate con specifico riferimento alle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- le conseguenze del mancato rispetto di tali misure, anche ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ed i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'impresa in generale e, nello specifico, a quella concretamente svolta da ciascun lavoratore o gruppo di lavoratori;
- il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità delle prescrizioni di cui sopra.

Tale attività di informazione dovrà essere facilmente comprensibile da ciascun lavoratore o collaboratore, consentendo ad ognuno di acquisire le necessarie conoscenze.

In presenza di lavoratori/collaboratori stranieri, l'informazione in oggetto dovrà essere preceduta dalla verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso formativo.

Gli obblighi in materia di prevenzione e protezione permangono anche per i lavoratori distaccati presso altre imprese. Conseguentemente, la Società deve destinare adeguata informativa circa i rischi generalmente connessi alle mansioni per le quali i dipendenti vengono distaccati, ricorrendo eventualmente anche al supporto del Servizio Prevenzione e Protezione della Società destinataria.

La Società, per adempiere correttamente alle prescrizioni normative interne ed esterne, deve organizzare periodici incontri tra le funzioni preposte alla sicurezza sul lavoro.

Di tutta l'attività di informazione sopra descritta ne deve essere data evidenza su base documentale, eventualmente anche mediante apposita verbalizzazione.

➤ **Attività di formazione**

La Società è tenuta a fornire adeguata formazione a tutti i lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro, considerando altresì che il contenuto della stessa dovrà essere facilmente comprensibile e consentire di acquisire agevolmente le conoscenze e le competenze necessarie.

Al riguardo:

- il RSPP e il Medico Competente devono partecipare allastesuradelpianodi formazione;
- la formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione dell'apprendimento;
- la formazione deve essere adeguata ai rischi della mansione cui il lavoratore è in concreto assegnato;
- i lavoratori che cambiano mansione e quelli trasferiti devono fruire di formazione specifica, preventiva e/o aggiuntiva, ove necessario, per il nuovo incarico;
- ciascun lavoratore deve essere sottoposto a tutte quelle azioni formative rese obbligatorie dalla legge, tra le quali, ad esempio: uso delle attrezzature di lavoro; movimentazione manuale carichi; uso dei videoterminali; segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora;
- gli addetti a specifici compiti in materia di emergenza devono ricevere specifica formazione;
- la Società deve effettuare periodiche esercitazioni di emergenza di cui deve essere data evidenza (attraverso, ad esempio, la verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento alle modalità di svolgimento e alle risultanze);
- i neo assunti (soprattutto in assenza di pregressa esperienza professionale/lavorativa e di adeguata qualificazione) non possono essere adibiti in autonomia ad attività operativa ritenuta a più alto rischio di infortuni se non dopo l'acquisizione di un grado di professionalità idoneo allo svolgimento della stessa mediante adeguata formazione non inferiore ad almeno tre mesi dall'assunzione, salvo periodi più ampi per l'acquisizione di qualifiche specifiche.
- di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere fornita evidenza su base documentale, eventualmente anche mediante apposita verbalizzazione.

➤ **Istituzioni di flussi informativi interni**

Con l'obiettivo di rafforzare l'efficacia del sistema organizzativo adottato per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori e per la prevenzione degli infortuni, la Società deve organizzarsi

per assicurare un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i lavoratori. Conseguentemente, essa dovrà garantire a tutti i lavoratori un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati e l'organizzazione di incontri periodici che abbiano ad oggetto:

- eventuali nuovi rischi in materia di salute e sicurezza;
- modifiche nella struttura organizzativa per la gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- predisposizione di nuove procedure o aggiornamento in merito a quelle esistenti per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- ogni altro aspetto inerente alla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro.

➤ **Conservazione della documentazione rilevante**

La Società garantisce che vengano adeguatamente conservati su supporto cartaceo ed informatico, nonché aggiornati, i seguenti documenti:

- la cartella sanitaria, aggiornata ad opera del Medico Competente e custodita dal Datore di Lavoro;
- il registro infortuni;
- i verbali delle visite sui luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dal Medico Competente;
- i documenti che registrano gli adempimenti espletati in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- il Documento di Valutazione dei Rischi;
- le nomine formali del Responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP e ASPP), del Medico Competente, degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, nonché degli eventuali Dirigenti e Preposti;
- i fascicoli contenenti leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti alla realtà aziendale;
- i regolamenti e gli accordi aziendali;
- i manuali di istruzione per l'uso di macchine e attrezzature forniti dai fabbricanti/fornitori;
- le procedure adottate dalla Società per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i verbali di consegna dei dispositivi di protezione individuale;
- i fascicoli sulla attività di informazione e formazione effettuata.

Infine, in virtù dell'estrema delicatezza dell'Area, il sistema dei controlli predisposto dalla Società prevede "specifici" standard di controllo/protocolli per i seguenti processi-attività aziendali.

➤ **Sicurezza nella gestione delle risorse umane**

Nel processo Gestione Risorse Umane, particolare attenzione è posta alle attività riguardanti l'assunzione e la gestione operativa del personale in tutti i cicli produttivi, nel rispetto di quanto disposto dal DVR e dal DUVRI e dal medico competente. Al fine di garantire l'osservanza delle prescrizioni normative nella gestione delle attività sopra citate, i Destinatari, oltre a quanto previsto dai protocolli predisposti per l'Area Risorse Umane, devono procedere:

- all'impiego di personale dipendente nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari, etc.);
- all'utilizzo del personale secondo l'idoneità fisica attestata dal Medico Competente;
- a fare osservare a tutti i dipendenti le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro, in riferimento alla specifica attività svolta;
- all'adozione, per tutti i dipendenti, delle misure di prevenzione e protezione previste dal DVR e dal DUVRI;
- a consultare i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) secondo la normativa vigente;

- ad osservare le procedure operative e le prescrizioni in vigore elaborate dalla Società in materia di “Prevenzione, Protezione e Sicurezza Lavoro”, che costituiscono parte integrante del presente Modello.

➤ **Gestione del sistema di prevenzione e protezione**

Nel processo di Gestione del Sistema di Prevenzione e Protezione è necessario, in conformità alla previsione della normativa vigente:

- istituire il Servizio di Prevenzione e Protezione;
- designare il Responsabile (RSPP) e nominare gli Addetti (ASPP);
- nominare il Medico Competente (MC);
- elaborare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DVR e DUVRI) e procedere al suo aggiornamento in occasione di significative modifiche del processo produttivo;
- adottare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, pronto soccorso e di gestione dell'emergenza.

➤ **Stipula e gestione degli appalti di lavori, forniture e servizi**

Nella gestione dei contratti di appalto/sub-appalto, la Società deve formalizzare apposite procedure e/o istruzioni volte ad organizzare e mantenere aggiornato l'elenco degli stabilimenti in cui opera il proprio personale e/o delle aziende che operano all'interno dei propri uffici-locali, anche al fine di verificare le modalità di condivisione del DVR specifico per stabilimento o il DUVRI di ogni altra documentazione si renda necessaria.

Le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto devono essere formalizzate in contratti scritti nei quali siano presenti espressi riferimenti agli adempimenti in capo al Datore di Lavoro di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/08, tra cui, in via esemplificativa:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici in relazione ai lavori da affidare in appalto attraverso la costituzione di apposito dossier che contenga tutta la documentazione necessaria e richiesta dalla normativa in vigore;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro al fine di evitare incidenti durante l'attività lavorativa oggetto d'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dei rischi cui sono esposti i lavoratori;
- predisporre un unico Documento di Valutazione di Rischi che indichi le misure adottate al fine di eliminare, o quanto meno ridurre al minimo, i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera;
- verificare, in fase di gestione del contratto ed esecuzione dei lavori, il rispetto delle misure previste di prevenzione e protezione e il rispetto degli adempimenti di legge verso il personale di cui al punto precedente.

Nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto, devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro. A tali dati possono accedere, su richiesta, il RLS e le organizzazioni sindacali dei lavoratori. Nei contratti di appalto deve essere chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto.

Relativamente al presente processo, i Destinatari devono:

- garantire l'osservanza della normativa di legge nell'affidamento del contratto, prevedendo la stipula dello stesso solo con i soggetti in possesso dei requisiti tecnico-professionali previsti nella normativa;
- prevedere e riportare nel contratto i costi relativi alla sicurezza sul lavoro;
- valutare in fase di definizione dell'oggetto contrattuale la normativa di salute e sicurezza sul lavoro da applicare al fine di identificare gli adempimenti da assolvere;
- cooperare con l'appaltatore al fine di individuare e valutare i rischi da interferenza e di individuare le relative misure di prevenzione e di protezione da adottare;
- procedere per gli appalti rientranti sotto il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. alla nomina dei Coordinatori per la Sicurezza in fase di progettazione e sicurezza dei lavori e all'assolvimento degli adempimenti previsti in relazione all'oggetto contrattuale;
- garantire, in fase di esecuzione dei lavori, il coordinamento e la cooperazione con il Datore

di Lavoro dell'appaltatore per l'assolvimento degli obblighi previsti nel piano di sicurezza o nel documento di valutazione dei rischi da interferenza;

- verificare nella fase di gestione del contratto che per le risorse impiegate dall'appaltatore siano stati assolti da parte di quest'ultimo tutti gli adempimenti in materia previsti dalla normativa previdenziale, assicurativa e assistenziale.

Il presente processo va integrato con le procedure operative in uso presso la CRA Domus Aurea. In caso di contrasto prevarranno le indicazioni del Modello.

LINEE DI INDIRIZZO INAIL - Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro nelle Aziende Sanitarie pubbliche della Regione Lazio

In via finale e di ulteriore supporto operativo sul tema, si segnalano le importanti *Linee di Indirizz*o stilate da INAIL - nell'anno 2013 - in occasione di una convenzione stipulata con la Regione Lazio ed avente per oggetto: *“Collaborazione per la realizzazione del progetto cofinanziato dal Ministero della Salute “La Gestione della salute e sicurezza sul lavoro nelle Aziende Sanitarie pubbliche attraverso l'adozione di modelli gestionali ed organizzativi in attuazione dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.”.*

Tra i punti di centrale rilevanza anche ai fini del MOGC della CRA Domus Aurea e del relativo sistema di prevenzione dei reati di cui all'art. 25 septies del D.gs. 231/2001, quelli secondo cui:

- *Un sistema di gestione, in particolare quello per la salute e sicurezza sul lavoro, per essere efficace deve integrarsi nella gestione complessiva dell'organizzazione Aziendale operando un progressivo miglioramento nel tempo delle performance di salute e sicurezza Aziendale.*
- *La riduzione dei rischi verso la salute e la sicurezza dei lavoratori può essere, non solo un valore etico e morale, ma anche una importante leva di competitività. Infatti, non solo integrandola salute la sicurezza sul lavoro nella gestione complessiva delle aziende si possono ridurre gravità e frequenza degli eventi infortunistici e tecnopatici, riducendo i rilevanti costi gravanti sulle aziende e sul sistema sociale ed economico ad essi associati, ma si possono ottenere considerevoli vantaggi di efficacia ed efficienza complessiva Aziendale in termini di: - migliore “qualità” dei servizi erogati; - riduzione dell'impatto ambientale della produzione; - ottimizzazione delle risorse investite in sicurezza; - diminuzione delle ore lavorative perse per infortuni e malattie; - minori danni a strutture, macchine, produzione per incidenti; - maggiore attaccamento dei dipendenti all'Azienda; - diminuzione dei problemi durante i controlli delle autorità di vigilanza; - creazione di una immagine “responsabile” dell'organizzazione.*
- *Un sistema di gestione/modello organizzativo e gestionale deve integrarsi con i processi Aziendali attraverso i quali l'Azienda genera i propri prodotti o servizi e assicurare la coerenza tra i poteri conferiti nella gerarchia Aziendale e le responsabilità assunte, anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro ... In quest'ottica, la salute e la sicurezza sul lavoro non sono più solo adempimenti legislativi, ma assumono il rilievo di leve gestionali e strategiche verso il miglioramento delle performance aziendali in termini complessivi ed in grado di offrire attuazione pratica dei principi Costituzionali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.*
- *Gli importi che l'Azienda destina nello sviluppo di migliori condizioni di salute e sicurezza sul lavoro costituiscono un investimento che produce, anche sul piano economico, risultati positivi a medio e lungo termine.*
- *L'Azienda deve dotarsi di un'organizzazione commisurata alla natura dell'attività svolta, al livello dei rischi lavorativi, alla politica del presente sistema e agli obiettivi, nonché ai relativi programmi di attuazione fissati. L'organizzazione deve essere definita, documentata, comunicata e rivista ad intervalli regolari o comunque, ogni volta si renda necessario, a seguito di modifiche impiantistiche, procedurali o amministrative nell'Azienda.*
- *Il Responsabile del Sistema di Gestione (RSGSL) – che può coincidere con l'RSPP - deve assicurare che il sistema sia conforme alle presenti linee di indirizzo, realizzato, implementato e mantenuto in funzione efficacemente.*
- *Qualora l'Azienda abbia più siti, è possibile identificare un RSGSL a livello centrale e dei referentiali livello locale. L'Azienda deve mettere in campo attività formalizzate e documentate per*

l'individuazione delle figure coinvolte nonché relative alle definizioni ed assegnazioni delle responsabilità e dei ruoli assegnati. Le responsabilità devono, se necessario, essere aggiornate e riviste consultando preventivamente i lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

- *L'Azienda deve predisporre un'apposita procedura ("gestione della normativa applicabile") che assicuri la raccolta e l'aggiornamento (identificazione, valutazione di applicabilità e trasferimento dei requisiti all'interno delle procedure/prassi operative Aziendali) delle prescrizioni di legge e normative applicabili nell'Azienda sanitaria e nelle sedi in cui essa opera.*

- *È necessario programmare i flussi comunicativi che l'Azienda intende adottare sia verso il personale che a qualsiasi titolo presta servizio nell'Azienda stessa che verso gli utenti esterni, in modo da rendere partecipi al sistema di gestione tutti i soggetti coinvolti; garantire a chiunque faccia richiesta di informazioni (altri enti, personale che a qualsiasi titolo presta servizio nell'Azienda sanitaria e utenti esterni, clienti e fornitori, ecc.) una risposta rapida, affidabile, esauriente e comprensibile; definire modalità di comunicazione efficaci con i fornitori/appaltatori affinché siano noti e rispettati i vincoli imposti dal Sistema di gestione interno all'Azienda.*

- *L'Azienda deve adottare: - modalità e strumenti di comunicazione che consentano di condividere le informazioni che contribuiscano alla riduzione dei rischi e alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro; - modalità di comunicazione idonee a far pervenire a tutti i soggetti interessati le informazioni necessarie per consentire loro di esercitare appieno ed in sintonia con gli altri il proprio ruolo.*

- *L'Azienda deve favorire la partecipazione di tutti i lavoratori, a tutti i livelli dell'organizzazione e promuovere la cooperazione in materia di salute e sicurezza.*

- *I lavoratori possono essere consultati anche nel corso di audit interni, ad esempio tramite interviste individuali. L'Azienda raccoglie anche segnalazioni, osservazioni e proposte dei lavoratori; tali comunicazioni vengono gestite secondo quanto previsto dal Piano di Comunicazione del SGSL-AS. Il RLS partecipa al "Riesame del Sistema di gestione" e viene espressamente consultato sulla Politica di sicurezza e sugli obiettivi di miglioramento*

- *È necessario monitorare in maniera sistematica le prestazioni Aziendali in termini di salute e sicurezza (performances) al fine di verificarne l'efficacia e il miglioramento nel tempo. Il monitoraggio delle prestazioni di sicurezza è elemento centrale per il sistema di gestione.*

- *L'RSGL supportato dal CGSA e dal RSPP (n.d.s. eventualmente l'RSPP ove non sia presente il RGSL) provvede a: - pianificare la sorveglianza e le misurazioni definendone i tempi, i compiti e le responsabilità; - identificare il personale incaricato di effettuare attività di sorveglianza e misurazioni e, ove necessario, formarlo ed addestrarlo allo svolgimento di tali attività per il tramite del Delegato alla Formazione SSL; - definire le modalità con cui sono gestiti gli eventuali strumenti di misura utilizzati; - definire, nel caso si affidino attività di sorveglianza e misurazioni a terzi, le caratteristiche professionali degli affidatari e le specifiche tecniche con cui tali attività devono essere espletate.*

- *Gli esiti del monitoraggio sono oggetto del riesame della Direzione (n.d.s. del Datore di Lavoro). I risultati del processo di sorveglianza e misurazioni devono essere comunicati all'eventuale Organismo di Vigilanza, perché possa utilizzarli per le azioni di controllo di competenza. Per attuare il processo di sorveglianza e misurazioni devono inoltre essere definiti: - indicatori che rappresentino l'Azienda dal punto di vista della gestione della salute e della sicurezza; - modalità, tempi e responsabilità di analisi, archiviazione e registrazione dei dati necessari al calcolo degli indicatori.*

- *L'audit è un esame sistematico, documentato e indipendente finalizzato a determinare se quanto pianificato e predisposto dal sistema viene efficacemente attuato, è idoneo al conseguimento degli obiettivi ed è coerente con la politica definita in materia di salute e sicurezza. Obiettivo per cui si effettuano attività di audit è garantire che il SGSL sia: - conforme ai requisiti della legislazione vigente e delle norme di riferimento; - coerente con standard, regolamenti, procedure interne esistenti; - coerente con la politica adottata in materia di salute e sicurezza; - rispondente a*

quanto pianificato ed attuato all'interno dell'organizzazione in termini di tutela della salute e della sicurezza; -efficacemente mantenuto; -atto a soddisfare il conseguimento degli obiettivi definiti e/o l'eventuale riallineamento; - sottoposto a riesame a seguito degli audit interni effettuati.

I) Area Reati Ambientali

Riassumendo l'analisi del rischio effettuata, specificando per la presente area, i reati presupposti ritenuti attinenti sono i seguenti:

- art.256-attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- art.258-violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatorie dei formulari
- Art. 260 bis D.lgs. 152/2006 - Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti

Come verificato in sede di *crime risk assessment*, nella CRA Domus Aurea le fattispecie delittuose (di natura contravvenzionale) concretamente "a rischio" ex D.Lgs. 231/2001 sono le tre richiamate nel superiore prospetto riepilogativo.

Al riguardo va ricordato che, nell'espletamento delle attività e delle funzioni previste dai propri ruoli (oltre, ovviamente, a quanto previsto nei protocolli generali), tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere e a rispettare le regole formalizzate nelle policy, nonché le procedure ed istruzioni operative ufficializzate dalla Società in materia di corretta gestione dei rifiuti.

➤ Principi generali

Il presupposto fondamentale fissato, in materia di rifiuti, dall'art.178 del D.Lgs.3 aprile 2006

n. 152 è che qualunque attività (anche in via assolutamente residuale) produce "rifiuti" e che pertanto:

«1. La gestione dei rifiuti costituisce attività di pubblico interesse ed È disciplinata dalla parte quarta del presente decreto al fine di assicurare un'elevata protezione dell'ambiente e controlli efficaci, tenendo conto della specificità dei rifiuti pericolosi.

I rifiuti devono essere recuperati o smaltiti senza pericolo per la salute dell'uomo e senza usare procedimenti o metodi che potrebbero recare pregiudizio all'ambiente e, in particolare:

- a) senza determinare rischi per l'acqua, l'aria, il suolo, nonché per la fauna e la flora;*
- b) senza causare inconvenienti di rumore o odori;*
- c) senza danneggiare il paesaggio e i siti di particolare interesse, tutelati in base alla normativa vigente.*

3. La gestione dei rifiuti È effettuata conformemente ai principi di precauzione, di prevenzione, di proporzionalità, di responsabilizzazione e di cooperazione di tutti i soggetti coinvolti nella produzione, nella distribuzione, nell'utilizzo e nel consumo di beni da cui originano i rifiuti, nel rispetto dei principi dell'ordinamento nazionale e comunitario, con particolare riferimento al principio comunitario "chi inquina paga". A tal fine la gestione dei rifiuti È effettuata secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza».

Dal punto di vista classificatorio (ex art.183 D.Lgs.152/2006) si intende per:

«a) rifiuto: qualsiasi sostanza od oggetto che rientra nelle categorie riportate nell'Allegato A alla parte quarta del presente decreto e di cui il detentore si disfi o abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi;

b) produttore: la persona la cui attività ha prodotto rifiuti cioè il produttore iniziale e la persona che ha effettuato operazioni di pretrattamento, di miscuglio o altre operazioni che hanno mutato la natura o la composizione di detti rifiuti;

c) detentore: il produttore dei rifiuti o il soggetto che li detiene;

d) gestione: la raccolta, il trasporto, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti, compreso il controllo di queste operazioni, nonché il controllo delle discariche dopo la chiusura;

e) raccolta: l'operazione di prelievo, di cernita o di raggruppamento dei rifiuti per il loro trasporto;

f) raccolta differenziata: la raccolta idonea, secondo criteri di economicità, efficacia, trasparenza ed efficienza, a raggruppare i rifiuti urbani in frazioni merceologiche omogenee, al momento della

raccolta o, per la frazione organica umida, anche al momento del trattamento, nonch  a raggruppare i rifiuti di imballaggio separatamente dagli altri rifiuti urbani, a condizione che tutti i rifiuti sopra indicati siano effettivamente destinati al recupero;

g) *smaltimento*: ogni operazione finalizzata a sottrarre definitivamente una sostanza, un materiale o un oggetto dal circuito economico e/o di raccolta e, in particolare, le operazioni previste nell'Allegato B alla parte quarta del presente decreto;

h) *recupero*: le operazioni che utilizzano rifiuti per generare materie prime secondarie, combustibili o prodotti, attraverso trattamenti meccanici, termici, chimici o biologici, incluse la cernita o la selezione, e, in particolare, le operazioni previste nell'Allegato C alla parte quarta del presente decreto;

i) *luogo di produzione dei rifiuti*: uno o pi  edifici o stabilimenti o siti infrastrutturali collegati tra loro all'interno di un'area delimitata in cui si svolgono le attivit  di produzione dalle quali sono originati i rifiuti;

l) *stoccaggio*: le attivit  di smaltimento consistenti nelle operazioni di deposito preliminare di rifiuti di cui al punto D15 dell'Allegato B alla parte quarta del presente decreto, nonch  le attivit  di recupero consistenti nelle operazioni di messa in riserva di materiali di cui al punto R13 dell'Allegato C alla medesima parte quarta;

m) *deposito temporaneo*: il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti, alle seguenti condizioni:

1) i rifiuti depositati non devono contenere policlorodibenzodiossine, policlorodibenzofurani, policlorodibenzofenoli in quantit  superiore a 2,5 parti per milione (ppm), n  policlorobifenile e policlorotriifenili in quantit  superiore a 25 parti per milione (ppm);

2) i rifiuti pericolosi devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento secondo le seguenti modalit  alternative, a scelta del produttore:

oppure

con cadenza almenobimestrale, indipendentemente dalle quantit  in deposito; oppure

quando il quantitativo di rifiuti pericolosi in deposito raggiunga i 10 metricubi. In ogni caso, allorch  il quantitativo di rifiuti non superi i 10 metri cubi l'anno, il deposito temporaneo non pu  avere durata superiore ad un anno;

oppure

limitatamente al deposito temporaneo effettuato in stabilimenti localizzati nelle isole minori, entro il termine di durata massima di un anno, indipendentemente dalle quantit ;

3) *irifuti non pericolosi* devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento secondo le seguenti modalit  alternative, a scelta del produttore:

con cadenza almenotrimestrale, indipendentemente dalle quantit  in deposito; oppure

quando il quantitativo di rifiuti non pericolosi in deposito raggiunga i 20 metri cubi. In ogni caso, allorch  il quantitativo di rifiuti non superi i 20 metricubi l'anno, il deposito temporaneo non pu  avere durata superiore ad un anno;

oppure

limitatamente al deposito temporaneo effettuato in stabilimenti localizzati nelle isole minori, entro il termine di durata massima di un anno, indipendentemente dalle quantit ;

4) il deposito temporaneo deve essere effettuato per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche, nonch , per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute;

5) devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura dei rifiuti pericolosi;

n)

o) *frazione umida*: rifiuto organico putrescibile ad alto tenore di umidit , proveniente da raccolta differenziata o selezione o trattamento dei rifiuti urbani;

p) *frazione secca: rifiuto a bassa putrescibilità e a basso tenore di umidità proveniente da raccolta differenziata o selezione o trattamento dei rifiuti urbani, avente un rilevante contenuto energetico;*
... ».

Avuto riguardo alle categorie di soggetti interessati, l'art. 183 del D.Lgs.152/2006 definisce "Produttore" *"la persona la cui attività ha prodotto rifiuti e la persona che ha effettuato operazioni di pretrattamento o di miscuglio o altre operazioni che hanno mutato la natura o la composizione dei rifiuti"* e "Detentore" *"il produttore dei rifiuti o il soggetto che li detiene"*.

Di fatto, il "Produttore" viene considerato il Direttore o il Responsabile della Struttura produttrice dei rifiuti speciali.

Al Produttore/Detentore spettano tutte le competenze in materia di gestione dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi, ed in particolare:

- organizzare e sovrintendere le attività relative alla gestione dei rifiuti speciali nel rispetto della normativa vigente;
- predisporre il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD) - con il quale si comunicano (al Catasto Nazionale Rifiuti) le quantità e le caratteristiche qualitative dei rifiuti prodotti entro il 30 aprile di ogni anno (solo per produttori di rifiuti speciali pericolosi);
- provvedere alla tenuta e compilazione del Registro di Carico e Scarico dei Rifiuti (solo per i produttori di rifiuti speciali pericolosi);
- provvedere al corretto smaltimento dei rifiuti speciali controllando/predisponendo l'esatta compilazione del Formulario di Identificazione dei Rifiuti (F.I.R.);
- provvedere alla corretta identificazione e gestione dei rifiuti speciali prodotti;
- informare i propri collaboratori interessati sulle corrette procedure da adottare;
- vigilare sulla corretta gestione dei rifiuti speciali da parte dei propri collaboratori;
- curare e sovrintendere la tenuta del deposito temporaneo.

• È assolutamente vietato l'abbandono e il deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo (art. 192 D.Lgs. 152/2006).

• Per ciò che concerne i *"rifiuti speciali"*, vanno rigorosamente rispettate le prescrizioni dell'art. 188 del D.Lgs. 152/2006 e cioè: *«2. Il produttore o detentore dei rifiuti speciali assolve i propri obblighi con le seguenti priorità: a) autosmaltimento dei rifiuti; b) conferimento dei rifiuti a terzi autorizzati ai sensi delle disposizioni vigenti; c) conferimento dei rifiuti ai soggetti che gestiscono il servizio pubblico di raccolta dei rifiuti urbani, con i quali sia stata stipulata apposita convenzione»*.

• *«La responsabilità del detentore per il corretto recupero o smaltimento dei rifiuti È esclusa: a) in caso di conferimento dei rifiuti al servizio pubblico di raccolta; b) in caso di conferimento dei rifiuti a soggetti autorizzati alle attività di recupero o di smaltimento, a condizione che il detentore abbia ricevuto il formulario di cui all'articolo 193 controfirmato e datato in arrivo dal destinatario entro tre mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore, ovvero alla scadenza del predetto termine abbia provveduto a dare comunicazione alla provincia della mancata ricezione del formulario»* (art. 188 cit).

• *«Isoggettiche producono rifiuti non pericolosi di cui all'articolo 184, comma 3, lettere c), d) e g), hanno l'obbligo di tenere un registro di carico e scarico su cui devono annotare le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti. Le annotazioni devono essere effettuate: a) per i produttori, almeno entro dieci giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto e dallo scarico del medesimo»* (art. 190 D.Lgs. 152/2006).

➤ **Principi e prescrizioni protocollari**

• Le priorità da seguire nella corretta gestione del rifiuto sono la prevenzione e la riduzione della pericolosità e il loro riciclo, reimpiego e riutilizzo.

• Deve sempre essere considerata prevalente la necessità di tutelare l'ambiente rispetto a qualsiasi, eventuale, considerazione economica.

• Devono sempre essere considerati gli effetti della propria condotta in relazione al rischio di

danno all'ambiente.

- Non devono essere adottati comportamenti imprudenti che potrebbero recare danno all'ambiente, conformemente alla normativa in vigore, alle istruzioni e ai mezzi forniti/predisposti dal Legale Rappresentante o dalla Funzione apicale preposta.
- I Destinatari devono obbligatoriamente astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che siano suscettibili di recare danni all'ambiente.
- Le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti devono essere affidate - esclusivamente - ad imprese autorizzate e nel rispetto delle procedure aziendali relative alla qualificazione dei fornitori.
- Devono essere accertati, prima dell'instaurazione del rapporto con la ditta deputata alla raccolta e smaltimento dei rifiuti prodotti dalla Società, la sua rispettabilità ed affidabilità professionale, anche attraverso l'acquisizione e la verifica delle comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale da questa acquisite a norma di legge.
- Devono essere inseriti, nei contratti stipulati con detto fornitore, specifiche clausole attraverso le quali la Società possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale, e/o le modalità di concreta effettuazione del servizio richiesto.
- L'attività di raccolta, gestione e smaltimento, dei rifiuti deve essere svolta con la massima cura ed attenzione con particolare riferimento alla caratterizzazione dei rifiuti, alla gestione dei depositi temporanei, al divieto di miscelazione degli stessi rifiuti.
- Deve essere svolta un'attività di costante monitoraggio sulla corretta gestione dei rifiuti segnalando eventuali irregolarità alle funzioni competenti, al fine di porre in essere le conseguenti azioni di tipo amministrativo e contrattuale oltre le eventuali azioni di tipo legale dinanzi alla competenti autorità.
- Deve essere previsto, da parte della Società, un programma di informazione/formazione ai Destinatari sui temi dell' "ambiente" e dei "rifiuti".
- I Destinatari hanno l'obbligo di segnalare immediatamente al Legale Rappresentante o alla Funzione apicale preposta (o a chi di dovere in ragione delle responsabilità attribuite) le deficienze dei dispositivi di protezione dell'ambiente, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano, anche casualmente, a conoscenza.
- Nell'ambito delle attività sopra descritte, la Società dovrà provvedere ai seguenti adempimenti:
 - classificare il rifiuto attribuendo il corretto codice CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti);
 - sistemare i rifiuti negli appositi contenitori messi a disposizione, suddivisi per CER;
 - sistemare i contenitori di rifiuti ben chiusi negli spazi adibiti a deposito temporaneo;
 - indicare sul formulario le caratteristiche di pericolosità del rifiuto.

➤ **Criteri organizzativi ed operativi**

- predisporre una procedura con istruzioni specifiche per la raccolta e l'eventuale trattamento dei "prodotti" che possono avere origine da diverse fasi operative;
- predisporre procedure particolari per rifiuti particolarmente pericolosi (alcuni reattivi, o instabili, o cancerogeni), per la loro raccolta e la loro conservazione;
- rendere disponibili costantemente contenitori di materiale idoneo, etichettati con la denominazione della tipologia dei rifiuti, con i simboli di rischio corrispondenti;
- allocare i contenitori in zone dedicate, separate da prodotti non compatibili e protetti contro perdite ed esalazioni;
- allontanare gli scarichi con frequenza periodica in relazione alla sostanza e alla sua quantità;
- individuare alla stregua di "rifiuto" i recipienti e gli imballaggi che li contengono;
- i depositi ubicati in un locale chiuso devono avere un'aerazione permanente adeguata (e se il deposito avviene in cumuli, questi devono essere realizzati su basamenti resistenti all'azione dei rifiuti, in modo tale da impedirne il contatto col suolo);
- i depositi esterni devono essere protetti con idonee tettoie per evitare l'irraggiamento

diretto dei contenitori (con conseguenti pericoli di surriscaldamento e formazione prodotti gassosi) e l'accumulo di acqua piovana nei bacini di contenimento e verificare periodicamente e dopo piogge intense lo stato dei bacini di contenimento;

- i serbatoi contenenti rifiuti liquidi devono essere provvisti di opportuni dispositivi antitraboccamento e lo scarico deve essere effettuato in modo da non costituire pericolo per gli addetti e per l'ambiente;
- i rifiuti stoccati in cumuli ("alla rinfusa") devono essere protetti dalle acque meteoriche e dall'azione del vento;
- i recipienti, fissi e mobili, devono essere opportunamente contrassegnati con etichette o targhe, apposte sui recipienti stessi o collocate nelle aree di stoccaggio, atti ad evidenziare la natura e la pericolosità dei rifiuti (detti contrassegni devono essere ben visibili per dimensioni e collocazioni);
- le etichette ed i cartelli di cui sopra sono realizzati in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di segnaletica di sicurezza, per contenitori di sostanze e preparati pericolosi. A questo proposito, la normativa prevede che:
 - i recipienti utilizzati per il magazzinaggio di sostanze o preparati pericolosi devono essere muniti dell'etichettatura (pittogramma o simbolo sul colore di fondo) corrispondente;
 - l'uso di dispositivi di protezione individuale dovrà sempre essere garantito e controllato durante i travasi.
- è vietato miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi, ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi (ad eccezione di deroghe definite dalla normativa regionale);
- è vietato l'abbandono e il deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo, l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- non si devono riversare rifiuti liquidi negli scarichi fognari;
- per lo smaltimento di rifiuti speciali non devono essere usati i normali cassonetti per la raccolta dei rifiuti urbani.

➤ **Confezionamento ed etichettatura**

- I rifiuti speciali, alla cui composizione partecipano sostanze o preparati pericolosi, devono essere contenuti in imballaggi che, ai fini della solidità e tenuta ermetica, devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere confezionati e chiusi per impedire la fuoriuscita del contenuto;
 - essere costituiti da materiali inattaccabili dal contenuto e non suscettibili a formare combinazioni nocive;
 - essere solidi e resistenti;
 - riportare sull'imballaggio il nome del rifiuto, il codice C.E.R., la classe di pericolosità, il simbolo e le indicazioni di pericolo.

➤ **Identificazione delle proprietà pericolose delle sostanze**

- L'identificazione dei rifiuti e l'acquisizione delle informazioni deve avvenire tramite:
 - la scheda di sicurezza;
 - le frasi di "rischio";
 - i consigli di prudenza.

➤ **Caratteristiche dei contenitori e dei rifiuti a rischio chimico:**

- largamente imboccatura che faciliti le operazioni di travaso;
- chiusura ermetica ed accessori per il riempimento;
- caratteristiche di tenuta, resistenza chimica e meccanica adeguate ai prodotti che devono contenere.

➤ **Rifiuti Chimici**

- è principio obbligatorio ed inderogabile che la struttura provveda alla raccolta differenziata dei rifiuti prodotti evitando il mescolamento degli stessi (art. 187 D.Lgs. 152/2006);
- i rifiuti devono essere raccolti in contenitori appropriati in base al volume e al tipo di

rifiuto;

- i contenitori dovranno presentare le seguenti caratteristiche generali:
 - essere realizzati in materiale resistente all'azione del rifiuto contenuto;
 - garantire una tenuta adeguata per impedire la fuoriuscita di materiale;
 - avere dimensioni contenute (capienza max 5-10 litri) ed essere muniti di dispositivi per la presa, così da garantire un più agevole trasporto al deposito temporaneo;
 - essere correttamente etichettati, con il simbolo di rifiuto ("R" nera in campo giallo) e l'indicazione del codice CER, la composizione del rifiuto, le principali caratteristiche di pericolo dello stesso;
 - le etichette devono essere poste sul contenitore prima del suo utilizzo;
 - i sacchi che contengono rifiuti solidi (es. sostanze chimiche non più utilizzate) devono essere sistemati in opportuni contenitori resistenti (es. di plastica) per evitare danneggiamenti e perdite del contenuto negli ambienti di lavoro;
 - è opportuno tenere tali contenitori chiusi e protetti dall'ingresso di acqua e umidità nel caso di sostanze che possono reagire pericolosamente con l'acqua o, comunque, decomporsi in presenza di umidità dando luogo a prodotti pericolosi;
- i rifiuti chimici devono essere conservati lontano da fonti di calore, irraggiamento solare e quadri elettrici e devono essere chiusi ermeticamente e non devono essere collocati in alto o comunque in posizioni di equilibrio precario.

LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA A TEMPI DEL COVID-19

L'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha coinvolto in modo significativo le imprese, chiamate, tra le altre cose, ad adattare la propria struttura organizzativa e il modo di gestire le prestazioni lavorative al fine di garantire la tutela della salute dei propri lavoratori.

Tra i molteplici aspetti di interesse, suggerisce una riflessione sui rischi che le imprese sono chiamate a gestire e, in particolare, per quanto qui di interesse, sul tema della responsabilità amministrativa degli enti *ex* decreto legislativo n. 231/2001 (di seguito anche "Decreto 231").

➤ **Rischi diretti e indiretti**

Con riferimento al tema della responsabilità 231 dell'impresa, occorre considerare che il Covid-19 determina o amplifica alcuni potenziali profili di rischio che, per chiarezza espositiva, possono essere distinti in due tipologie: indiretti e diretti.

1 Rischi indiretti

L'epidemia può rappresentare un'ulteriore "occasione" di commissione di alcune fattispecie di reato già incluse all'interno del catalogo dei reati presupposto della disciplina 231 ma, in sé considerate, non strettamente connesse alla gestione del rischio Covid-19 in ambito aziendale e, per questo, riconducibili a un perimetro che potremmo definire di rischi indiretti.

Infatti, per far fronte all'emergenza, le imprese si sono attrezzate impostando modalità di lavoro e organizzative in molti casi diverse da quelle ordinarie e hanno dovuto ricorrere a strumenti o far fronte ad adempimenti spesso inediti.

Ciò può incrementare il rischio di configurazione di alcuni reati rilevanti in chiave 231. Il riferimento è, ad esempio, alle seguenti fattispecie di reato:

- **corruzione tra privati, corruzione e altri reati contro la PA:** la situazione di crisi generalizzata, nonché la necessità da parte delle imprese di recuperare i profitti non conseguiti nel periodo dell'emergenza, potrebbe comportare una maggior esposizione al rischio teorico di condotte corruttive, sia verso Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, sia verso soggetti privati. Inoltre, il complesso delle disposizioni normative e delle misure messe in campo dalle Istituzioni per far fronte all'epidemia potrebbe aver determinato un più intenso rapporto delle imprese con gli Enti pubblici, di volta in volta competenti (es. Ministero del Lavoro, Regioni, Prefetture, Forze di polizia, INPS, Ispettorato del Lavoro, ASL), con conseguente maggiore esposizione al rischio di commissione dei reati contro la PA. Il riferimento è, a titolo di esempio, alla necessità per molte imprese di accedere agli ammortizzatori sociali

introdotti per gestire i livelli occupazionali durante l'emergenza sanitaria; alla possibilità di partecipare a gare semplificate per la fornitura di DPI; alle dichiarazioni e certificazioni attestanti il possesso delle condizioni richieste dai vari provvedimenti normativi per la prosecuzione dell'attività produttiva;

- capolarato e impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare: le difficoltà legate alla prosecuzione dell'attività produttiva durante l'emergenza può aver determinato un maggior rischio di utilizzo e impiego irregolare dei lavoratori;
- reati contro l'industria e il commercio: la necessità di procurarsi determinate categorie di beni indispensabili per la prosecuzione dell'attività produttiva in questa fase emergenziale può aver determinato una maggiore esposizione al rischio di commettere illeciti contro l'industria e il commercio;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio: le difficoltà in termini di disponibilità di risorse finanziarie, che può essere stata acuita dall'emergenza sanitaria, può aver determinato una maggior esposizione al rischio di condotte illecite riconducibili ai reati di ricettazione e riciclaggio;
- reati di criminalità organizzata: l'emergenza può aver determinato difficoltà finanziarie e questo può astrattamente esporre le imprese a un maggior rischio di infiltrazioni criminali, ad esempio per il reperimento di finanziamenti o per il ricorso a subappalti a basso costo;
- reati informatici e violazioni in materia di diritto d'autore: l'ampio e generalizzato ricorso allo smart working, attivabile in alcuni casi anche mediante l'uso di dispositivi e connessioni di rete personali dei lavoratori, può astrattamente aver determinato un maggior rischio di commissione degli illeciti informatici derivante, ad esempio, da un uso non conforme dei dispositivi e dei software da parte dei singoli utenti. A questo tema, è correlato anche quello dell'astratta maggiore configurabilità di ipotesi di utilizzo improprio di software protetti con connessioni violazioni delle norme in materia di diritto d'autore, anch'esse rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

I rischi a titolo indiretto sopra citati sono riconducibili a fattispecie di reato già incluse nella disciplina 231 prima dell'emergenza e connotate dal carattere della tendenziale trasversalità alle diverse categorie di imprese, sotto il profilo sia dimensionale, sia merceologico.

Pertanto, **si tratta di rischi che sono stati già valutati come rilevanti nell'ambito dell'attività di risk assessment** condotta nel processo di adozione del Modello.

2 Rischi diretti

Accanto ai rischi indiretti, l'epidemia ha determinato l'insorgere di un rischio che potremmo definire diretto per le imprese, ovvero quello conseguente al contagio da Covid-19.

Anche prima dell'emergenza epidemiologica, i reati in materia di salute e sicurezza erano contemplati quali fattispecie presupposto della responsabilità amministrativa degli enti. Il riferimento è, in particolare, ai reati di lesioni personali colpose e omicidio colposo commessi in violazione delle norme antinfortunistiche, ai sensi degli articoli 589 e 590 del codice penale.

Al riguardo, l'articolo 30 del D.lgs. n. 81/2008, recante il Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevede, al comma 1, che *"Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici"*.

A seguito della pandemia la società ha emanato procedure e protocolli operativi emanati dal Ministero della Salute, non essendoci, soprattutto nella prima fase del contagio vere e proprie indicazioni certe.

La società quindi per far fronte all'**esposizione dei lavoratori al rischio da contagio nei luoghi di lavoro determina**, in attuazione (anche) dei presidi previsti nel Modello 231, **ha predisposto adeguate misure di tutela i lavoratori da tale rischio, ai sensi dell'articolo 2087 del codice civile.**

In sintesi, dovrà essere stato predisposto un protocollo aziendale, che ha declinato in modo puntuale le misure poste in essere per recepire quelle contenute nel Protocollo di sicurezza, e sono state documentate per iscritto tutte le singole attività realizzate e le decisioni assunte dal datore in attuazione di tali misure (ad esempio verbali e registri), le informative rivolte ai dipendenti, nonché le relazioni elaborate dagli organi preposti alle verifiche in ordine al rispetto delle nuove procedure. Tale protocollo si è integrato, di fatto, nel complesso dei presidi puntuali messi in campo dal datore all'interno della propria organizzazione al fine di prevenire la commissione di fattispecie rilevanti anche in chiave 231.

➤ **Ruolo dell'Organismo di Vigilanza (nel contesto del sistema dei controlli interni)**

Con riferimento all'emergenza in corso, come *supra* argomentato, l'opportunità di un aggiornamento del Modello 231 non costituisce, di regola, una conseguenza automatica del Covid-19, ma l'OdV ha deciso, nel contesto emergenziale di rafforzare la vigilanza sulla corretta ed efficace implementazione del Modello esistente, nonché delle misure attuate dal datore di lavoro in ottemperanza alle prescrizioni delle Autorità pubbliche, come già richiamate.