

Principi di riferimento per l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 25 settembre 2024

PARTE GENERALE

Indice

Definizioni	5
Parte Generale.....	7
1.Introduzione	7
2. La Società: missione	13
2.1. L’Assetto Istituzionale: organi e soggetti	15
2.2. Gli strumenti di <i>governance</i>	18
2.3. Il sistema di controllo e organizzativo	18
2.4. Rapporti infragruppo	21
2.5. Modello e Codice Etico.....	22
3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.....	23
3.1. Funzione del Modello	23
3.2.1. Attività finalizzate alla valutazione del Modello esistente ed al suo eventuale adeguamento	24
3.2.2. Analisi e Valutazione del Rischio di Reato e la Gestione dei rischi Individuati	25
3.2.3. Attività di risk assessment finalizzate all’individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell’efficacia preventiva del modello esistente.....	26
3.2.4. Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali “a rischio reato” (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto).....	28
3.2.5 Piano di gestione del rischio.....	28
3.3. Illeciti rilevanti per la Società	29
3.4 L’adozione del Modello all’interno del Gruppo.....	31
4. L’Organismo di Vigilanza	32
4.1. Nomina, sostituzione e decadenza dell’Organismo di Vigilanza	32
4.2. Funzioni e poteri	35
4.3. Flussi informativi da e verso l’Organismo di Vigilanza	37
4.3.1. <i>Reporting</i> dell’Organismo di Vigilanza verso gli organi societari	37
4.3.2. Flussi informativi e Segnalazioni verso l’Organismo di Vigilanza	38
4.3.3. Segnalazioni o <i>whistleblowing</i>	40
4.4 Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione (<i>whistleblowing</i>)	41
5. Il sistema sanzionatorio.....	43
5.1. Principi generali	43
5.2. Condotte sanzionabili: categorie fondamentali.....	43
5.2.1. Misure nei confronti dei dipendenti	44
5.2.2. Misure nei confronti dei dirigenti.....	47
5.3. Misure nei confronti di amministratori e sindaci.....	47
5.4. Misure nei confronti degli altri Destinatari.....	48
5.5. Garanzie inerenti al sistema di segnalazione (<i>whistleblowing</i>).....	48

6. Il piano di formazione e comunicazione.....	50
6.1. Premessa.....	50
6.2. Dipendenti.....	50
Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.6.3.....	
Componenti degli organi sociali e dirigenti.....	51
6.4. Altri Destinatari.....	51
7. Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello	52
7.1 Verifiche e controlli sul Modello.....	52
7.2 Aggiornamento e adeguamento.....	52

Allegati:

1. I reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001;
2. Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria;
3. Mappa delle aree “a rischio di reato”;
4. Esito Risk Assessment e Piano di gestione del Rischio (Mappa delle attività a rischio);
5. I Protocolli di organizzazione, gestione e controllo;
6. Bibliografia e riferimenti.

Definizioni

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- “Attività Sensibili”: attività della Società nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- “CCNL”: Contratto Collettivo Nazionale di lavoro applicabile;
- “Codice Etico: Codice Etico adottato dal Gruppo;
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/ o per conto della Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo di consulenza o collaborazione;
- “Decreto”: d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni;
- “Destinatari”: tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i Destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti (ivi inclusi i dirigenti), consulenti e, in generale, tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società;
- “Dipendenti”: tutti i lavoratori subordinati (ivi inclusi i distaccati) e i dirigenti;
- “Linee Guida Confindustria”: le Linee Guida per la predisposizione dei Modelli organizzativi e gestionali diffuse da Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia, al termine del procedimento di controllo effettuato sulle stesse ai sensi dell’art. 6, comma 3, del decreto legislativo n. 231/2001 e del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- “Modello”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal d.lgs. 231/2001;
- “Organismo di Vigilanza” oppure “OdV”: “organismo di vigilanza ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001;
- “Organi Sociali”: i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società;
- “Protocollo”: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
- “Reati” o il “Reato”: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato e integrato in futuro).
- “Segnalante”: chi è testimone di un illecito o di un’irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle “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”, nonché a “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti” precedentemente menzionati;
- “Segnalato”: il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione;
- “Segnalazione”: comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni “circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte”;

- “Sistema Disciplinare”: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- “P.A.”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- “Reati”: i reati sono quelli previsti dal d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni;
- “Società”: Sansedoni Siena SpA
- “Violazioni”: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato e che consistono in:
 1. illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione europea o nazionali indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell’Unione europea indicati nell’allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero, relativi ai seguenti settori: *appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell’ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;*
 2. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione di cui all’articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell’Unione europea;
 3. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all’articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell’Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l’oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
 4. atti o comportamenti che vanificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell’Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5) del D.lgs. 24/23.

Parte Generale

1.Introduzione

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il decreto legislativo 231 (di seguito, il " d.lgs. 231"), recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Il d.lgs. 231/2001, ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale delle società per alcuni reati dolosi commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001).

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

La commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati comporta l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, nei casi più gravi, si applicano sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare), quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le fattispecie di reato cui si applica la disciplina in esame possono essere comprese nelle seguenti categorie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24)¹;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25)²;
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1);

¹ Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).

² Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).

- Reati societari (art. 25-ter);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- Abusi di mercato (art. 25-sexies);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1)³;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- Reati ambientali (art. 25-undecies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- Contrabbando (art. 25-sexiesdecies)⁴
- Delitti contro il patrimonio culturale (25-septiesdecies)⁵;

Per una più ampia trattazione del d.lgs. 231/01 si rinvia all'Appendice A .

La responsabilità dell'ente può altresì configurarsi anche in relazione ai reati transnazionali di cui all'art. 10 della Legge n. 146/2006 (reati associativi, intralcio alla giustizia, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina).

³ Articolo inserito dal D. Lgs. n. 184 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio"

⁴ Articolo inserito dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).

⁵ Approvata la legge n. 22 del 2022, entrata in vigore il 23/03/2022, che riforma le disposizioni penali a tutela del patrimonio culturale, precedentemente contenute in prevalenza nel Codice dei beni culturali (d.lgs. n. 42 del 2004). L'introduzione nel Codice Penale delle fattispecie di reato in disamina è correlata allo scopo del legislatore di operare una profonda riforma della materia, ridefinendo l'assetto della disciplina anche mediante un tendenziale inasprimento del trattamento sanzionatorio. A tal fine, nonché per coordinare il nuovo quadro sanzionatorio penale con la normativa vigente, la legge abroga alcune disposizioni sia del Codice Penale che del Codice dei beni culturali.

Inoltre, l'ente può essere ritenuto responsabile in relazione ad alcuni illeciti amministrativi, quali quelli previsti dall'art. 187-*quinquies* del Testo Unico della Finanza (D. Lgs. n. 58/1998), sostanzialmente coincidenti con le fattispecie penali di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.

Secondo l'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso Decreto - commessi all'estero.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono i seguenti:

- il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto, solo in relazione a reati per i quali sia prevista una sua specifica responsabilità;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non procedano le Autorità dello Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

La responsabilità amministrativa dell'ente sorge anche nel caso di tentativo di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto come fonte di responsabilità. In tali casi, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del Decreto). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

Il sistema sanzionatorio introdotto dal D. Lgs. n. 231/2001, a fronte del compimento dei reati elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni

amministrative:

- sanzione pecuniaria;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, che possono essere inflitte anche in via cautelare, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, *“l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio”*; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. L'ente, invece, non risponde se gli attori del Reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere poste in essere:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nella precedente lettera a).

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato⁶. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli

⁶ A. FILIPPINI, *Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 231/2001*.

comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dotato di potere di controllo⁷.

In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *“modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un *“organismo di controllo interno all'ente”* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le Attività a rischio di reato;
- Prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;
- Individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Istituire sistemi di segnalazione (whistleblowing) conformi alla normativa vigente;
- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

⁷ G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza), che nelle realtà di piccole dimensioni può coincidere con l'organo dirigente stesso;
- (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al modello;
- (iv) i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi⁸.

⁸ Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.

2. La Società: missione

La Società ha per oggetto:

- l'acquisto, la vendita e la gestione ordinaria e straordinaria di beni immobili, nonché l'assunzione, la gestione e la alienazione di partecipazioni in Italia ed all'estero in società ed enti di qualunque natura, non ai fini del collocamento presso il pubblico;
- l'attività di *asset&development management*, svolta quale management company o piattaforma attiva nella selezione di opportunità di investimento, nella strutturazione di progetti e operazioni, ivi incluse la ricerca e l'aggregazione di investitori terzi, nella gestione e valorizzazione dei progetti, dei portafogli e dei fondi, nella gestione delle attività operative per il tramite di soggetti o veicoli specializzati nei diversi settori (sgr, società di gestione di portafogli di NPL o *distressed asset*, società di servizi immobiliari, ecc.), nello sviluppo sul mercato estero delle diverse linee di business;
- l'implementazione di linee di business o veicoli societari specializzati nella fornitura di servizi e nella realizzazione di "prodotti/progetti immobiliari" focalizzati sulle nuove tecnologie della bio-edilizia, del risparmio/efficientamento energetico e delle tecnologie anti-sismiche.

La società può effettuare ogni operazione finanziaria, commerciale, mobiliare e immobiliare connessa, collegata, strumentale o comunque utile per il perseguimento dell'oggetto sociale.

Nella predisposizione del presente Modello, si è tenuto conto della specifica realtà aziendale della Società e in particolare della circostanza che, in data 28 dicembre 2015, è stato sottoscritto un accordo di ristrutturazione dei debiti ai sensi dell'art. 182-bis della Legge Fallimentare, con gli Istituti finanziatori al fine di conseguire il risanamento dell'esposizione debitoria e il riequilibrio della situazione finanziaria. In data 26 febbraio 2016, il Tribunale di Siena ha emesso il decreto di omologazione dell'accordo di ristrutturazione Sansedoni, che è stato pubblicato nel Registro delle Imprese in data 7 marzo 2017 ed è passato in giudicato in data 22 marzo 2017.

In considerazione dello stato di temporanea crisi finanziaria in cui si trovava, in data 05 dicembre 2018, la Società ha depositato presso il Tribunale di Siena un ricorso ai sensi dell'art. 161, comma sesto, L. Fallimentare, dichiarato inammissibile dal Tribunale di Siena in data 26 aprile 2019. Successivamente, in data 26 giugno 2019, la Società ha presentato domanda di ammissione alla procedura di concordato preventivo ai sensi degli articoli 161 e 186-bis L. Fallimentare, a cui è stata ammessa con provvedimento del Tribunale di Siena del 02 gennaio 2020, iscritto al Registro delle Imprese in data 03 gennaio 2020. Infine, il concordato preventivo della Società è stato omologato con decreto del Tribunale di Siena del 16 settembre 2021, che è divenuto definitivo, stante l'assenza di reclami proposti avverso il decreto di omologazione, come attestato dalla Corte d'Appello di Firenze in data 26 ottobre 2021.



Per effetto dell'esecuzione del concordato preventivo omologato, la Società è attualmente controllata da Lanzone Ventidue S.r.l. e fa parte di Arrow Global Group Limited (il "Gruppo di Appartenenza").

Con l'intervento del Gruppo Arrow Global, insieme alle realtà italiane Europa Investimenti e Sagitta SGR, si è avviata una nuova stagione per Sansedoni.

2.1. L'Assetto Istituzionale: organi e soggetti

Consiglio di Amministrazione

Il consiglio è investito di tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società con facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale che non siano riservati all'assemblea dei soci.

Il consiglio di amministrazione, nel rispetto delle disposizioni di legge e di statuto, può nominare un amministratore delegato, nonché un comitato esecutivo, determinandone i limiti delle deleghe.

Sono riservate alla competenza esclusiva del consiglio, e non sono pertanto delegabili, oltre a quelle previste dalla legge, le deliberazioni inerenti alle seguenti materie:

- (a) la nomina dell'eventuale amministratore delegato e la determinazione delle deleghe dello stesso;
- (b) l'approvazione del progetto di bilancio;
- (c) la proposta di modificazioni dello statuto;
- (d) la proposta di costituire patrimoni destinati;
- (e) la proposta di liquidazione volontaria della società;
- (f) l'approvazione di progetti di fusione ovvero di scissione della società;
- (g) l'approvazione dei piani programma annuali e pluriennali (piani industriali) e il budget di esercizio, ivi compreso il piano industriale e i relativi aggiornamenti;
- (h) l'istituzione o la soppressione di sedi secondarie;
- (i) la proposta di trasferimento della sede sociale nel territorio nazionale;
- (l) l'indicazione di quali amministratori abbiano la rappresentanza legale;
- (m) la nomina del direttore generale;
- (n) la nomina dei membri elettivi del comitato esecutivo e la determinazione delle deleghe del comitato stesso, fermo restando quanto previsto all'ultimo comma dell'articolo 20;
- (o) l'eventuale riduzione del capitale a seguito di recesso di uno o più soci;
- (p) le operazioni che riguardino l'immobile denominato "Villa Chigi Saracini" in Castelnuovo Berardenga".

Per tutto quanto qui non riportato in merito alle competenze e al funzionamento dell'organo amministrativo si rinvia allo Statuto della Società.

Collegio Sindacale

Il collegio sindacale è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti tutti iscritti nel Registro dei Revisori Contabili presso il Ministero della Giustizia, che durano in carica tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della loro carica e sono rieleggibili, con le facoltà e obblighi di legge.

Per tutto quanto qui non riportato si rinvia allo Statuto della Società.

Presidente

Il presidente rappresenta la società di fronte ai terzi e in giudizio; convoca, previa delibera del consiglio di amministrazione, e presiede l'assemblea dei soci. Convoca il consiglio di amministrazione e il comitato esecutivo, se nominato, e firma i verbali delle loro adunanze.

Può conferire mandati speciali alle liti e per concorrere ai pubblici incanti.

La rappresentanza legale della società, di fronte ai terzi ed in giudizio (in qualsiasi sede e grado ed innanzi a qualsiasi Autorità Giudicante, anche Amministrativa, con espressa facoltà di nominare avvocati e procuratori alle liti e consulenti tecnici e di dare mandato per rendere dichiarazioni di terzo) e la firma sociale spettano al presidente del consiglio di amministrazione; in caso di sua assenza od impedimento, al vice presidente più anziano; in caso di assenza o di impedimento di entrambi, le funzioni vengono svolte in ordine progressivo dai consiglieri eletti nella stessa lista che ha espresso il presidente, seguendo l'ordine progressivo della stessa.

Il presidente del consiglio di amministrazione può delegare, di volta in volta per singoli atti e in via continuativa per categorie di atti, la rappresentanza e la firma sociale all'amministratore delegato, a membri del consiglio di amministrazione e al direttore generale, nonché, sentito quest'ultimo, a dirigenti e funzionari della società.

Qualora il consiglio di amministrazione conferisca il potere di compiere determinati atti o categorie di atti anche a persone estranee alla società le stesse avranno i relativi poteri di rappresentanza.

Amministratore Delegato

L'amministratore delegato, se nominato, esercita le sue funzioni nei limiti della delega e con le modalità determinate dal Consiglio di Amministrazione.

Per tutto quanto qui non riportato si rinvia allo Statuto della Società.

Direttore Generale

Il Direttore Generale, oltre alle attribuzioni deferitegli dallo statuto, ai poteri delegatigli dal Consiglio di Amministrazione e ad ogni altra attribuzione di sua competenza:

a) ha la firma per tutti gli affari di ordinaria amministrazione, sovrintende alla struttura organizzativa della Società e ne è responsabile;

- b) compie le operazioni e tutti gli atti di ordinaria amministrazione non riservati specificatamente al Consiglio di Amministrazione e da questo non delegati al Comitato Esecutivo o all' Amministratore Delegato;
- c) avanza motivate proposte ai competenti organi amministrativi in tema di investimenti immobiliari e delle altre attività facenti parte dell'oggetto sociale della Società, nonché in tema di personale, di amministrazione e bilancio, di gestione finanziaria e delle partecipazioni della società;
- d) presenta agli stessi organi amministrativi motivate relazioni su quant'altro di competenza deliberativa degli stessi;
- e) provvede alla esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo e dell'Amministratore Delegato, nonché al coordinamento operativo delle attività delle società controllate facenti parte del Gruppo, nel rispetto degli indirizzi generali e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
- f) è a capo del personale ed esercita, nei riguardi di questo, le funzioni assegnategli dalle norme regolanti i relativi rapporti di lavoro.

Il Direttore Generale, sempre per l'espletamento delle sue funzioni e per l'esercizio dei poteri propri o delegatigli, può delegare la firma, congiunta o disgiunta, ai dirigenti della Società, e può rilasciare procura speciale anche a terzi per la conclusione di singoli affari o per la firma di determinati atti e contratti, con l'osservanza di eventuali limiti fissati dall'organo amministrativo.

Il Direttore Generale partecipa, con funzioni istruttorie e consultive e con facoltà di fare inserire nei verbali proprie dichiarazioni, alle riunioni degli organi amministrativi, alle quali è tenuto a presentare motivate relazioni sugli argomenti su cui si rendono necessarie le deliberazioni di tali organi.

Assiste inoltre alle riunioni dell'assemblea.

In caso di assenza o di impedimento il direttore generale è sostituito nelle sue funzioni dal vicario, scelto dal direttore generale d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Di fronte ai terzi, la firma di chi sostituisce il direttore generale costituisce prova dell'assenza od impedimento di quest'ultimo.

2.2. Gli strumenti di *governance*

La Società è dotata di un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione che garantiscono il funzionamento della Società e che possono essere così riassunti:

Statuto: in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.

Sistema Procedurale: comprende l'insieme delle norme (linee guida, procedure e istruzioni) che regolamentano le responsabilità e le modalità di esecuzione delle attività e delle fasi che costituiscono i processi aziendali.

Organigramma aziendale: illustra la struttura organizzativa della Società. In esso è raffigurato l'insieme delle Unità Organizzative e delle principali relazioni che le legano. L'organigramma è strutturato come segue:

- Alta Direzione che si compone del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale;
- Unità di staff ovvero gli uffici di Legal & Corporate Affairs, Management Control, che svolgono mansioni di supporto alle unità di linea;
- Unità di linea che sono dotate di autorità gerarchica sulle strutture sottoposte e riportano direttamente al Direttore Generale.

Per ciascuna unità di linea sono poi illustrate le relative aree di competenza.

Mansionario aziendale: illustra la struttura organizzativa descrivendo le *mission* e le principali attività assegnate alle singole unità organizzative.

Controllo contabile: il controllo contabile è esercitato dal soggetto a tal fine incaricato ai sensi di legge in sede di costituzione della società ovvero in forza di delibera assembleare; ove ne ricorrano i presupposti di legge, il controllo contabile potrà essere esercitato dal collegio sindacale. I requisiti, le funzioni, il conferimento dell'incarico, la responsabilità e le attività del soggetto incaricato del controllo contabile sono disciplinate dalla legge.

Contratti di servizio: che regolano formalmente le modalità, i termini e le condizioni attraverso il quale una società del Gruppo mette a disposizione delle altre società alcuni servizi e attività.

2.3. Il sistema di controllo e organizzativo

La Società è dotata di un Sistema di Controllo Interno finalizzato a presidiare nel tempo i rischi tipici dell'attività sociale.

Il Sistema di Controllo Interno è un insieme di regole, procedure e strutture organizzative avente lo scopo di monitorare il rispetto delle strategie e il conseguimento delle seguenti finalità:

- (i) efficacia ed efficienza dei processi e operazioni;
- (ii) qualità e affidabilità dell'informazione economica e finanziaria;
- (iii) rispetto di leggi e regolamenti, delle norme e delle procedure interne;
- (iv) salvaguardia del valore delle attività e del patrimonio sociale.

La Società si basa su strumenti normativi improntati a principi generali di:

- a) chiara descrizione delle linee di riporto;
- b) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati);
- c) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna Unità/Area, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne, che recepiscono anche i principi enunciati nelle Policies del Gruppo di appartenenza, devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione.
- esistenza di procedure di *sign off* sui documenti rivolti a terzi (i.e. corrispondenza indirizzata ad esterni, contratti, ecc.);

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle attività sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività della Società.

Si intende per "delega" il trasferimento, non occasionale, all'interno della Società, di responsabilità e poteri da un soggetto all'altro in posizione a questo subordinata. Si intende per "procura" il negozio giuridico con il quale una parte conferisce all'altra il potere di rappresentarla (ossia ad agire in nome e per conto della stessa). La differenza sostanziale rispetto alla delega è che essa assicura alle controparti di negoziare e contrarre con le persone preposte ufficialmente a rappresentare la Società.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma;
- b) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile:
 - i poteri del delegato, e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- c) tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. e/o con soggetti privati devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi della Società;
- e) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- f) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- g) una procedura ad hoc deve disciplinare modalità per garantire un aggiornamento tempestivo delle deleghe e/o procure;
- h) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della Società nei confronti dei terzi si deve accompagnare una delega interna che ne descriva il relativo potere di gestione;
- i) le procure normalmente prevedono limiti di spesa e/o impegno; nel caso in cui esse non prevedano espressamente tali limiti e/o la necessità di firma congiunta, il rispetto di detti requisiti è assicurato da limiti interni previsti dal sistema di controllo interno;
- j) copie delle procure saranno trasmesse all'OdV.

Il sistema di deleghe e procure in vigore nella Società è stato strutturato in ossequio alle prescrizioni di legge e ai principi sopra riportati.

All'Amministratore Delegato sono delegati dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 20 dello Statuto, tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione salvo per le materie riservate alla competenza esclusiva del consiglio di amministrazione come previsto dalla legge e dallo statuto societario.

Al Direttore Generale sono delegati dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 27 dello Statuto, i poteri per i quali non sussistono limiti di importo, per lo più in esecuzione delle deliberazioni assunte dal CdA.

Al Direttore Generale sono inoltre stati attribuiti i poteri di cui alla procura notarile del 14 gennaio 2022, a cui si rinvia integralmente, affinché compia tutti gli atti in nome, per conto ed in rappresentanza della Società "SANSEDONI SIENA S.p.A.".

2.4. Rapporti infragruppo

L'adesione al Gruppo Arrow consente l'integrazione di alcune funzioni di supporto e strategiche in Europa Investimenti e in altre società del Gruppo.

Attualmente è in corso l'integrazione delle Funzioni HR, IT e Corporate Finance con il conseguente recepimento delle Policies del Gruppo Arrow (quali: *Anti-Fraud, Anti-Bribery and Corruption, AML, Whistleblowing, Tax, Health and Safety*) e l'integrazione dei principi enunciati dal Gruppo anche nelle Procedure locali.

Sansedoni Siena S.p.A., con le sue società controllate Sansedoni Agency S.r.l., Solverev S.r.l. e Duccio Immobiliare 1 S.r.l., costituisce il Gruppo Sansedoni operante nel mercato immobiliare affiancando ai servizi tradizionali di *Asset, Property Management ed Agency service lines* focalizzate sul *Restructuring Advisory*, ovvero sull'attività di consulenza per le società immobiliari in crisi che devono affrontare un processo di turnaround aziendale.

Le società del gruppo Sansedoni collaborano fra loro con la prestazione di servizi reciproci.

Nello specifico, la Società può svolgere per le altre società del Gruppo servizi di *asset management, property management, service* amministrativo e contabile e gestione della segreteria societaria.

La Sansedoni Agency s.r.l., operante nel settore dell'intermediazione immobiliare, svolge per la Società ed altre partecipate di Sansedoni Siena SpA i servizi di agenzia. Oltre a gestire l'attività di commercial management per il portafoglio del Gruppo Sansedoni offre i propri servizi di consulenza e di brokeraggio anche a clienti business di varia natura, fra cui Investitori Istituzionali Pubblici e Privati, Banche d'Affari, Istituti Bancari, Fondi Immobiliari, Enti Pubblici, Gruppi Industriali.

La società Solverev S.r.l., sottoposta alla direzione e coordinamento di Sansedoni Siena S.p.A., svolge attività di attività di consulenza imprenditoriale e assunzione di incarichi di amministrazione in società di capitali, consulenza amministrativa e tecnico-finanziaria di portafogli immobiliari, nonché attività di pianificazione finanziaria delle operazioni di ristrutturazione del debito.

Infine la società Duccio Immobiliare 1 S.r.l., svolge attività di costruzione, restauro e rifacimenti di edifici o porzione di edifici, sia civili che di altra natura, nonché si occupa della lottizzazione di terreni edificabili, dell'acquisto, vendita e permuta di beni immobili sia rustici, sia urbani e industriali, la loro gestione commerciale sotto qualsiasi forma anche tramite la loro locazione.

Le prestazioni di servizi infragruppo devono essere disciplinate da un contratto scritto. In particolare, tale contratto di prestazione di servizi deve prevedere ruoli e responsabilità

riguardanti l'attività in oggetto e la definizione delle seguenti clausole:

- l'obbligo, da parte della società che riceve il servizio, di fornire, in maniera completa, tempestiva, corretta, informazioni e documenti sufficienti ai fini dello svolgimento delle prestazioni richieste;
- clausola con cui le parti si impegnano al rispetto dei principi di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione di atti illeciti di cui al d.lgs. 231/01, definiti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato;
- clausola con cui le parti dichiarano di aver impartito e attuato disposizioni ai propri amministratori, dipendenti e/o collaboratori finalizzate a prevenire la commissione, anche tentata, dei comportamenti sanzionati dal d.lgs.231/01 e si obbligano a mantenerle tutte efficacemente attuate per l'intera durata del contratto;
- clausole risolutive espresse che attribuiscono alle parti la facoltà di risolvere il contratto in questione nel caso di violazione del precedente obbligo; la parte inadempiente sarà tenuta a risarcire e tenere indenne l'altra parte per le perdite, i danni, le spese, le responsabilità e le azioni che possano derivare dalla suddetta violazione.

2.5. Modello e Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello dovranno essere coerenti con quelle del Codice Etico, pur avendo il presente modello finalità specifiche in ottemperanza al d.lgs. 231/01.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento da adottarsi in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi che la stessa riconosce come propri;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel d.lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del decreto medesimo).

Il Modello detta delle regole e prevede procedure e protocolli preventivi che devono essere rispettate al fine di costituire l'esimente per la Società ai fini della responsabilità di cui al d.lgs. 231/2001.

Tutte le società facenti parte del Gruppo Sansedoni si sono impegnate, tramite il proprio vertice amministrativo, a recepire e rispettare il Codice Etico adottato dalla Società Sansedoni Siena S.p.A.

3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

3.1. Funzione del Modello

La Società intende aderire e attuare un'etica improntata:

- alla legalità, poiché nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio della Società, può ritenersi in linea con la politica adottata dalla Società;
- al controllo, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza in un sistema coerente di principi, procedure organizzative, gestionali e di controllo e disposizioni che danno vita al Modello che la Società ha predisposto e adottato. Tale Modello ha come obiettivi quelli di:

- sensibilizzare i Destinatari richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, di adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui la stessa si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire il rischio di commissione degli illeciti contemplati nel Decreto;
- determinare nei predetti soggetti la consapevolezza di potere incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite dalla Società in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro confronti;
- istituire e/o rafforzare controlli che consentano alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione di illeciti da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi che comportino la responsabilità amministrativa della Società;
- consentire alla Società, grazie a una azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività;
- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore dell'illecito che la commissione di un eventuale illecito è fortemente condannata e contraria – oltre che alle disposizioni di legge – sia ai principi etici ai quali la Società intende attenersi sia agli stessi interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio.

3.2. Il Progetto della Società per la definizione del proprio Modello

La Società ha deciso di procedere alla predisposizione e adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 (di seguito, il "Modello") in quanto consapevole che tale sistema, seppur costituendo una "facoltà" e non un obbligo, rappresenta un'opportunità per rafforzare la sua cultura di governance, cogliendo al contempo l'occasione dell'attività svolta (inventariazione delle Attività Sensibili, analisi dei rischi potenziali, valutazione e adeguamento del sistema dei controlli già esistenti sulle Attività Sensibili) per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai temi del controllo dei

processi, finalizzati a una prevenzione “attiva” dei Reati.

La Società ha avviato un Progetto interno finalizzato a garantire l’aggiornamento del Modello in conseguenza delle modifiche normative che hanno interessato il catalogo dei reati-presupposto e delle modifiche organizzative intervenute all’interno della stessa, nonché recepimento dei principi enunciati nelle Policies del Gruppo Arrow.

La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l’autorevolezza dei risultati.

Successivamente la Società ha provveduto all’aggiornamento del suo Modello il cui progetto è articolato nelle fasi sinteticamente di seguito riassunte.

3.2.1. Attività finalizzate alla valutazione del Modello esistente ed al suo eventuale adeguamento

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida delle citate associazioni di categoria, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di istituire un processo di *risk assessment* e *risk management*, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l’adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla:
 - definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
 - definizione delle Attività a rischio di reato;
 - definizione di un piano di implementazione dei Protocolli;
 - definizione di uno specifico piano di formazione del Personale;
 - definizione dei Protocolli per i terzi soggetti (consulenti, fornitori e *outsourcer*);
 - definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;
- identificazione dell’Organismo di Vigilanza da parte della Società ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza circa l’efficacia e l’effettività del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza e da questi agli Organi Sociali.

3.2.2. Analisi e Valutazione del Rischio di Reato e la Gestione dei rischi Individuati

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla governance, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdV e del Consiglio di Amministrazione (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- L'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti);
- le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

La valutazione del rischio effettuata può essere sintetizzata da una funzione di tre variabili:

$$\text{Rischio di Reato} = F (\text{Probabilità della Minaccia}; \text{Vulnerabilità}; \text{Impatto})$$

Rispetto a tale formula:

- la Probabilità della Minaccia: è la frequenza di accadimento di una Minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento che, in funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del Reato stesso.
- il Livello di Vulnerabilità: è il livello di debolezza aziendale di natura organizzativa; le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato;
- l'Impatto: è il danno conseguente alla realizzazione di un reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così come determinati dal legislatore o raffigurabili;
- il Rischio di Reato: è la probabilità che l'ente subisca un danno determinato dalla commissione di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo negativo.

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio (come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001):

- 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;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati negli **Allegati 3 e 4**, denominati "*Mappa delle aree a rischio di reato*" e "*Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio*".

- La mappa delle Aree a rischio di Reato, evidenzia le Aree Funzionali (Organi e Funzioni Aziendali) potenzialmente esposte al rischio di commissione dei Reati richiamati dal Decreto;
- L'Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio, include:
 - la mappa delle Attività a rischio di Reato, che evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto;
 - le matrici di valutazione del rischio, che evidenziano per ogni Funzione aziendale i livelli di rischio per gruppi di reati;
 - il piano di gestione del rischio, che identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

3.2.3. Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente

Per analizzare il rischio di reato si è proceduto eseguendo le fasi operative di seguito descritte:

1. Identificazione della fattispecie di reato e conseguente individuazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato (in termini di condotte o attività operative);
2. Contestualizzazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato rispetto all'ente tramite tecniche di self assessment (interviste al personale apicale e sottoposto condotte da team formati da avvocati, professionisti dell'analisi dei processi e del sistema di controllo interno e psicologi del lavoro);

3. Valutazione della Probabilità della Minaccia:
 - Assegnazione a ciascuna minaccia di un valore probabilistico circa il verificarsi, in base ai seguenti parametri:
 - a. Storia o statistica aziendale o di contesto;
 - b. Importanza dell'attività per l'ente o la funzione di riferimento;
 - c. Analisi di eventuali precedenti;
4. Valutazione del Livello di Vulnerabilità:
 - Valutazione del livello di vulnerabilità rispetto a ciascuna minaccia, tramite:
 - a. l'identificazione delle misure preventive attuate;
5. Valutazione del possibile Impatto:
 - Valutazione dei possibili danni derivanti all'ente in caso di commissione di Reati in termini di sanzioni pecuniarie e/o interdittive e di perdite di immagine, business e fatturato.

L'analisi è stata eseguita attraverso analisi documentale e tecniche di *self assessment* per le funzioni non coinvolte nella precedente mappatura dei rischi.

Per le indagini documentali si è analizzata la seguente documentazione (o se ne è verificata l'esistenza o la non sussistenza):

Informazioni societarie

- Configurazione della Società;
- Statuto;
- Dati relativi alle sedi, quali le ubicazioni geografiche e le attività svolte;

Governance, poteri e servizi in outsourcing

- Documenti ufficiali descrittivi dell'assetto di governance e processi decisionali e di controllo;
- Assetto di Deleghe e Procure;
- Deleghe e organizzazione in tema di anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro, ambiente e rifiuti, privacy e sicurezza delle informazioni, comunicazioni sociali e/o altre tematiche attinenti al business di impresa;
- Organigramma e Funzionigramma;
- Contratti service infragruppo;
- Contratti service con terzi (rilevanti).

Personale

- Informazioni sul rapporto con i sindacati e conflitti sindacali;

Sistemi di Gestione e Procedure

- Regolamenti e procedure riguardanti gli Organi Sociali;
- Procedure e regolamenti adottati dalla società

Lo studio della governance e dell'organizzazione formale dell'ente ha permesso di rilevare importanti informazioni al fine dell'individuazione e valutazione del rischio. Tuttavia, come detto, tale attività è stata ritenuta necessaria, ma non sufficiente per una completa analisi del rischio, posto che spesso le condotte illecite ineriscono le cosiddette "aree grigie" delle attività aziendali, ovvero quelle svolte di fatto dal personale e non regolamentate dalla normativa aziendale.

Le indagini di *self assessment* hanno quindi permesso di verificare ed evidenziare la sussistenza di rischi di reato in seno alle singole aree o funzioni aziendali.

3.2.4. Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali "a rischio reato" (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto)

Le principali informazioni inerenti all'individuazione dei rischi di reato sono riportate nella mappa delle aree e nella mappa delle attività a rischio di reato.

La "Mappa delle aree a rischio di reato" evidenzia le Funzioni e gli Organi aziendali esposti al rischio di commettere condotte illecite, in base ai poteri e alle mansioni attribuite.

La Mappa delle aree a rischio di reato è rappresentata da una tabella a doppia entrata, in MS Excel (riportata nell'**Allegato 3** del Modello) dove è riportato nell'asse delle ordinate l'organo sociale o la funzione aziendale oggetto di indagine e nell'asse delle ascisse i Reati ad oggi richiamati dal Decreto. Le righe successive evidenziano a quale reato è esposto ogni organo societario e ogni funzione, in un'ottica SI/NO (per maggiori dettagli informativi si rimanda al documento riportante gli "*Esiti del Risk Assessment e il Piano di gestione del rischio*").

La "Mappa delle attività a rischio di reato" evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto.

La Mappa delle attività è esposta nel documento "*Esiti risk assessment e piano di gestione del rischio*" (riportato nell'**Allegato 4** del Modello) in cui sono riportati specifici paragrafi intitolati e dedicati ai singoli organi sociali, aree o funzioni aziendali analizzate. Ciascun paragrafo riporta una tabella divisa in tre colonne: la prima indica il reato cui potenzialmente è esposta la funzione o l'organo societario (come emerso dall'analisi della documentazione aziendale e dalle interviste di *self assessment*), la seconda l'attività che espone a rischio di reato l'organo o la funzione oggetto di analisi, la terza riporta la probabilità della minaccia.

3.2.5 Piano di gestione del rischio

Sulla base degli esiti dell'attività finalizzata a individuare e valutare i rischi di reato è stato elaborato il "Piano di gestione del rischio", che – come detto – identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile

(da intendersi nella residuale “*possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo*”).

Il piano è sintetizzato in una tabella, in cui sono indicate le seguenti informazioni:

- i rischi di reato da prevenire (ovvero i singoli Reati da prevenire);
- i protocolli preventivi per l’abbattimento del rischio di reato al livello ritenuto accettabile dalla Società anche in base alla policy adottate del Gruppo di Appartenenza;
- lo stato di attuazione dei protocolli (Attuato/In Attuazione) e l’esistenza delle procedure operative;
- la priorità di intervento dell’implementazione dei protocolli/procedure (alta / media / bassa);
- il riferimento ai protocolli della Società (se attuati).

I Protocolli già esistenti, quali le procedure operative già formalizzate dalla Società, sono state valutate in ottica 231, per verificare la loro efficacia come protocolli preventivi in relazione ai correlati Reati presupposto.

Il Piano di gestione del rischio e i Protocolli preventivi ivi previsti si uniformano alle policy e alle procedure del Gruppo di Appartenenza e ai seguenti principi generali:

- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell’ambito della struttura organizzativa;
- separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l’esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell’integrità del patrimonio aziendale;
- esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
- esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un’adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- esistenza di strumenti di gestione delle risorse finanziarie.

I Protocolli preventivi generali e specifici, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello, sono raccolti e riportati nell’**Allegato 5** del Modello: “*Protocolli preventivi specifici*”.

3.3. Illeciti rilevanti per la Società

L'adozione del Modello quale strumento in grado di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno della Società e di promuovere a tutti i livelli comportamenti improntati a legalità e correttezza si riverbera positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento giuridico.

La mappatura delle aree e Attività a rischio di reato, di cui agli **Allegati 3 e 4**, ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio verificare le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di Reato.

Con riferimento a tali processi il Consiglio di Amministrazione ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di attività operative siano rispettati i Protocolli indicati nell'**Allegato 5** denominato "Protocolli Preventivi", in quanto ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

- la separazione dei compiti operativi attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di più livelli autorizzativi e di controllo, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- la chiara e formalizzata assegnazione di responsabilità e poteri, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- la formalizzazione di regole deontologiche e comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale e dei soggetti tutelati dalle norme penali dei Reati presupposto;
- la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:
 - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
 - garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
 - garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle Attività a rischio di reato;
- l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli asset del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimento ai sistemi gestionali e contabili.

3.4 L'adozione del Modello all'interno del Gruppo

La Società porterà a conoscenza, con le modalità che riterrà più opportune, alle società appartenenti al Gruppo, il presente Modello e ogni suo successivo aggiornamento.

Ciascuna società potrà adottare un proprio ed autonomo modello organizzativo e di controllo ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001, in relazione alla specifica attività operativa, alla struttura e ai rischi connessi, che verrà approvato con apposita delibera dagli Organi amministrativi delle società stesse e trasmesso alla Società.

Nella predisposizione del proprio modello le società appartenenti al Gruppo si ispirano ai principi del presente Modello e ne recepiscono i contenuti, salvo che l'analisi delle proprie attività a rischio evidenzia la necessità o l'opportunità di adottare diverse o ulteriori specifiche misure di prevenzione rispetto a quanto indicato nel presente Modello.

Le società appartenenti al Gruppo comunicano alla Società le valutazioni in merito alla decisione di non adottare un proprio modello o gli eventuali aspetti problematici riscontrati nel conformare il proprio modello alle disposizioni del presente documento.

4. L'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del d.lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. 231/2001.

La Società, ha optato per una soluzione che è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) e dal comma 4 bis del d.lgs. 231/2001, così come novellato dalla Legge di Stabilità per il 2012, la Società ha attribuito, tramite delibera del Consiglio di Amministrazione, le funzioni di organismo di vigilanza (anche di seguito, "Organismo di Vigilanza" oppure "OdV") a libero professionista di comprovata e specifica competenza ed esperienza.

4.1. Nomina, sostituzione e decadenza dell'Organismo di Vigilanza

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, indipendenza e professionalità nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa.

Ai fini della scelta dell'Organismo di Vigilanza, è stato ritenuto opportuno per la Società valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- autonomia e indipendenza dell'organismo e dei membri intesi come:
 - soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;
 - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 - assenza di compiti operativi.
- professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo, per il tramite dei membri, deve possedere:
 - adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, *flow charting* di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);
- continuità di azione, da realizzarsi attraverso la presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza.

In considerazione degli elementi sopra illustrati e avuto specifico riguardo alla struttura ed operatività della Società, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto è rappresentata dal conferire le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza ad un libero professionista di comprovata e specifica competenza ed esperienza. Costituiscono cause di ineleggibilità o decadenza dei componenti dell'Organismo di Vigilanza:

- la condanna o l'applicazione della pena su richiesta ex art.444 e ss. c.p.p. con provvedimento anche in primo grado, per uno dei reati previsti dal d.lgs.231/2001, o che per la loro particolare gravità incidano sull'affidabilità morale e professionale del soggetto;
- la condanna, con provvedimento anche di primo grado, a una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- la condizione giuridica di interdetto, inabilitato o fallito;
- l'applicazione di misure di prevenzione di cui alla Legge 27 dicembre 1956, n.1423 e successive modificazioni e integrazioni; e di misure antimafia di cui alla Legge 31 maggio 1965, n.575 e successive modificazioni e integrazioni.

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica non devono:

1. rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
2. svolgere funzioni esecutive per conto della Società;
3. intrattenere significativi rapporti di affari⁹ con la Società, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
4. far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi o di uno dei Soci della Società o dell'azionista, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
5. risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società;
6. essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il

⁹ Si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

Modello mira la prevenzione.

I componenti dell'OdV dichiarano, con cadenza annuale e sotto la propria responsabilità, il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza nonché di non trovarsi in alcuna delle situazioni di ineleggibilità, o in altra situazione di conflitto di interessi, con riguardo alle funzioni/compiti dell'Organismo di Vigilanza, impegnandosi, per il caso in cui si verificasse una delle predette situazioni, e fermo restando in tale evenienza l'assoluto e inderogabile obbligo di astensione, a darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione. I componenti dell'OdV dovranno comunicare immediatamente al Consiglio e allo stesso OdV l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

La cessazione della carica è determinata dalla scadenza, morte, rinuncia, decadenza. Inoltre, la revoca dell'incarico conferito ai componenti dell'OdV può essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione per giusta causa.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'OdV potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, indipendenza e professionalità presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico professionale;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza, anche in primo grado, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV;
- la violazione del divieto di divulgazione delle informazioni di cui al par.4.2

È rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'Organismo, questo ultimo ne dà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale prende senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

È fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano dell'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire i membri dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare a nuovo tutti i componenti.

Per almeno due anni dalla cessazione della carica i componenti dell'Organismo di Vigilanza non possono intrattenere significativi rapporti di affari con la Società o con altre società controllate o collegate, ad eccezione dell'eventuale rapporto di lavoro già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdV.

4.2. Funzioni e poteri

L'OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le proprie funzioni. Tali poteri, che si estendono a tutti i settori e funzioni della Società, sono finalizzati ad assicurare un'effettiva ed efficace vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001.

L'attività di verifica e di controllo svolta dall'Organismo di Vigilanza è strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello.

In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- disciplinare il proprio funzionamento e portarlo a conoscenza del Consiglio di Amministrazione. La regolamentazione delle attività dell'OdV deve prevedere anche: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;
- approvare il programma annuale delle attività di vigilanza in coerenza con i principi e i contenuti del Modello;
- verificare l'adeguatezza del Modello, sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001, sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti, sia in relazione alla struttura aziendale;
- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, le indicazioni per eventuali aggiornamenti e adeguamenti come previsto al capitolo 7 "Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello";
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali rispetto al Modello che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle informazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie Unità/Aree

- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione;
- promuovere, presso la Direzione Generale, le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere presso la Direzione Generale, interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001 garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;
- segnalare agli organi/Unità/Aree, la notizia di violazione del Modello e monitorare, di concerto con gli stessi, l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- verificare e valutare, in collaborazione con i soggetti aziendali preposti l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001.

Inoltre, in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (D.Lgs. 231/01, art. 25-*octies*), l'OdV, secondo quanto disposto dall'art. 52 del D.Lgs. 231/07, è tenuto, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, e per quanto applicabile al contesto specifico della Società, a osservare le norme contenute nello stesso decreto e ad assolvere ai compiti ivi previsti.

Per lo svolgimento dei compiti e l'esercizio dei poteri, l'OdV:

- ha libero accesso ai documenti e alle informazioni aziendali;
- può avvalersi del supporto e della cooperazione delle Unità/Aree e di consulenti specialisti esterni;
- può richiedere informazioni al Consiglio di Amministrazione e alla società di revisione.

La previsione di spesa per lo svolgimento dei compiti assegnati, che dovrà garantire il regolare svolgimento della propria attività, è approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione curerà l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali dei compiti dell'OdV e dei suoi poteri.

All'OdV non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri disciplinari e sanzionatori. I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'Organismo di Vigilanza, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a garantire la segretezza degli atti e del contenuto degli stessi e a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle

quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Le informazioni, segnalazioni, documentazione e relazioni previste nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

4.3. Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

4.3.1. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi su base continuativa e su base annuale, direttamente verso Consiglio di Amministrazione.

In particolare, l'OdV predispose una relazione scritta annuale che deve almeno contenere:

- a) la sintesi delle attività svolte nell'anno;
- b) eventuali problematiche o criticità che siano scaturite nel corso dell'attività di vigilanza;
- c) le indicazioni in merito alle azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'efficacia e/o l'effettività del Modello, ivi incluse quelle necessarie a rimediare alle carenze organizzative o procedurali accertate e che possano potenzialmente esporre la Società al pericolo di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto;
- d) l'indicazione dei comportamenti risultati non in linea con il Modello e l'eventuale segnalazione dell'opportunità della sanzione nei confronti del responsabile della violazione ovvero dell'Unità/Area e/o del processo interessato, nel rispetto dei termini e delle modalità indicati nel sistema sanzionatorio adottato dalla Società ai sensi del d.lgs.231/01;
- e) il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni e di quelle riscontrate direttamente dall'OdV, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione, ivi incluso l'esito delle conseguenti verifiche, nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico;
- f) informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- g) le sanzioni eventualmente applicate dalla Società con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione;
- h) una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali indicazioni per la sua integrazione, correzione o modifica, che tengano conto di eventuali nuove attività sensibili individuate;

- i) la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- j) la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di un membro dell'OdV;
- k) il rendiconto delle spese sostenute nel periodo di riferimento.

Gli incontri con il Consiglio di Amministrazione a cui l'OdV riferisce devono essere documentati.

4.3.2. Flussi informativi e Segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza

L'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello di Organizzazione e di accertamento di eventuali violazioni dello stesso e del Codice Etico, è agevolata da una serie di informazioni che le singole funzioni aziendali devono fornire all'Organismo di Vigilanza, come previsto anche all'art. 6, comma 2, lett. d) del D.Lgs. 231/01.

L'OdV deve essere tempestivamente informato, mediante flussi informativi e segnalazioni, in merito agli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini della migliore efficacia ed effettività del Modello.

I "Flussi informativi" riguardano informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo stesso e/o da questi richieste al Personale della Società su base periodica; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che sono definiti dall'Organismo medesimo ("**flussi informativi**").

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei Destinatari su base occasionale, in merito a ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione e alla violazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché al rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("**segnalazioni**").

Tutti i Destinatari del Modello comunicano all'OdV ogni informazione utile per le verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare:

- 1) Le Unità/Aree individuate, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare all'OdV, con la necessaria tempestività e tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:
 - l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
 - gli avvicendamenti nella responsabilità delle Unità/Aree interessate dalle attività a rischio e l'aggiornamento del sistema delle deleghe e procure aziendali;
 - i rapporti predisposti dagli organi di controllo (compresa la Società di Revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al d.lgs. 231/2001, salvo espresso divieto dell'Autorità Giudiziaria;
- i procedimenti avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità o dai diretti interessati, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati contemplati dal d.lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società, in conformità degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in materia e tenuto conto del previsto regime di segretezza e divulgazione degli atti del procedimento penale;
- fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello.

2) Ciascun Responsabile di Unità/Area invia all'OdV, al momento dell'adozione del Modello e di eventuali modifiche, una dichiarazione di conoscenza e osservanza dei principi del Modello ivi descritti e dichiara, semestralmente, di non essere a conoscenza di comportamenti non in linea con i principi e i contenuti del Modello nell'ambito delle Attività Sensibili di propria competenza, salvo quanto eventualmente già segnalato.

3) I membri degli organi sociali e i Dipendenti della Società devono segnalare tempestivamente i profili di rischio circa la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto o il ragionevole pericolo di commissione da parte di terzi, di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o presunta violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza.

4) I Collaboratori Esterni e gli altri destinatari del Modello esterni alla Società sono tenuti a una informativa immediata direttamente all'OdV nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società, una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute motivando per iscritto le proprie determinazioni.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari (whistleblowing¹⁰).

La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'OdV informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal Sistema di Controllo Interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

¹⁰ Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato di cui alla Legge 179/2017.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni e facilitare il flusso di comunicazioni e informazioni ai fini previsti del Modello è istituita una casella di posta elettronica dedicata a cui possono accedere solo i componenti dell'OdV.

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello 231, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni e degli atti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (come previsto dalla legge vigente).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce comunque violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Resta invece fermo l'obbligo di rispettare il segreto professionale e di ufficio per chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con la Società o gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni, i quali (e nell'ambito della propria autonomia e indipendenza) abbiano chiesto pareri specialistici a supporto.

4.3.3. Segnalazioni o *whistleblowing*

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei Destinatari su base occasionale, in merito a ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione e alla violazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché al rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

Nello specifico sono considerate Segnalazioni da effettuare all'OdV:

- violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- sospetti di violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto.

Le segnalazioni devono pervenire mediante l'apposito sistema di segnalazione predisposto dalla Società su indicazione dell'Organismo di Vigilanza.

Le modalità di valutazione e gestione delle segnalazioni è disciplinata da apposita procedura e dal Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, redatti ed approvati in autonomia dallo stesso OdV.

4.4 Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione (whistleblowing)

Tutti i Destinatari (quali a mero titolo di esempio: Apicali, Sottoposti e terzi che operano nell'interesse o vantaggio della Società), hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Sistema di segnalazione whistleblowing è organizzato attraverso specifica procedura e un canale alternativo di comunicazione/segnalazione, diverso dal canale inerente ai flussi informativi (questi ultimi interni ai sistemi informatici e telematici aziendali), idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

In tale ottica, le segnalazioni possono essere effettuate mediante tre modalità:

- in forma scritta, con modalità informatiche anche utilizzando una linea a ciò dedicata dal Gruppo. La linea "Speak Up" è nel sito WEB Intake i cui dettagli sono disponibili nel link: <https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/106678/index.html>

Il segnalante può decidere se preferisce rimanere anonimo oppure se fornire le proprie informazioni personali. In ogni caso, il contenuto della segnalazione viene trasmesso in forma altamente riservata.

Possono verificarsi circostanze nelle quali il gruppo può esser legalmente tenuto a rivelare l'identità del segnalante, ma la persona ne verrà informata e verranno al contempo adottate tutte le misure necessarie per garantirne la protezione da possibili ritorsioni.

- in forma scritta, attraverso posta ordinaria, all'indirizzo della società in Strada Massetana Romana, 44 - 53100 Siena (SI);
- in forma orale mediante richiesta di incontro diretto con il Comitato interno fissato entro un termine ragionevole. In tali casi, previo consenso della Persona segnalante, la Segnalazione interna potrà essere documentata a cura del personale autorizzato mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la Persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

I Destinatari Apicali hanno il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti

o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

5. Il sistema sanzionatorio

5.1. Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. n. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, nei protocolli preventivi e/o di ulteriori regole del Modello o del Codice Etico adottati dalla Società a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

L'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione e svolti gli opportuni accertamenti, formula una proposta in merito ai provvedimenti da adottare e comunica la propria valutazione agli organi competenti in base al sistema disciplinare, che si pronunceranno in merito all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dall'Organismo di Vigilanza.

Per fatti e atti rilevanti ai sensi del d.lgs.231/01, titolare del potere sanzionatorio è il Datore di Lavoro, cui spetta determinare l'entità della sanzione sulla base di quanto stabilito dai rispettivi CCNL. Si precisa che per Datore di Lavoro si intende il soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva.

5.2. Condotte sanzionabili: categorie fondamentali

Sono sanzionabili le azioni e/o posti in essere in violazione del Codice Etico, del Modello e delle procedure operative interne e la mancata ottemperanza ed eventuali indicazioni e prescrizioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

Le violazioni sanzionabili possono essere suddivise in quattro categorie fondamentali secondo un ordine di gravità crescente:

- a) violazioni non connesse alle Attività Sensibili
- b) violazioni connesse alle Attività Sensibili
- c) violazioni idonee ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche;

- d) violazioni finalizzate alla commissione di reati previsti dal Decreto 231/2001 o che, comunque, comportino la possibilità di attribuzione di responsabilità amministrativa in capo alla Società.

A titolo esemplificativo, costituiscono condotte sanzionabili:

1. la mancata osservanza di procedure prescritte nel Modello e/o ivi richiamate e del Codice Etico;
2. l'inosservanza di obblighi informativi prescritti nel sistema di controllo;
3. l'omessa o non veritiera documentazione delle operazioni in conformità al principio di trasparenza;
4. l'omissione di controlli da parte di soggetti responsabili;
5. il mancato rispetto non giustificato degli obblighi informativi;
6. l'omesso controllo sulla diffusione del Codice Etico da parte dei soggetti responsabili;
7. l'adozione di qualsiasi atto elusivo dei sistemi di controllo;
8. l'adozione di comportamenti che espongono la Società alla comunicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs.231/2001.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema così come il Modello, si rivolge, infatti, al Personale Apicale, a tutto il personale Dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

5.2.1. Misure nei confronti dei dipendenti

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare.

La Società chiede ai propri dipendenti di segnalare le eventuali violazioni. La Società valuta in senso positivo il contributo prestato, anche qualora il soggetto che ha effettuato la segnalazione abbia contribuito a tale violazione.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

In particolare in applicazione di quanto previsto nel CCNL per i dipendenti di aziende del terziario di mercato: distribuzione e servizi, si prevedono le seguenti sanzioni disciplinari:

1. **biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi** nel caso di:
 - lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello o dal Codice Etico ovvero di violazione dei Protocolli o delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora in adozione, nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico, correlandosi detto comportamento ad una lieve

inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzioni o dai superiori;

- Tolleranza di lievi inosservanze o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei controlli aziendali e delle procedure aziendali.

Si ha “**lieve inosservanza**” nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società.

2. biasimo inflitto per iscritto nel caso di:

- inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello o dal Codice Etico ovvero di violazione dei Protocolli o delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora in adozione, nell’ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzioni o dai superiori;
- Tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli Preventivi, del Sistema dei controlli aziendali e delle procedure aziendali;

Si ha “**inosservanza colposa**” nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società.

3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione nel caso di:

- inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello o dal Codice Etico ovvero di violazione dei Protocolli o delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora in adozione, nell’ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva, correlandosi detto comportamento ad una inosservanza- ripetuta o di una certa gravità- delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzioni o dai superiori;
- compimento di atti contrari all’interesse della Società o che arrechino danno o espongano i beni della Società ad una situazione di oggettivo pericolo, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una “non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dell’Ente con ordini di servizio o altro mezzo idoneo” di cui ai suddetti “Criteri di correlazione”;
- Ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero scritto;
- Inosservanza delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e del Modello per le Attività a rischio di reato;
- Omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello;

- Mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell’Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10 nel caso di:

- adozione, nell’espletamento delle attività ricomprese nelle “attività sensibili”, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente Modello o dal Codice Etico, anche se sia solo suscettibile di configurare uno degli illeciti a cui è applicabile il Decreto, correlandosi detto comportamento ad una violazione tale da configurare un inadempimento “notevole” degli obblighi relativi;
- adozione nell’espletamento delle attività nelle attività sensibili di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal decreto, dovendosi ravvisare in tali comportamenti un “atto da cui merca la colpa grave del dipendente” di cui ai suddetti criteri di correlazione.
- Inosservanza ripetuta e grave delle procedure aziendali e/o dei controlli aziendali;
- Omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli Preventivi, del Sistema dei controlli aziendali e delle procedure aziendali;
- Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell’Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

5. Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D. Lgs. 231/2001

- Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un Reato, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l’allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.
- L’allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dalla Società per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.
- Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all’intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

6. licenziamento disciplinare senza preavviso nel caso di:

- Adozione, nell’espletamento delle attività ricomprese nelle “attività sensibili”, di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne nel presente Modello e nel Codice Etico che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno degli illeciti a cui è applicabile il Decreto, leda l’elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave

da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria, correlandosi detto comportamento ad una mancanza di gravità tale (o per dolo del fatto, o per riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura) da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso.

L'applicazione del tipo e dell'entità delle sanzioni sopra richiamate è dipendente dai seguenti fattori:

- I. **INTENZIONALITA'** di porre in essere il comportamento
- II. **RECIDIVA**, ovvero eventuale presenza di provvedimenti disciplinari già posti in essere in passato a carico del lavoratore;
- III. **GRADO DI RESPONSABILITA'** del lavoratore

Deve essere assicurato, inoltre, il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire alla funzione deputata, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dalla Società; in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi dell'ammonizione verbale o scritta non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

5.2.2. Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione del Modello organizzativo, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e degli altri Protocolli Preventivi, da parte dei dirigenti, la Società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

5.3. Misure nei confronti di amministratori e sindaci

Nei casi in cui la violazione riguardi un Amministratore o un Sindaco, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale della Società, mediante relazione scritta.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, il Consiglio di Amministrazione, previa consultazione vincolante del Collegio Sindacale, può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla Legge.

Nei confronti dei Sindaci Revisori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, il Consiglio di Amministrazione provvede all'adozione dei provvedimenti più opportuni tenuto conto della normativa di riferimento, compresa la possibilità di revoca del Sindaco per giusta causa.

5.4. Misure nei confronti degli altri Destinatari

La violazione da parte degli altri Destinatari del Modello, aventi rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di attività ritenute sensibili, delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello o dal Codice Etico o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello da parte della Società.

In ogni caso, la commissione di fatti illeciti o di comportamenti che violino il Codice Etico o i Protocolli della Società è considerata giusta causa per la risoluzione del contratto ai sensi degli articoli 1453 e seguenti del codice civile.

La Società si riserva comunque l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa delle misure e/o sanzioni previste dal Decreto.

5.5. Garanzie inerenti al sistema di segnalazione (whistleblowing)

La Società si è dotata di un sistema di segnalazione conforme alla Legge 179/2017 nel rispetto delle garanzie a tutela dei soggetti Segnalanti.

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 ed è sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231 aziendale.

Salvo quanto segue, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

È altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Tale comportamento sarà ritenuto alla stregua di una grave violazione del Modello 231 e del Codice Etico.

6. Il piano di formazione e comunicazione

6.1. Premessa

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

Obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

La Società, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle attività “sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di “promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello” e di “promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali”.

6.2. Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure implementate, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

Ai dipendenti e ai nuovi assunti viene consegnata copia di un estratto dei principi di riferimento del Modello ed è fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi ivi descritti.

Viene inoltre richiesto a tutti di consultare sistematicamente i documenti del Modello direttamente sul sito web della Società.

In ogni caso viene garantita la possibilità di consultare i documenti direttamente sulla bacheca della Società.

Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

6.3. Componenti degli organi sociali e dirigenti

Ai componenti degli organi sociali e ai dirigenti è resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La Società provvede inoltre a coinvolgere tali soggetti in una specifica attività di formazione.

6.4. Altri Destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del d.lgs. 231/2001.

7. Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello

7.1 Verifiche e controlli sul Modello

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società con specifiche competenze nei settori di volta in volta sottoposti a controllo sia, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

All'OdV sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

7.2 Aggiornamento e adeguamento

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario¹¹.

Il Consiglio di Amministrazione ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi e le disposizioni enunciati nel presente documento e nei relativi allegati, i quali ultimi costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello adottato dalla Società.

Il Consiglio di Amministrazione, con il supporto e su impulso dell'OdV, delibera anche in merito all'aggiornamento del Modello, dei singoli Protocolli Preventivi (procedure, codici comportamentali, regolamenti, ecc.) così come l'inserimento di nuovi con il conseguente aggiornamento del Piano di Gestione del Rischio, in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno della Società;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'OdV, il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società.

L'OdV provvederà, altresì, mediante apposita relazione, a informare il Consiglio di Amministrazione circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o adeguamento del Modello.

¹¹ In quest'ottica, per "organo dirigente" si è inteso il Consiglio di Amministrazione (cfr. per tutti in dottrina, FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'organismo di Vigilanza*, in *Impresa c.i.*, n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, in *il Fisco* n. 38/2003, p. 15518); AIGI (AUTORI VARI), *I modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001*, Giuffrè, 2005, p. 276.

L'OdV conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione e il sistema di controllo, alle strutture a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al consiglio di amministrazione.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare all'OdV il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa che con l'espressione "aspetti descrittivi" si fa riferimento a elementi e informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da Unità/Aree munite di specifica delega (es. nuove procedure).

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale l'OdV presenta al Consiglio di Amministrazione un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del consiglio di amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove Attività Sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività;
- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

Principi di riferimento per l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 25 settembre 2024

PARTI SPECIALI

Indice

1. Prefazione.....	4
2. Definizioni	5
3. Finalità.....	7
4. Il sistema dei controlli	8
4.1. <i>Standard</i> di controllo generali	8
4.2. <i>Standard</i> di controllo specifici	9
5. Valutazione del Rischio di Reato e la Gestione dei rischi Individuati	10
5.1. Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente.....	12
5.2. Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali "a rischio reato" (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto).....	13
5.3. Piano di gestione del rischio	14
1. Reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta	15
2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	17
3. Principi generali di comportamento.....	23
4. Standard di controllo specifici	26
Parte Speciale B - Reati Societari	38
1. Reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta	39
2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	40
3. Principi generali di comportamento.....	41
4. Standard di controllo specifici	43
Parte Speciale C - Delitti con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	47
1. Reati presupposto del Decreto	48
2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	51
3. Principi generali di comportamento.....	52
4. Standard di controllo specifici	54
Parte Speciale D - Reati ambientali	59
1. Reati presupposto del Decreto	60
2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	61
3. Principi generali di comportamento.....	62
4. Standard di controllo specifici	64
Parte Speciale E - Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	65
1. Reati presupposto del Decreto	66
2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	67
3. Principi generali di comportamento.....	69
4. Standard di controllo specifici	72
Parte Speciale F - Reati in materi di Ricettazione e Riciclaggio.....	75
1. Reati presupposto del Decreto	76
2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	77
3. Principi generali di comportamento.....	78
4. Standard di controllo specifici	79

Parte Speciale G - Reati contro la personalità individuale, in materia di immigrazione e transnazionali	82
1. Reati presupposto del Decreto	83
2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	84
3. Principi generali di comportamento.....	86
4. Standard di controllo specifici	88
Parte Speciale H - Reati tributari	90
5. Reati presupposto del Decreto	91
1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	92
2. Principi generali di comportamento.....	96
3. Standard di controllo specifici	99
Parte Speciale I – Delitti contro il patrimonio culturale	105
1. Reati presupposto del Decreto	106
2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	107
3. Principi generali di comportamento.....	108
4. Standard di controllo specifici	109

1. Prefazione

Nella struttura del presente Modello Organizzativo si distinguono una “Parte Generale” con i suoi allegati – attinente all’organizzazione societaria nel suo complesso, al progetto per la realizzazione del Modello, all’Organismo di Vigilanza, al sistema sanzionatorio e disciplinare, alle modalità di formazione e di comunicazione – e le “Parti Speciali”, che riguardano l’applicazione nel dettaglio dei principi richiamati nella “Parte Generale” con riferimento alle fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. n. 231/2001 che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività nell’ambito della quale tali reati possono essere potenzialmente commessi.

Nelle “Parti Speciali” che seguono sono analizzati rispettivamente:

- Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, corruttivi e di criminalità organizzata
- Parte Speciale B – Reati societari
- Parte Speciale C – Delitti commessi con violazione delle norme poste a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Parte Speciale D - Reati ambientali
- Parte Speciale E - Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
- Parte Speciale F – Reati in materia di ricettazione e riciclaggio
- Parte Speciale G - Reati contro la personalità individuale, in materia di immigrazione e transnazionali
- Parte Speciale H – Reati Tributari
- Parte Speciale I – Delitti contro il patrimonio culturale

In considerazione dell’analisi del contesto e dell’attività svolta dalla Società e delle aree potenzialmente soggette a rischio-reato, la stessa ha identificato le attività sensibili (suddivise per tipologia di reato ed elencate nella Parti Speciali di seguito), nell’ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi dei reati tra quelli previsti dal Decreto.

Con riferimento agli altri “reati presupposto” della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, Delitti contro l’industria e il commercio, Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, delitti contro la personalità individuale, Delitti in materia di violazione del diritto d’autore, reati transnazionali) si ritiene opportuno precisare che gli stessi, pur presi in considerazione in fase di analisi e anche in seguito all’effettuazione delle interviste con persone chiave, sono stati considerati come non concretamente ipotizzabili e comunque gli strumenti di controllo definiti nelle successive Parti Speciali possono costituire, unitamente al rispetto delle disposizioni legislative e delle regole procedurali e comportamentali della Società, un presidio anche per la prevenzione di tali reati.

2. Definizioni

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- “Attività Sensibili”: attività della Società nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- “CCNL”: Contratto Collettivo Nazionale di lavoro applicabile;
- “Codice Etico”: Codice Etico adottato dal Gruppo;
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/ o per conto della Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo di consulenza o collaborazione;
- “Decreto”: D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni;
- “Destinatari”: tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i Destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti (ivi inclusi i dirigenti), consulenti e, in generale, tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società;
- “Dipendenti”: tutti i lavoratori subordinati (ivi inclusi i distaccati) e i dirigenti;
- “Linee Guida Confindustria”: le Linee Guida per la predisposizione dei Modelli organizzativi e gestionali diffuse da Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia, al termine del procedimento di controllo effettuato sulle stesse ai sensi dell’art. 6, comma 3, del decreto legislativo n. 231/2001 e del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- “Modello”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal d.lgs. 231/2001;
- “Organismo di Vigilanza” oppure “OdV”: “organismo di vigilanza ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001;
- “Organi Sociali”: i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società;
- “Protocollo”: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
- “Reati” o il “Reato”: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato e integrato in futuro).
- “Segnalante”: chi è testimone di un illecito o di un’irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle “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”, nonché a “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti” precedentemente menzionati;

- “Segnalato”: il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione;
- “Segnalazione”: comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni “circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte”;
- “Sistema Disciplinare”: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- “P.A.”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
-
- “Gruppo”: il gruppo di appartenenza Arrow Global Group Limited di cui la Società fa parte;
- “Società”: Sansedoni Siena S.p.A.

3. Finalità

La struttura del Modello con la previsione di una “Parte Speciale” consente l’evidenza, nell’ambito di ciascuna delle macro aree elaborate con riferimento ai gruppi di illecito quali previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, di individuare le Attività Sensibili alle quali vengono, in seguito, associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione e il tempestivo aggiornamento del Modello.

Obiettivo delle Parti Speciali è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari del Modello devono tenere nel momento in cui operano nell’interesse o a vantaggio di Sansedoni Siena S.p.A. (di seguito anche “Sansedoni Siena”), affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare le fattispecie dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Nel caso in cui i Destinatari del Modello si trovino a dover gestire Attività Sensibili diverse da quelle indicate nelle singole Parti Speciali, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto: a) degli standard di controllo generali; b) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna; c) delle disposizioni di legge.

E’ responsabilità delle singole Unità/Aree interessate segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza eventuali modifiche/integrazioni da apportare alle Parti Speciali, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale, e in particolare con quanto previsto al par.4.3.2.

La “Parte Generale” e le “Parti Speciali” vanno messe in relazione e si integrano con i principi comportamentali contenuti nelle procedure che indirizzano i comportamenti dei destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Società.

Nello specifico, le Parti Speciali del Modello:

- richiamano le cosiddette attività “sensibili”, vale a dire le attività nello svolgimento delle quali è teoricamente possibile la commissione del Reato Presupposto;
- indicano i principi generali di comportamento che devono indirizzare l’attività dei Destinatari del Modello che operano nell’ambito delle suddette attività sensibili;
- indicano i principi specifici di comportamento che la Società e tutti i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello.

Considerato il modello di governance adottato, nonché le norme di legge di riferimento, le previsioni dello Statuto Sociale, il sistema delle deleghe in atto, i processi/attività nell’ambito dei quali potrebbero consumarsi i reati in oggetto, i presidi interni a prevenzione dei reati prevedono che le decisioni aziendali siano adottate da:

- il CdA collegialmente e tutti i suoi componenti individualmente in relazione all’obbligo ex art. 2381 c.c. ultimo comma;
- l’Amministratore Delegato e i consiglieri individualmente in relazione alle deleghe conferite;
- i Responsabili di funzione in relazione ai poteri ad essi conferiti anche di fatto in relazione alle funzioni svolte e al loro inquadramento con riferimento al contratto collettivo di lavoro.

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

- Principi di riferimento per l’adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01;
- Codice Etico;
- Regolamento aziendale e regolamento informatico;
- Altri Manuali/policy/procedure/istruzioni operative della Società o del Gruppo;
- Procure e deleghe;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

E’ inoltre espressamente e ovviamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

4. Il sistema dei controlli

Nello svolgimento delle Attività Sensibili la Società si ispira ai seguenti standard di controllo:

- standard di controllo generali, applicabili a tutte le Attività Sensibili prese in considerazione;
- standard di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle Attività Sensibili per la quale sono individuati.

4.1. Standard di controllo generali

Gli standard generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

Segregazione delle attività: si richiede l’applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

Esistenza di procedure/norme/circolari: devono esistere regole comportamentali, disposizioni e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono: i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali.

Esistenza di strumenti di gestione delle risorse finanziarie.

Tracciabilità: ogni operazione relativa all'Attività Sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

4.2. Standard di controllo specifici

Sulla base degli standard di controllo generali sopra riportati, gli standard di controllo specifici, che ai primi fanno riferimento, sono elaborati affinché:

- a) tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo e delle procedure;
- b) siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- c) per tutte le operazioni:
 - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;

- siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti - sistema delle deleghe e procure;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura dell'Unità/Area competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

d) Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la pubblica amministrazione o con soggetti privati non può da solo e liberamente:

- stipulare i contratti che ha negoziato;
- accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento;
- conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali;
- concedere qualsivoglia utilità;
- procedere ad assunzioni di personale.

5. Valutazione del Rischio di Reato e la Gestione dei rischi Individuati

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla governance, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdV e del Consiglio di Amministrazione (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- L'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti);
- le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

La valutazione del rischio effettuata può essere sintetizzata da una funzione di tre variabili:

Rischio di Reato = F(Probabilità della Minaccia; Vulnerabilità; Impatto)

Rispetto a tale formula:

- la Probabilità della Minaccia: è la frequenza di accadimento di una Minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento che, in funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del Reato stesso.
- il Livello di Vulnerabilità: è il livello di debolezza aziendale di natura organizzativa; le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato;
- l'Impatto: è il danno conseguente alla realizzazione di un reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così come determinati dal legislatore o raffigurabili;
- il Rischio di Reato: è la probabilità che l'ente subisca un danno determinato dalla commissione (anche nella forma di tentativo) di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo negativo.

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio (come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001):

- 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;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati nell'**Allegato 4** della Parte Generale.

Più precisamente, sono riportati i seguenti documenti:

- la mappa delle Aree a rischio di Reato, che evidenzia le Aree Funzionali (Organi e Funzioni Aziendali) potenzialmente esposte al rischio dei Reati richiamati dal Decreto;
- la mappa delle Attività a rischio di Reato, che evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto;
- le matrici di valutazione del rischio, che evidenziano per ogni Funzione aziendale i livelli di rischio per gruppi di reati;
- il piano di gestione del rischio, che identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

5.1. Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente

Per analizzare il rischio di reato si è proceduto eseguendo le fasi operative di seguito descritte:

- Identificazione della fattispecie di reato e conseguente individuazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato (in termini di condotte o attività operative);
- Contestualizzazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato rispetto all'ente tramite tecniche di *self assessment* (interviste al personale apicale e sottoposto condotte da team formati da avvocati, professionisti dell'analisi dei processi e del sistema di controllo interno e psicologi del lavoro);
- Valutazione della Probabilità delle Minaccia:
 - Assegnazione a ciascuna minaccia di un valore probabilistico circa il verificarsi, in base ai seguenti parametri:
 - a. Storia o statistica aziendale o di contesto;
 - b. Importanza dell'attività per l'ente o la funzione di riferimento;
 - c. Analisi di eventuali precedenti;
- Valutazione del Livello di Vulnerabilità:

- Valutazione del livello di vulnerabilità rispetto a ciascuna minaccia, tramite:
 - a. l'identificazione delle misure preventive attuate.
- Valutazione del possibile Impatto:
 - Valutazione dei possibili danni derivanti all'ente in caso di commissione di Reati in termini di sanzioni pecuniarie e/o interdittive e di perdite di immagine, business e fatturato.

L'analisi è stata eseguita attraverso analisi documentale e tecniche di self assessment.

Lo studio della governance e dell'organizzazione formale dell'ente ha permesso di rilevare importanti informazioni al fine dell'individuazione e valutazione del rischio. Tuttavia, come detto, tale attività è stata ritenuta necessaria, ma non sufficiente per una completa analisi del rischio, posto che spesso le condotte illecite ineriscono le cosiddette "aree grigie" delle attività aziendali, ovvero quelle svolte di fatto dal personale e non regolamentate dalla normativa aziendale.

Le indagini di *self assessment* hanno quindi permesso di verificare ed evidenziare la sussistenza di rischi di reato in seno alle singole aree o funzioni aziendali.

5.2. Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali "a rischio reato" (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto)

Le principali informazioni inerenti all'individuazione dei rischi di reato sono riportate nella mappa delle aree e nella mappa delle attività a rischio di reato.

La "Mappa delle aree a rischio di reato" evidenzia le Funzioni e gli Organi aziendali esposti al rischio di commettere condotte illecite, in base ai poteri e alle mansioni attribuite.

La Mappa delle aree a rischio di reato è rappresentata da una tabella a doppia entrata, (riportata nell'**Allegato 4** alla Parte Generale) dove è riportato nell'asse delle ordinate l'organo sociale o la funzione aziendale oggetto di indagine e nell'asse delle ascisse i Reati ad oggi richiamati dal Decreto. Le righe successive evidenziano a quale reato è esposto ogni organo societario e ogni funzione, in un'ottica SI/NO (per maggiori dettagli informativi si rimanda al documento riportante gli esiti del *risk assessment* e il piano di gestione del rischio).

La "Mappa delle attività a rischio di reato" evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto.

La mappa è esposta nel documento "*Esiti di risk assessment*" (riportato nell'**Allegato 4** alla Parte Generale) in cui sono riportati specifici paragrafi intitolati e dedicati ai singoli organi sociali, aree o funzioni aziendali analizzate.

5.3. Piano di gestione del rischio

Sulla base degli esiti dell'attività finalizzata a individuare e valutare i rischi di reato è stato elaborato il "Piano di gestione del rischio", che – come detto – identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

Il piano è sintetizzato in una tabella, in cui sono indicate le seguenti informazioni:

- i rischi di reato da prevenire (ovvero i singoli Reati da prevenire);
- i protocolli preventivi per l'abbattimento del rischio di reato al livello ritenuto accettabile dalla Società, anche in base alla policy sul Risk appetite dichiarata dal Gruppo di Appartenenza;
- lo stato di attuazione dei protocolli (Attuato/In Attuazione) e l'esistenza delle procedure operative;
- la priorità di intervento dell'implementazione dei seguenti protocolli/procedure (alta / media / bassa);
- il riferimento ai protocolli della Società (se attuati).

I Protocolli già esistenti, quali le procedure operative già formalizzate dalla Società, sono state valutate in ottica 231, per verificare la loro efficacia come protocolli preventivi in relazione ai correlati Reati presupposto.

- Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Corruttivi e di criminalità organizzata

1. Reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta

Ai fini del presente Modello appartengono alla Pubblica Amministrazione tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una **“funzione pubblica”** o un **“pubblico servizio”**.

Per funzione pubblica si intende l'esercizio delle attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alla funzione legislativa, amministrativa e giudiziaria. Colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa” è qualificato, ai sensi dell'art. 357 c.p., “pubblico ufficiale”.

Per pubblico servizio si intende, invece, l'esercizio delle attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica o l'esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona, quali quello alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc. Colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio” è qualificato, ai sensi dell'art. 358 c.p., “persona incaricata di un pubblico servizio”.

I reati contemplati negli artt. art.24, 25, 25-ter, 1 lett. S-bis, 25 decies del D.Lgs.231/01 ai sono ad oggi:

Truffe e frodi ai danni della P.A.:

- Art. 356 c.p (Frode nelle pubbliche forniture)
- Art. 640 comma 2 n. 1 c.p. (Truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico)
- Art. 640 bis c.p (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)
- Art. 640-ter c.p. (Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico)

Reati corruttivi:

- Art. 314 c.p. (Peculato)
- Art. 316 c.p. (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)
- Art. 316 bis c.p (Malversazione di erogazioni pubbliche)
- Art. 316 ter c.p (Indebita percezione di erogazioni pubbliche)
- Art. 319 ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari)
- Artt. 317 - 322 c.p. (Reati Corruttivi e concussione)
- 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)

- Artt. 317 - 322 bis c.p. – Art. 2635 c.c. Tutti i Reati Corruttivi e Concussione - Utilità di scambio
- Art. 323 c.p. (Abuso d'ufficio)
- Art. 377 bis c.p. (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)
- Art. 346 bis c.p. (Traffico di influenze illecite)
- Art. 353 c.p. (Turbata libertà degli incanti)
- Art. 353 bis c.p. (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente)
- Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati)
- Art. 2635-bis c.c. (Istigazione alla corruzione)

Reati di criminalità organizzata:

- Art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo. New York 9.12.1999.
- Art. 270 bis c.p. (Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico)
- Art. 270-ter c.p. (Assistenza agli associati)
- Art. 270-quater c.p. (Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale)

Per un maggior approfondimento dei Reati presupposto si rimanda all'Allegato 1 della Parte Generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

I reati contemplati negli artt. art.24, 25, 25-ter, 1 lett. S-bis, 25 decies del D.Lgs.231/01 ai quali la Società è esposta sono ad oggi:

Truffe e frodi ai danni della P.A.:

- Art. 640 comma 2 n. 1 c.p. (Truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico)
- Art. 640-ter c.p. (Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico)

Reati corruttivi:

- Art. 314 c.p. (Peculato)
- Art. 316 c.p. (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)
- Art. 319 ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari)
- Artt. 317 - 322 c.p. (Reati Corruttivi e concussione)
- 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)
- Artt. 317 - 322 bis c.p. – Art. 2635 c.c. Tutti i Reati Corruttivi e Concussione - Utilità di scambio
- Art. 323 c.p. (Abuso d'ufficio)
- Art. 377 bis c.p. (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)
- Art. 346 bis c.p. (Traffico di influenze illecite)
- Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati)
- Art. 2635-bis c.c. (Istigazione alla corruzione)

Reati di criminalità organizzata:

- Art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo. New York 9.12.1999.
- Art. 270 bis c.p. (Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico)
- Art. 270-ter c.p. (Assistenza agli associati)
- Art. 270-quater c.p. (Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale)

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività della Società nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Attraverso l'analisi dei processi della Società sono state individuate le seguenti attività "sensibili", nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate:

1) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze e permessi) necessari per l'esercizio delle attività tipiche e adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, etc. anche nell'ambito della gestione tecnica del patrimonio:

- Potere di firma di tutti gli affari di ordinaria amministrazione
- Avanzare proposte motivate ai competenti organi amministrativi in tema di investimenti immobiliari e delle altre attività facenti parte dell'oggetto sociale della Società
- Rappresentare la società avanti qualsiasi autorità e amministrazione governativa, regionale, provinciale e comunale e ogni altra pubblica amministrazione o ente per tutte le operazioni e pratiche concernenti il normale svolgimento degli affari sociali
- Gestione di rapporti con Pubblici Ufficiali, Notai, funzionari pubblici relativamente alla gestione del patrimonio immobiliare
- Gestire i rapporti con gli Enti Pubblici e la Pubblica Amministrazione per la Segnalazione Certificata di Inizio Attività. Coordinare gli operatori interni ed esterni e gli enti di controllo (VV.FF, ASL etc.) che sono coinvolti nelle progettualità immobiliari
- Gestire gli adempimenti camerali presso CCIAA

2) Contatto con gli Enti Pubblici per la gestione di rapporti, adempimenti, verifiche, ispezioni concernenti le attività della Società e gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge

- Utilizzo di internet e posta elettronica della Società
- Fornitura di documenti e informazioni ad Autorità pubbliche anche in occasione di verifiche o ispezioni
- Gestire rapporti con Autorità pubbliche in occasione di verifiche in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, dando supporto al Datore di Lavoro
- Condurre le attività commerciali di locazione immobiliare effettuando tutte le comunicazioni alle Autorità di pubblica sicurezza
- Gestire i rapporti con Pubblica Amministrazione e incaricati di Pubblico Servizio in occasione di verifiche o richiesta di informazione

3) Gestione degli adempimenti fiscali e tributari

- Gestire i contratti di locazione (emissione bollette d'affitto e fatture, aggiornamento ISTAT, depositi cauzionali, quietanza ed incasso dei canoni ed oneri accessori,

verifica scadenze e disdette contratti, adempimenti fiscali) in coordinamento con l'area Contabilità Accounting e Legale immobiliare. Assistere il consulente esterno per il calcolo delle spese condominiali. Coordinare gli amministratori di condominio e/o supercondominio

4) Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari e gestione degli aspetti e delle problematiche di natura legale

- Rappresentare la società in ogni vertenza di qualsiasi natura e nei confronti di chiunque, di fronte a qualsiasi magistratura di ogni grado sia ordinaria che speciale. deliberare e sostenere, azioni in qualunque sede giudiziaria, civile, penale e amministrativa, in qualunque grado di giurisdizione sia come attore che come convenuto; costituirsi parte civile nei processi penali
- Coordinare i legali esterni e le attività di gestione di eventuali contenziosi in atto (di natura non immobiliare) che coinvolgono Sansedoni.
- Curare le questioni pregiudiziali e i contenziosi in corso, in coordinamento con i legali esterni. Gestire le problematiche di natura legale (incluso il contenzioso) legate al patrimonio immobiliare di proprietà e quelli gestiti per conto di terzi clienti

Sono altresì stati individuati e di seguito riportati i seguenti processi da considerare:

- sia come “strumentali” alle attività sopra esaminate in quanto, pur non essendo caratterizzati dall'esistenza di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono costituire supporto e presupposto (finanziario ed operativo) per la commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (c.d. processi di provvista);
- Sia come ulteriori “Attività Sensibili” con riferimento agli altri reati presupposto del d.lgs.231/01 oggetto della trattazione della presente Parte Speciale (es. con riferimento alla istigazione e alla corruzione tra privati, in quanto caratterizzate dall'esistenza di rapporti diretti con soggetti privati).

a) Gestione dei rapporti con banche e istituti finanziari e transazioni (incassi e pagamenti)

- Trattare e definire con qualsiasi banca, cassa, ente finanziario in genere, operazioni di apertura di credito in conto corrente o di concessioni di fidi in genere, nelle forme e con le modalità indicate dal consiglio di amministrazione, aprire e chiudere conti correnti, eseguire qualsiasi operazione di accredito. Fare prelievi e disporre pagamenti, convenire tassi attivi e passivi relativi a conti, depositi, finanziamenti, stipulare contratti di mutuo, in esecuzione delle delibere del Cda.
- Effettuare le riconciliazioni bancarie e gestire il Remote Banking.

b) Attività di analisi tecnica propedeutiche alla vendita o al mantenimento del patrimonio immobiliare

- Curare le attività inerenti le perizie. Pianificare gli interventi di valorizzazione dell'immobile coordinando le diverse funzioni operative e i tecnici esperti esterni coinvolti, che potranno avere contatti con la P.A. nell'ambito di iter amministrativi/urbanistici.
- Redigere e aggiornare periodicamente il Business Plan delle singole iniziative immobiliari e definire il concept di prodotto. Condurre studi di fattibilità tecnica, economica e finanziaria delle nuove opportunità di investimento, nonché le ulteriori analisi progettuali e di tipo commerciale
- Sviluppare le analisi del mercato immobiliare di riferimento per l'identificazione delle aree ad alto potenziale di vendita
- Presidiare, direttamente o tramite il coordinamento delle reti di vendita, i mercati immobiliari di riferimento, la commercializzazione e la sottoscrizione dei contratti preliminari di vendita. Condurre le attività commerciali di vendita immobiliare (identificazione acquirenti, effettuazione stime per operazioni di dismissione, gestione dei rapporti commerciali, negoziazione del valore dell'operazione)
- Effettuare la valutazione del profilo di commerciabilità dell'immobile. Coordinare la creazione e la definizione dei listini di vendita. Condurre le attività commerciali di locazione immobiliare (ricerca conduttore, negoziazione canone d'affitto, stipula contratto, comunicazione con le Autorità di pubblica sicurezza)
- Selezionare il fornitore tramite apposite gare d'appalto e seguire il processo di affidamento dell'incarico. Assistere i professionisti esterni coinvolti nelle attività edilizie. Coordinare i collaboratori esterni per la gestione delle difformità emerse o segnalate dal committente. Coordinare i professionisti incaricati di eseguire le attività atte a garantire la conformità urbanistica degli immobili (i.e. sanatorie).

c) Locazione/Vendita Immobili

- Gestire i rapporti istituzionali ed eventualmente la contrattualistica con terzi coinvolti nell'attività tipica della Società
- Gestione del patrimonio immobiliare di Sansedoni e delle società per le quali Sansedoni ha ricevuto uno specifico mandato, individuando le migliori opportunità di investimento, valorizzando gli investimenti già effettuati e garantendo un'adeguata redditività.
- Effettuare in esecuzione di delibere acquisti, vendite permute, locazioni attive e passive, accettare e conferire mandati di vendita, sostenere spese di miglioramento, conservazioni e mantenimento del patrimonio.
- Rappresentare la società avanti a terzi esercitando tutti i diritti ad essa spettanti con facoltà di delega a terzi
- Mantenere i rapporti con i consulenti e con i legali esterni (per questioni di natura non immobiliare). Predispone e curare la manutenzione della contrattualistica di tipo istituzionale

- Curare i rapporti con i conduttori e gli adempimenti in ambito di locazione, riguardanti in particolare: i) la negoziazione, la gestione e i rinnovi del contratto; ii) la definizione di accordi di rinegoziazione i canoni di locazione o di scritture transattive sulla morosità degli immobili; iii) gli adempimenti post firma dei contratti e di fine locazione, in collaborazione con in coordinamento con l'area di Legale immobiliare e l'area Facility Management
- Definire il planning manutentivo per la gestione straordinaria delle unità immobiliari. Coordinare i fornitori esterni per l'esecuzione degli interventi straordinari. Monitorare le attività di manutenzione straordinaria dell'immobile anche attraverso sopralluoghi diretti o, eventualmente, coordinando i consulenti esterni incaricati delle verifiche in loco
- Predisporre e rivedere la contrattualistica di acquisto/cessione/locazione di proprietà immobiliari. Gestire la contrattualistica riguardante gli immobili di proprietà e quelli gestiti per conto di terzi clienti (es. contratti di servizi, di locazione).

d) Gestione e Approvvigionamento di beni, lavori e servizi:

- Assistenza e revisione nella negoziazione e stesura dei contratti di finanziamento e di ogni altro contratto afferente alle attività di finanza straordinaria, anche attraverso il coordinamento di studi legali esterni
- Monitorare il processo di acquisto e i rapporti con i fornitori esterni a partire dalla selezione dei fornitori e dal relativo affidamento di incarico/appalto secondo le linee guida previste dalla "Procedura di selezione dei fornitori".
- Individuare i fornitori esterni per l'esecuzione degli interventi straordinari. Analizzare i preventivi forniti dai fornitori esterni.
- Supervisionare i processi di acquisto (ivi inclusi: il processo di determinazione del database dei fornitori e la loro ammissione ai processi di selezione, la redazione dei consuntivi)
- Utilizzo di beni mobili aziendali utilizzabili come utilità di scambio (vd. PC, telefonino, etc.)
- Gestione del parco auto aziendale

e) Gestione del personale

- Gestire il personale della Società con il supporto delle funzioni interne preposte e i Consulenti esterni. Coordinare il personale nello svolgimento delle attività operative in rispetto alle politiche e alle strategie aziendali.
- Monitorare e gestire le presenze, le assenze e le trasferte nel sistema di rilevazione automatica delle presenze del personale. Gestire i rapporti con l'outsourcer che si occupa del sistema di pagamenti e di gestione economica del personale.

- Curare gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in collaborazione con il consulente esterno (formazione obbligatoria, visite mediche ed oculistiche, riunioni periodiche, valutazione dei rischi, prove di evacuazione).
- Disporre l'acquisto e assegnare DPI per i lavoratori in base a quanto indicato nel DVR.

3. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari sono tenuti a osservare i seguenti principi generali di comportamento nello svolgimento delle Attività Sensibili:

- attuare delle condotte che, anche solo in astratto o in via potenziale, possano costituire reato ai sensi degli articoli D. Lgs. n. 231/01 disciplinati dalla Presente Parte Speciale;
- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A. e con soggetti privati;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. e con soggetti privati sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti di soggetti privati o della Pubblica Amministrazione che possa integrare una delle suddette ipotesi di reato;
- violare le regole contenute nelle procedure e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Più in particolare, è fatto divieto di:

- a) intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Società, o effettuare prestazioni in favore di terzi in genere, non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti o per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
- b) accettare (o richiedere), direttamente o indirettamente, attraverso i propri familiari, regalie e/o promesse di regalie, sconti e favori, servizi gratuiti, al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, in relazione alle prestazioni effettuate;
- c) ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità che eccedano le normali pratiche di cortesia, o che comunque siano finalizzati al conseguimento, da parte dei terzi fornitori di beni, servizi e prestazioni (ad esempio aziende farmaceutiche, informatori farmaceutici, grossisti farmaceutici, farmacie, utenti ecc.), di trattamenti di favore nelle attività della Società. Tale principio è riferito sia a denaro, doni o utilità promessi o offerti sia a quelli effettivamente ricevuti; distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto
- d) dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.
- e)

- f) chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto a comportarsi secondo le procedure stabilite nel Modello e nel Codice Etico;
- g) alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
- h) utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni;
- i) chiedere al Pubblico Ufficiale informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, comportamenti che ostacolino l'esercizio di diritti di terzi, comportamenti che intralcino l'esercizio dell'Autorità Pubblica;
- j) attuare una gestione impropria dei pagamenti e degli incassi (inclusa la gestione della cassa), strumentale alla creazione di disponibilità liquide da utilizzare a fini corruttivi ovvero al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società (incluso il riconoscimento di compensi indebiti in favore di fornitori, consulenti o collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed in considerazione delle condizioni di mercato);
- k) assumere comportamenti ostativi o di scarsa collaborazione allo svolgimento delle attività di controllo o ispettive espletate in conformità alla legge da parte di soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, anche fornendo o consegnando dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- l) porre in essere (direttamente o indirettamente a mezzo di legali esterni o consulenti) qualsiasi attività finalizzata ad influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso e, in generale, adottare comportamenti in sede di incontri formali e informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti, volti ad indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- m) selezionare o assumere (o promettere avanzamenti di carriera) a un soggetto segnalato o gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile ovvero selezionare fornitori, consulenti, business partner, segnalati o graditi ad un cliente o buyer della società, ovvero promettere l'assunzione a soggetti che svolgono, o abbiano svolto ruoli professionali all'interno delle società clienti, che possano in qualche modo favorire la posizione della Società attraverso l'offerta di vantaggi e/o scontistiche;
- n) fare promesse di qualsivoglia genere e specie (assunzione, stage, sponsorizzazioni, etc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di soggetti privati, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione,

agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;

- o) in occasione di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, e/o assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni della Società non in linea con i dettami dello Statuto, delle disposizioni normative interne, del Codice Etico e del presente Modello;
- p) farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse.

4. Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle singole Attività Sensibili.

a) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze e permessi) necessari per l'esercizio delle attività tipiche e adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, etc.

La regolamentazione delle attività prevede:

- specifiche norme di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (impegno ad orientare la propria condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza e trasparenza);
- specifiche norme di relazione con gli enti di controllo (assicurare la massima collaborazione e trasparenza, fornendo le informazioni richieste e garantendo, in sede di verifiche ispettiva o di sopralluogo, la disponibilità del proprio personale, l'accesso guidato alle Unità/Aree e la fruibilità della documentazione; ecc.);
- l'individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- l'individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;
- le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle Unità/Aree competenti;
- la segregazione delle responsabilità tra le Unità/Aree/soggetti che svolgono le attività: di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni; di redazione dei modelli e/o documenti; di presentazione dei modelli e/o documenti; di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici;
- la formalizzazione delle modalità di gestione della richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni o altri provvedimenti, con particolare riferimento all'identificazione/ruolo/responsabilità dei Unità/Aree/soggetti che svolgono attività di front-office con la Pubblica Amministrazione e delle Unità/Aree che sono di volta in volta coinvolte nelle fasi di richiesta;
- che negli incontri con funzionari o dipendenti dell'ente concedente partecipino almeno due soggetti;
- la redazione di verbali relativi agli eventuali accessi presso la Pubblica Amministrazione e la loro archiviazione ed eventuale diffusione ai soggetti cui verranno affidate attività di controllo;

- l'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni alla Società da parte della Pubblica Amministrazione;
- la tracciabilità della documentazione eventualmente richiesta e consegnata al soggetto pubblico.

b) Contatto con gli Enti Pubblici per la gestione di rapporti, adempimenti, verifiche, ispezioni concernenti le attività della Società e gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge

La regolamentazione dell'attività prevede:

- specifiche norme di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza (impegno ad orientare la propria condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione);
- specifiche norme di relazione con gli enti di controllo (assicurare la massima collaborazione, fornendo le informazioni richieste e garantendo, in sede di verifiche ispettive o di sopralluogo, la disponibilità del proprio personale, l'accesso guidato alle Unità/Aree e la fruibilità della documentazione; ecc.);
- la formalizzazione delle modalità di gestione di accertamenti e visite ispettive;
- la definizione dei ruoli e delle responsabilità in merito alla gestione dei rapporti con organi di controllo della Pubblica Amministrazione nell'ambito di accertamenti e verifiche ispettive;
- l'identificazione di un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici/Autorità di Vigilanza in caso di ispezioni, appositamente delegato dal vertice;
- che alle verifiche/visite ispettive partecipino di norma almeno due soggetti;
- le modalità di archiviazione e conservazione delle informazioni fornite, nonché l'obbligo di segnalazione iniziale e di relazione sulla chiusura delle attività;
- l'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni alla Società da parte della Pubblica Amministrazione.

c) Gestione degli adempimenti fiscali e tributari

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la definizione di un processo di monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
- la formale definizione delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte dirette e indirette;

- l'esecuzione di verifiche circa la completezza, correttezza e veridicità dei dati necessari al calcolo delle imposte;
- la definizione di un processo per la predisposizione dei modelli di versamento/dichiarativi
- la formale elaborazione dei dati necessari alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali ed alla liquidazione dei relativi tributi;
- la formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei modelli dichiarativi e di versamento delle imposte.
- regole formalizzate che garantiscano la trasparenza contabile al fine di assicurare che i fatti relativi al processo fiscale siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili e che riflettono ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

d) Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari e gestione degli aspetti e delle problematiche di natura legale

La regolamentazione delle attività prevede:

- principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione;
- flussi informativi in relazione a determinati rapporti con le Autorità Giudiziarie e con loro delegati e/o ausiliari, anche ai fini dell'attestazione che detti rapporti si siano svolti nel rispetto dei principi del Codice Etico;
- l'indicazione dei criteri di selezione di professionisti esterni (ad esempio, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, ecc.) e modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti (richiamandosi, a tale proposito, agli standard di controllo relativi all'attività sensibile della gestione delle consulenze e prestazioni professionali);
- l'attribuzione dell'attività di supervisione del contenzioso e l'approvazione delle fatture emesse dal consulente anche con riferimento alla congruità delle parcelle in relazione al livello tariffario applicato;
- il ruolo dell'Unità legale in relazione alle azioni da intraprendere per ottemperare alle richieste delle Autorità Giudiziarie e dei loro delegati e/o ausiliari;
- specifici flussi di reporting in relazione ad eventi giudiziari di particolare rilevanza;
- laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni, il divieto di indurre o favorire i medesimi esponenti a non rendere/produrre le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.

e) Gestione dei rapporti con banche e istituti finanziari e transazioni (incassi e pagamenti)

La regolamentazione dell'attività prevede:

- le modalità di raccolta e verifica delle informazioni necessarie per la predisposizione della documentazione relativa all'istanza di finanziamento;
- l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere in relazione alla richiesta di fruizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie;
- l'approvazione da parte del consiglio di amministrazione delle operazioni in oggetto;
- l'individuazione dell'unità deputata ad intrattenere rapporti con la controparte (ad es. richiesta di chiarimenti alla controparte);
- l'esistenza di segregazione di ruoli e responsabilità nelle fasi di istanza, gestione e rendicontazione;
- le modalità operative per garantire la tracciabilità delle attività di processo e l'archiviazione della relativa documentazione.

f) Transazioni (incassi e pagamenti)

La regolamentazione dell'attività prevede:

- il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica a sistema, la piena corrispondenza tra il nome della controparte e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- che i pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso; non è consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita¹;

¹ Il divieto non è applicabile nel caso in cui si verifichino tutte le seguenti condizioni:

- la controparte che richiede il pagamento sia chiaramente riconoscibile in termini reputazionali o, comunque, ne sia stata accertata l' "onorabilità";
- la richiesta sia qualificata dall'esistenza di ragioni oggettive, riscontrabili e ragionevoli (quali, nel caso di persone giuridiche multinazionali, la tesoreria accentrata in un paese terzo o, per le persone fisiche, il domicilio fiscale);
- il pagamento non sia effettuato o, comunque, richiesto nei confronti di paesi a fiscalità agevolata o comunque black listed.

- il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con specifica procedura (es. procedura cassa);
- divieto di intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
- che i pagamenti siano effettuati: (a) previa autorizzazione scritta del Gestore del Contratto che attesterà l'avvenuta prestazione e/o il verificarsi delle condizioni previste nel Contratto in ordine al pagamento del corrispettivo, (b) solo a fronte di fatture o richieste di pagamento scritte della controparte e secondo quanto stabilito nel Contratto.
- con riferimento alle operazioni da effettuare tramite cassa, una specifica procedura per:
 - le modalità di utilizzo della cassa (incluse le tipologie di spese e i limiti di utilizzo);
 - le riconciliazioni periodiche delle giacenze della cassa;
 - con riferimento ai conti correnti bancari:
 - le modalità operative di apertura, movimentazione e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie;
 - le riconciliazioni periodiche dei conti corrente.
- la profilazione delle utenze, che consente l'accesso al sistema di gestione delle anagrafiche dei conti correnti alle sole risorse autorizzate;
- la formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle operazioni di apertura, chiusura o modifica dei conti correnti della Società.
- la profilazione delle utenze, che consente l'accesso al sistema di gestione dei pagamenti alle sole risorse autorizzate;
- l'individuazione di almeno due soggetti autorizzati per il compimento di operazioni sul sistema di gestione dei pagamenti.

g) Attività di analisi tecnica propedeutiche alla vendita o al mantenimento del patrimonio immobiliare

La regolamentazione delle seguenti attività:

- Curare le attività inerenti le perizie. Pianificare gli interventi di valorizzazione dell'immobile coordinando le diverse funzioni operative e i tecnici esperti esterni

coinvolti, che potranno avere contatti con la P.A. nell'ambito di iter amministrativi/urbanistici.

- Redigere e aggiornare periodicamente il Business Plan delle singole iniziative immobiliari e definire il concept di prodotto. Condurre studi di fattibilità tecnica, economica e finanziaria delle nuove opportunità di investimento da proporre alle unità di Project Management per le ulteriori analisi progettuali e di Agency e Marketing per gli aspetti di tipo commerciale
- Sviluppate le analisi del mercato immobiliare di riferimento per l'identificazione delle aree ad alto potenziale di vendita
- Presidiare, direttamente o tramite il coordinamento delle reti di vendita, i mercati immobiliari di riferimento, la commercializzazione e la sottoscrizione dei contratti preliminari di vendita. Condurre le attività commerciali di vendita immobiliare (identificazione acquirenti, effettuazione stime per operazioni di dismissione, gestione dei rapporti commerciali, negoziazione del valore dell'operazione)
- Effettuare la valutazione del profilo di commerciabilità dell'immobile. Coordinare la creazione e la definizione dei listini di vendita. Condurre le attività commerciali di locazione immobiliare (ricerca conduttore, negoziazione canone d'affitto, stipula contratto, comunicazione con le Autorità di pubblica sicurezza)
- Selezionare il fornitore tramite apposite gare d'appalto e seguire il processo di affidamento dell'incarico. Assistere i professionisti esterni coinvolti nelle attività edilizie. Coordinare i collaboratori esterni per la gestione delle difformità emerse o segnalate dal committente. Coordinare i professionisti incaricati di eseguire le attività atte a garantire la conformità urbanistica degli immobili (i.e. sanatorie).

h) Locazione/Vendita Immobili

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle Unità/Aree che sono di volta in volta coinvolte nella predisposizione della documentazione necessaria alla definizione dell'accordo (acquisto/ vendita/locazione);
- le modalità ed i parametri per la valutazione economica dell'operazione;
- che venga rispettato il principio di tracciabilità del processo adottato per pervenire alla definizione del contratto;
- che ogni operazione relativa all'Attività Sensibile deve essere adeguatamente registrata all'interno di un sistema, anche informatico, che consente la registrazione dell'immobile e delle relative informazioni rilevanti, tra cui l'utilizzo dello stesso e la documentazione di riferimento. Il sistema deve prevedere un sistema di segregazione e tracciatura degli accessi;
- modalità operative per la presentazione e selezione delle offerte provenienti da terzi;

- laddove applicabile, modalità di svolgimento di specifica due diligence sull'immobile, anche mediante affidamento dell'incarico a un consulente esterno;
- divieto di intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
- la redazione di documentazione interna (scheda contratto e appositi appunti) che riepilogano gli aspetti principali dell'operazione, da inviare agli organi competenti al fine di ottenere l'autorizzazione a procedere con la formalizzazione dell'accordo;
- previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da seguirsi in caso i eventuali scostamenti;
- l'elaborazione della bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente Unità/Area aziendale;
- in caso di esistenza di relazioni privilegiate² /conflitto di interesse tra il rappresentante della società e la terza parte l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altra Unità/Area e, in caso di contratto eccedente determinate soglie di importo, l'obbligo di sottoporlo all'approvazione da parte di un'unità organizzativa diversa da quella del proprio superiore gerarchico.

i) Gestione e approvvigionamento di beni, lavori e servizi

La regolamentazione delle attività prevede:

Attivazione processo di richiesta di fornitura/consulenza/prestazione e servizio professionale

- la predisposizione e autorizzazione delle richieste di acquisto;
- i criteri e le modalità di assegnazione del contratto (es. fornitore unico, short vendor list, acquisto in condizioni di urgenza, ecc.);
- il ricorso alla procedura “assegnazione diretta” solo per casistiche limitate e chiaramente individuate, adeguatamente motivato e documentato e sottoposto a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi e a un adeguato livello gerarchico;
- le modalità di definizione e approvazione delle eventuali short vendor list;
- i criteri di predisposizione e autorizzazione delle richieste di offerta, inclusa la definizione delle specifiche tecniche e delle condizioni tecnico commerciali.

² Per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti.

Selezione dei fornitori/consulenti e processo di qualifica:

- la definizione dei requisiti per l'accreditamento/qualifica, ivi incluse le caratteristiche tecnico professionali, di onorabilità e, per quanto opportuno rispetto alla natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;
- le modalità ed i criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dell'accreditamento/qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto;
- le modalità di aggiornamento dell'accreditamento/qualifica finalizzata alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti;
- la previsione di un albo/elenco fornitori;
- divieto di intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
- in caso di esistenza di relazioni privilegiate³ /conflitto di interesse tra il rappresentante della società e la terza parte l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altra Unità/Area e, in caso di contratto eccedente determinate soglie di importo, l'obbligo di sottoporlo all'approvazione da parte di un'unità organizzativa diversa da quella del proprio superiore gerarchico.

Processo di approvvigionamento:

- la formalizzazione dell'iter a partire dalla definizione dell'esigenza fino all'autorizzazione e l'emissione di una richiesta di acquisto, con indicazione delle modalità di gestione e dei livelli autorizzativi;
- l'individuazione dei contenuti dell'ordine di acquisto, la verifica della coincidenza con la richiesta d'acquisto autorizzata, le modalità per l'autorizzazione e l'esecutività;
- le modalità per il ricevimento e la dichiarazione di accettazione del bene/servizio acquistato;
- la verifica che le richieste di fornitura/consulenza/prestazione e servizio professionale arrivino da soggetti autorizzati;
- che il ricorso alla negoziazione diretta con un unico operatore economico sia ristretto ai casi chiaramente individuato, adeguatamente motivato e documentato, nonché sottoposto a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi;

³ Per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti.

- la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può commissionare direttamente la fornitura;
- che il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la pubblica amministrazione non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato;
- la segregazione nelle principali attività (in particolare tra chi prende la decisione di avviare le procedure, chi decide i requisiti di partecipazione alla gara/selezione, chi decide la scelta del contraente, chi stipula, chi decide eventuali modifiche/integrazioni, chi verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, chi gestisce i rapporti con i terzi contraenti in fase di verifiche e collaudi o alla consegna, chi gestisce eventuali transazioni);
- strumenti di pianificazione, verifica e monitoraggio degli acquisti effettuati dalle varie Unità/Aree e dei relativi consumi.

Con riferimento alla gestione delle Consulenze, la regolamentazione dell'attività prevede:

- la definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti/Unità/Aree coinvolte nell'attività sensibile in esame;
- le principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:
- modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell'incarico a consulenti e collaboratori che svolgano prestazioni professionali a favore della Società con la definizione di criteri oggettivi, trasparenti e documentabili di assegnazione dell'incarico e laddove possibile la comparazione tra diversi offerenti, la verifica dell'esistenza di requisiti di onorabilità/professionalità dei consulenti;
- prima di procedere al pagamento del corrispettivo, deve essere fornita una formale valutazione di congruità del corrispettivo richiesto, sulla base di quanto previsto contrattualmente, dalla struttura preposta con riferimento alle prestazioni ricevute.

Contratti:

- la redazione del contratto in forma scritta per la fornitura/consulenza/prestazione e servizio professionale, secondo i principi e gli indirizzi definiti dalle Unità/Aree competenti;
- la segregazione dei compiti tra chi gestisce le attività operative nel corso del processo di richiesta della fornitura/consulenza/prestazione e servizio professionale e chi approva il contratto;
- che i contratti di fornitura/consulenza/prestazione e servizio professionale contengano le seguenti pattuizioni:

- a. specifiche clausole con cui la controparte si obbliga a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del d.lgs. 231/01 e dichiarare di conoscere e si obblighi a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Società nonché clausole che prevedano l'applicazione di sanzioni, ovvero la risoluzione del contratto da parte della Società, nel caso di violazione di tale obblighi;
 - b. specifiche clausole con cui la controparte garantisca il processo di tracciabilità delle attività che svolge per conto della Società tramite apposita documentazione e relativa archiviazione;
 - c. per i contratti di appalto l'esistenza di clausole contrattuali che prevedano la disciplina del sub-appalto;
- per i contratti di appalto l'esistenza di clausole contrattuali standard riguardanti i costi della sicurezza e il rispetto delle norme in materia e di specifiche clausole cui gli appaltatori dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare, nonché le norme vigenti in materia di lavoro (es. versamento contributi, adempimenti in materia di sicurezza), di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano, della tracciabilità finanziaria;
 - che la gestione del Contratto di Fornitura/Consulenza sia assegnata a un Gestore del Contratto con l'indicazione di ruolo e compiti a esso attribuiti, l'accettazione da parte del medesimo gestore del contratto di ruolo e compiti assegnati prevedendo l'autorizzazione da parte di posizione superiore abilitata che sia diversa dal gestore del contratto in caso di modifiche / integrazioni e/o rinnovi del contratto. Il Gestore del Contratto riceverà un'adeguata formazione, oltre che sui principi e le regole di condotta della Società, sul Codice Etico e sul Modello 231. Il Gestore del Contratto è responsabile di:
 - monitorare e accertare la corretta esecuzione del Contratto;
 - accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Società;
 - evidenziare le eventuali possibili criticità eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto nelle attività svolte dal Fornitore/Consulente e allertare immediatamente l'ufficio competente.
 - regole e responsabilità per la conservazione e archiviazione della documentazione riferita alle diverse fasi dei processi posti in atto e ai controlli per verificare il rispetto della procedura.

j) Gestione del personale

La regolamentazione dell'attività prevede:

- un processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno;
- l'individuazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- la definizione di un processo di selezione del personale che disciplini:
 - criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (es. laurea/diploma, conoscenza lingue straniere, precedenti esperienze professionali, etc);
 - la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire;
 - la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula;
 - la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
 - la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
 - il rispetto del criterio della separazione funzionale per le attività di selezione delle candidature;
 - per le risorse considerate idonee per l'inserimento nella Società, l'effettuazione di verifiche in materia di anti-corrruzione (es. verifiche sulle precedenti esperienze professionali indicate dal candidato) e la richiesta di informazioni riguardanti, ove possibile, eventuali precedenti penali/carichi pendenti, procedimenti penali in corso; che le risultanze di tali verifiche siano valutate in relazione al ruolo e alle mansioni che il candidato andrà a svolgere;
 - la descrizione dei contenuti e delle modalità di gestione dell'archivio della documentazione relativa ai vari passaggi del processo di assunzione;
 - l'autorizzazione all'assunzione da parte di adeguati livelli;
 - divieto di assumere persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
- ruoli, responsabilità e modalità operative per la presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero, per il rilascio del nulla osta all'assunzione, per la richiesta e rilascio del visto di ingresso, per le comunicazioni in caso di assunzione, per la richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza, per l'assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante.
- un processo formalizzato di assegnazione degli obiettivi di performance e degli incentivi;
- la definizione di obiettivi ragionevoli, realistici e non eccessivamente sfidanti;
- la definizione di incentivi da corrispondere in proporzione al grado di raggiungimento degli obiettivi e della retribuzione annua lorda del dipendente;

- le modalità di valutazione e rendicontazione delle performance dei dipendenti;
- la verifica di corrispondenza tra gli incentivi erogati rispetto alle performance rendicontate.

Parte Speciale B - Reati Societari

1. Reati presupposto del Decreto ai quali la Società è esposta

I reati contemplati all'art. art. 25-ter del D.Lgs.231/01 sono ad oggi:

- Art. 2621 c.c. ; Art. 2621 bis c.c. (False comunicazioni sociali)
- Art. 2622 c.c. (False comunicazioni sociali delle società quotate)
- Art. 2625 comma 2 c.c. (Impedito controllo)
- Art. 2626 c.c. (Indebita restituzione dei conferimenti)
- Art. 2627 c.c. (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve)
- Art. 2628 c.c. (Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllate)
- Art. 2629 c.c. (Operazioni in pregiudizio dei creditori)
- Art. 2629 bis c.c. (Omessa comunicazione del conflitto di interessi)
- Art. 2632 c.c. (Formazione fittizia del capitale)
- Art. 2633 c.c. (Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori)
- Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati)
- Art. 2635 bis c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)
- Art. 2636 c.c. (Illecita influenza sull'assemblea)
- Art. 2637 c.c. (Aggiotaggio)
- Art. 2638 c.c. (Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza)
- Art. 54 del D.lgs. 19/2023 (False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare)

Per un maggior approfondimento dei Reati presupposto si rimanda all'Allegato 1 della Parte Generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

I reati contemplati all'art. art. 25-ter del D.Lgs.231/01 ai quali la Società è esposta⁴ sono ad oggi:

- Art. 2621 c.c. (False comunicazioni sociali)
- Art. 2625 comma 2 c.c. (Impedito controllo)
- Art. 2637 c.c. (Aggiotaggio)

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività della Società nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-ter del Decreto, le attività della Società di seguito elencate:

1) Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico

- Fornitura di stime o valutazioni destinate a confluire in bilancio
- Curare la registrazione delle prime note, la redazione del bilancio di esercizio ed infrannuale e della relazione sulla gestione
- Redigere, stampare e conservare i libri contabili e fiscali obbligatori. Coordinare e monitorare l'attività svolta dalla Società incaricata della revisione contabile.

2) Gestione della contabilità

- Gestire e tenere la contabilità della Società e delle sue controllate nonché delle società per le quali tale attività è stata delegata alla Società

3) Redazione di documenti e materiali informativi destinati al pubblico nonché la gestione dei rapporti con la stampa

- Sviluppare e aggiornare il sito internet di Sansedoni. Coordinare le attività di pubblicizzazione del portafoglio immobiliare attraverso la gestione dei rapporti con i diversi soggetti terzi (Web designer, stampa). Predisporre i booklet e i teaser pubblicitari e gestire i calendari vendite. Supportare la gestione dei portali immobiliari.

⁴ Ad esclusione del Reato di Corruzione tra Privati, trattato specificatamente nella Parte Speciale A

4) Gestione dei rapporti con terzi, soci, Società di revisione, Collegio Sindacale

- Gestione di rapporti con il collegio sindacale e la società di revisione e fornitura di dati e informazioni richieste
- Predisposizione di comunicazioni sociali verso soci, terzi e creditori
- Gestire i contratti di locazione (emissione bollette d'affitto e fatture, aggiornamento ISTAT, depositi cauzionali, quietanza ed incasso dei canoni ed oneri accessori, verifica scadenze e disdette contratti, adempimenti fiscali) in coordinamento con l'area Contabilità.

5) Rapporti con Autorità di vigilanza

- Fornitura di dati, informazioni o documenti a funzioni preposte ai controlli, in occasione di verifiche o audit
- Gestione di rapporti con funzioni preposte ai controlli

6) Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

- Possesso di informazioni riservate relative alla società e alle altre società controllate
- Definire con cadenza annuale il budget degli investimenti straordinari di manutenzione (Capex).

7) Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee

- Avanzare proposte motivate ai competenti organi societari in tema di amministrazione e bilancio, di gestione finanziaria e delle partecipazioni della società
- Partecipare alle riunioni degli organi societari presentando motivate relazioni sugli argomenti su cui si rendono necessarie le deliberazioni di tali organi
- Predisposizione di comunicazioni, note e relazioni da rendere in assemblea
- Supportare gli organi societari, l'Assemblea dei Soci e il Consiglio di Amministrazione di Sansedoni Siena, garantendo assistenza per adempimenti normativi previsti per le cariche sociali, convocazione delle riunioni, segretariato delle riunioni, raccolta documentazione, predisposizione e tenuta dei verbali, tenuta dei libri sociali di Sansedoni Siena e delle sue controllate

3. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espreso divieto a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti – in via diretta – dei Collaboratori Esterni – limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti in attuazione dei seguenti principi di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da - considerati individualmente o collettivamente - integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;

- violare i principi e le procedure previste nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale comporta, conseguentemente, l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, delle procedure e dell'accordo di ristrutturazione dei debiti, in tutte le attività identificate come sensibili, fra cui quelle finalizzate alla formazione del bilancio, al fine di fornire una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. assicurare che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
3. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, dallo statuto e dagli accordi rilevanti assunti con soggetti terzi a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
4. assicurare il regolare funzionamento della Società degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
5. Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti degli organi di controllo e dalle Autorità pubbliche competenti, anche per via indiretta laddove queste attività siano esternalizzate, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza e delle attività di controllo da queste intraprese;
6. Tenere un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione, fermi gli obblighi di fedeltà e riservatezza vigenti nei confronti della Società.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- c) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte degli organi di controllo;
- d) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- e) Porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele", anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale;

- f) Determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- g) Ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- h) Formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione;
- i) In generale, effettuare qualunque operazione di natura straordinaria, che abbia impatto sul capitale sociale in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori;
- j) Diffondere notizie false, ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile variazione del valore della Società.

4. Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle singole Attività Sensibili.

1) Gestione della contabilità, redazione ed approvazione del bilancio e gestione dei rapporti con il collegio sindacale e la società di revisione

La regolamentazione dell'attività, tra cui le policy del Gruppo Arrow Global applicabili, prevede:

- la definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto, quali:
 - ✓ gestione della contabilità generale;
 - ✓ valutazione e stima delle poste di bilancio;
 - ✓ redazione del bilancio civilistico e consolidato e delle situazioni contabili infrannuali;
- norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e consolidato e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- istruzioni rivolte alle Unità/Aree con cui si stabilisca quali dati e notizie devono essere forniti in relazione alle chiusure (per i relativi documenti contabili societari), con quali modalità e la relativa tempistica;

- lo svolgimento di riunioni periodiche e in occasione delle chiusure del bilancio d'esercizio tra esponenti della società di revisione, il Responsabile Amministrazione e Contabilità, il collegio sindacale e il Direttore Generale, per la valutazione del corretto utilizzo dei principi contabili, per la valutazione e l'analisi dei documenti di bilancio d'esercizio/situazioni contabili infrannuali e la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento dell'attività di revisione; gli incontri devono essere verbalizzati a cura del Collegio Sindacale;
- l'esecuzione di una o più riunioni tra il collegio sindacale, il responsabile Amministrazione e Contabilità e l'Organismo di Vigilanza, prima della seduta del consiglio di amministrazione per l'approvazione del bilancio, che abbiano per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione;
- ogni modifica ai dati contabili può essere effettuata solo sulla base di uno strutturato iter formale e solo se idoneamente autorizzata. Deve essere, inoltre, data adeguata giustificazione, documentazione e archiviazione di eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio/situazioni infrannuali;
- che siano portate a conoscenza del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio di esercizio e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme sono tempestivamente aggiornate dal Responsabile Amministrazione e Contabilità alla luce delle novità della normativa vigente e comunicate ai destinatari sopra indicati;
- l'utilizzo di un sistema (anche informatico) per la trasmissione di dati e informazioni agli uffici responsabili con procedure specifiche per la gestione degli accessi, con procedure, che consenta la tracciatura dei singoli passaggi, l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema e la rilevazione degli accessi non autorizzati;
- l'attribuzione di ruoli e 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 del consiglio di amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione.

2) Gestione dei rapporti con soci, Società di revisione, Collegio Sindacale

La regolamentazione dell'attività prevede:

- l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con la società di revisione, il collegio sindacale e in occasione di richieste da parte dei soci;
- l'obbligo di trasmissione alla società di revisione e al collegio sindacale – con congruo anticipo – di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea dei soci o del Consiglio di Amministrazione sui quali essi debbano esprimere un parere ai sensi di legge;

- che il responsabile dell'Unità/Area di riferimento garantisca la completezza, l'inerenza e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti alla società di revisione, al collegio sindacale o ai soci e renda disponibili agli stessi le informazioni e/o i documenti richiesti dagli stessi e/o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate garantendo il rispetto della normativa di riferimento;
- l'attribuzione di ruoli e responsabilità circa la raccolta di tutte le richieste pervenute in maniera formalizzata e di tutte le informazioni / dati / documenti consegnati o resi disponibili alla società di revisione, al collegio sindacale e ai soci in conseguenza di tali richieste;
- la regolamentazione delle fasi di selezione della società di revisione contabile e delle regole per mantenere l'indipendenza della società di revisione nel periodo del mandato;
- che sia comunicato all'OdV qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, alla Società di revisione o a società a essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

3) Rapporti con Autorità di vigilanza

La regolamentazione dell'attività prevede:

- direttive che sanciscano l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità di Vigilanza;
- l'identificazione di un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza in caso ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali;
- l'individuazione dei responsabili delle attività di ricezione, controllo, consolidamento e trasmissione, validazione e riesame dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti;
- le modalità di archiviazione e conservazione delle informazioni fornite, nonché l'obbligo di segnalazione iniziale e di relazione sulla chiusura delle attività

4) Redazione di documenti e materiali informativi destinati ai rapporti con la stampa

La regolamentazione dell'attività prevede:

- La bozza del comunicato stampa, viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione definitiva prima della sua diffusione;
- In occasione della predisposizione delle informazioni da trasmettere al mercato devono essere rispettate le regole disposte dal Codice Etico e, in particolare, ne devono essere garantite la massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, aggiornamento, riservatezza e integrità.

5) Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

La regolamentazione dell'attività prevede:

- regole formalizzate, rivolte alle Unità/Aree coinvolte nella predisposizione di documenti alla base di delibere del Consiglio di Amministrazione su acconti su dividendi, conferimenti, fusioni e scissioni, con cui si stabiliscano responsabilità e modalità di predisposizione della documentazione a supporto;
- la predisposizione di una relazione per il Consiglio di Amministrazione che giustifichi la distribuzione di utili e riserve nel rispetto di quanto previsto dalla legge;
- che le principali fasi dell'attività sensibile in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate presso le Unità/Aree competenti.

6) Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee

La regolamentazione dell'attività prevede:

- regole chiare e formalizzate per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto.
- L'identificazione di ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione ed archiviazione del verbale d'Assemblea.

**Parte Speciale C - Delitti con violazione delle norme sulla tutela della salute e
sicurezza sul lavoro**

1. Reati presupposto del Decreto

I reati contemplati all'art. art. 25-septies del D.Lgs.231/01 sono ad oggi:

- Art. 589 c.p. (Omicidio colposo)
- Art. 590 comma 3 c.p. (Lesioni personali colpose)

Per un maggior approfondimento dei Reati presupposto si rimanda all'Allegato 1 della Parte Generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

L'art. 9 della Legge n. 123/2007 ha introdotto nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25-septies, che estende la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di omicidio colposo (art. 589 – 2° comma c.p.) e lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 – 3° comma c.p.), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (quali ad esempio quelle previste dal d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e successive integrazioni e modificazioni).

Stante la peculiarità della materia da disciplinare, incentrata sull'apprestamento di misure di riduzione del rischio, non già con riguardo a reati dolosi, tipicamente riconducibili a decisioni, bensì a reati colposi, di regola compiuti nello svolgimento dell'attività produttiva, la presente "Parte Speciale" denota una struttura in parte diversa da quella adoperata per disciplinare altre forme di rischio: diversità imposta dal fatto che il settore in esame è, in larga parte, etero normato, vale a dire contraddistinto dalla presenza di una fitta rete di disposizioni normative, che abbracciano sia i meccanismi di individuazione delle posizioni di garanzia, sia la tipologia e i contenuti dei presidi cautelari. La 'specialità' - normativa e criminologica - del 'contesto' rende, dunque, necessaria la costruzione di un sistema di prevenzione autonomamente 'strutturato'.

Quanto ai criteri oggettivi di imputazione della responsabilità all'ente, occorre fare riferimento all'art. 5 del d.lgs. 231/01, laddove stabilisce che i reati-presupposto sono riferibili all'ente solo se commessi (da soggetti apicali e non) nel suo interesse o a suo vantaggio. La riferibilità di tale criterio di imputazione oggettiva ai reati colposi, apprezzabile con una valutazione ex post, fa leva sul cd. risparmio di spesa per l'ente: il vantaggio consisterebbe nel mancato impiego delle risorse economiche necessarie per conformare l'attività, sia sul terreno della dislocazione dei garanti che su quello dell'adozione e dell'adeguamento delle misure precauzionali, nonché in termini di risparmio di tempo per lo svolgimento delle attività.

In merito al criterio di imputazione soggettiva, l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo mantiene una decisiva funzione esimente della responsabilità dell'ente; tanto più che, nel caso di reato commesso dai soggetti apicali, secondo un orientamento dottrinale non sarebbe neppure necessario richiedere la dimostrazione della condotta fraudolenta elusiva, essendo, per contro, sufficiente – ai fini dell'esonero di responsabilità dell'ente – dimostrare l'adozione del modello, la sua idoneità preventiva e che la sua violazione non è dipesa da un difetto di controllo e di vigilanza.

Con riferimento ai delitti dai quali può scaturire la responsabilità amministrativa dell'ente, il d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 recante il Testo Unico in materia di salute e sicurezza del lavoro stabilisce, all'art. 30 (Modelli di organizzazione e di gestione) che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa, adottato ed efficacemente attuato, deve assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici individuati dalla norma relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Tale modello organizzativo e gestionale, ai sensi del citato d.lgs. n. 81/2008, deve:

- prevedere anche idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle sopra menzionate attività;
- in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;

- altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Il medesimo art. 30 dispone che:

- in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui ai commi precedenti per le parti corrispondenti (comma 5);
- la commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali (comma 5-bis).

2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

I reati contemplati all'art. art. 25-*septies* del D.Lgs.231/01 ai quali la Società è esposta sono ad oggi:

- Art. 589 c.p. (Omicidio colposo)
- Art. 590 comma 3 c.p. (Lesioni personali colpose)

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività della Società nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, le attività della Società di seguito elencate.

1) Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze;

- Rappresentare la Società, in qualità di "Datore di lavoro" ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, conferendole tutti i necessari poteri per porre in essere tutte le attività volte a garantire la sicurezza dei lavoratori, l'igiene e prevenzione sul lavoro, salvaguardia ecologica dell'ambiente interno ed esterno, nonché del controllo di conformità della pianificazione urbanistica edilizia, in relazione al D. Lgs. n. 81/2008 e leggi sulla sicurezza ambientale

2) Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici;

- Adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/2008.

3) Riesame periodico del Vertice aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi della Società.

3. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti – in via diretta – dei Collaboratori Esterni, limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o combinatamente – integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi e delle procedure previste nella presente Parte Speciale.

La prevenzione degli infortuni e la tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro rappresenta un'esigenza di fondamentale rilievo a protezione delle proprie risorse umane e dei terzi.

In tale contesto, la Società si impegna altresì a prevenire e reprimere comportamenti e pratiche che possano avere come effetto la mortificazione del dipendente nelle sue capacità e aspettative professionali, ovvero che ne determinino l'emarginazione nell'ambiente di lavoro, il discredito o la lesione della sua immagine.

In particolare, i principi e i criteri fondamentali in base al quale vengono assunte le decisioni, in materia di salute e sicurezza, sono:

- ricercare il miglioramento degli standard di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicurare a tutti i collaboratori il necessario addestramento e la formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- effettuare i necessari investimenti e la continua manutenzione impiantistica per garantire il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza del posto di lavoro e di salute nell'ambiente lavorativo;
- mettere a disposizione dei propri collaboratori tutti gli strumenti di protezione previsti dalle norme e dalle migliori pratiche esistenti e supervisionarne l'utilizzo;
- promuovere e favorire il costante miglioramento e sviluppo delle pratiche e dei comportamenti in materia di sicurezza sul lavoro, nonché incoraggiare iniziative e ricerche volte a migliorare le condizioni di salute dei propri collaboratori in relazione all'attività lavorativa;
- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Pertanto, la Società:

- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e l'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- adotta degli standard tecnico-strutturali di legge in caso di utilizzo di agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
- riduce i rischi alla fonte;
- sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- rispetta i principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- adotta misure di protezione collettiva in via prioritaria rispetto alle misure di protezione individuale;
- riduce al minimo il numero di lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- allontana il lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti alla sua persona.

È quindi espresso l'obbligo, a carico degli esponenti aziendali in via diretta, e, tramite apposite clausole contrattuali, quando opportuno a carico dei Collaboratori esterni e Partner, di:

1. osservare tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento anche alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
2. gestire qualsiasi rapporto anche con la Pubblica Amministrazione al fine dell'applicazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza

4. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole Attività Sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

1) Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la politica della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.

La regolamentazione dell'attività, che comprende le policy del Gruppo Arrow Global applicabili, prevede:

- l'esistenza di un documento formalizzato di Politica che definisca gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza che la Società stabilisce di raggiungere e che sia formalmente approvato dall'Alta direzione; che contenga almeno l'impegno ad essere conforme con le vigenti leggi in materia di salute e sicurezza applicabili e con gli altri requisiti sottoscritti; che adeguatamente diffuso ai dipendenti ed alle parti interessate⁵ e che sia periodicamente riesaminato per assicurare che gli obiettivi in esso indicati mantenuti rilevanti rispetto ai rischi presenti nell'organizzazione ed appropriati (ad es. ai nuovi regolamenti e leggi);
- l'esistenza di un Piano degli investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, approvato dagli organi delegati, che contenga una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento) e che sia adeguatamente comunicato all'organizzazione in modo che il personale ne abbia una sufficiente comprensione;
- la definizione dei criteri e delle modalità per l'aggiornamento con riferimento alla legislazione rilevante e alle altre prescrizioni applicabili in tema di salute e sicurezza e l'individuazione di dove tali prescrizioni si applicano e chi necessita di ricevere quale tipo di informazione.

2) Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze.

⁵ Individui o gruppi interessati, coinvolti o influenzati dalle prestazioni di salute e sicurezza sul lavoro di una organizzazione.

La regolamentazione dell'attività, che comprende le policy del Gruppo Arrow Global applicabili, prevede

- ruoli, responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza in coerenza con la Politica e le linee guida. In particolare, le modalità di gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (es: modalità di archiviazione/protocollazione a garanzia di un adeguato livello di tracciabilità / verificabilità);
- l'individuazione della figura datoriale che tengano conto della struttura organizzativa della Società;
- con riferimento alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), degli Addetti del SPP, del Medico Competente e degli Incaricati delle Emergenze, la definizione dei requisiti specifici coerentemente alle disposizioni di legge in materia, la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia, lo svolgimento dell'assessment sul personale per comprenderne le capacità e le disponibilità temporali al fine di ricoprire tali specifici ruoli, una formale designazione nonché la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, degli addetti SPP, del Medico Competente e degli incaricati delle emergenze;
- ove previsto dalla normativa vigente, l'esistenza di norme che disciplinino le modalità di individuazione del Committente e, quando previsto dal d.lgs. n. 81/2008, del Responsabile dei Lavori, le modalità di individuazione ed assegnazione dell'incarico di Coordinatore in materia di salute e sicurezza per la progettazione dell'opera e di Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera, tenendo conto dei requisiti professionali previsti dalle norme di legge, nonché prevedano la tracciabilità dell'assessment dei requisiti e dell'accettazione dell'incarico da parte dei Coordinatori;
- un sistema di deleghe di funzioni predisposte secondo i seguenti principi di elaborazione giurisprudenziale:effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato, idoneità tecnico professionale del delegato, vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza, certezza, specificità e consapevolezza;
- con riferimento al processo di valutazione dei rischi, la formalizzazione delle attività condotte in relazione alla identificazione dei ruoli, modalità di coinvolgimento, responsabilità dei partecipanti al processo di valutazione dei rischi, all'identificazione delle sorgenti di rischio per aree omogenee all'interno della Società, alla individuazione delle mansioni rappresentative dei lavoratori, al censimento e caratterizzazione degli agenti chimici, attrezzature e macchine presenti, nonché specifici piani di miglioramento delle tematiche di salute e sicurezza emerse dalla valutazione del rischio;
- l'esistenza del documento di relazione sulla Valutazione dei Rischi redatto secondo le disposizioni definite e che contenga almeno il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati; l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione

e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione; il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

- i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori da parte DDL.
- la gestione, distribuzione e il mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI);
- la gestione delle emergenze atta a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione e sull'ambiente esterno. In particolare, l'individuazione delle misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza; le indicazioni sulle modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato; le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso; l'individuazione dei provvedimenti per evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente esterno; le indicazioni sulle modalità e sulla tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza;
- con riferimento alla gestione del rischio incendi, il monitoraggio delle attività da svolgersi al fine della richiesta di rilascio e rinnovo del CPI nonché le indicazioni sulle modalità di informazione ai lavoratori sulle norme di comportamento da attuarsi in caso di incendio e sulle modalità di tenuta ed aggiornamento del registro incendio;
- la previsione di riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche riguardanti salute e sicurezza e di una adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione;
- la diffusione delle informazioni relative alla salute e sicurezza. In particolare, l'informativa periodica del datore di lavoro verso i lavoratori nonché l'informativa al Medico Competente, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva;
- le modalità di erogazione della formazione all'interno della sezione dedicata della procedura che preveda la pianificazione e lo sviluppo di interventi formativi a tutti i lavoratori in materia di salute e sicurezza.
- le modalità e i contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice aggiudicataria di un ordine deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti nonché la definizione di ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del documento di valutazione dei rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera;
- la definizione delle modalità di qualifica dei fornitori, tenendo conto dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali degli appaltatori prevista ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/08 e della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della sicurezza;
- le modalità di inserimento clausole contrattuali standard riguardanti i costi della sicurezza nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto;

- la formalizzazione delle attività di manutenzione/ispezione degli asset affinché ne sia sempre garantita l'integrità ed adeguatezza, attraverso la definizione di ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli asset, di periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli asset e di conformità ai requisiti normativi applicabili nonché attraverso la pianificazione, l'effettuazione e la verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo.

3) Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- l'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, registrazione, investigazione interna degli infortuni, degli incidenti occorsi e dei "mancati incidenti" nonché le modalità di comunicazione degli infortuni/incidenti occorsi dai responsabili operativi al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nonché la definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni;
- la definizione ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l'uso di indicatori) per i dati riguardanti la sorveglianza sanitaria;
- la definizione di ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio delle controversie/contenzioso pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro al fine di identificare le aree a maggior rischio infortunio;
- la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo le attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema della sicurezza, attraverso la formalizzazione della tempistica per la programmazione delle attività; delle competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività che deve essere auditata; delle modalità di registrazione degli audit; delle modalità di individuazione e l'applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione della salute e sicurezza o dalla normativa e prescrizioni applicabili; delle modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive; delle modalità di comunicazione dei risultati dell'audit all'Alta Direzione;
- la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso l'Organismo di Vigilanza e l'Alta Direzione.

4) Riesame periodico del Vertice al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi della Società

La regolamentazione deve prevedere:

- la definizione di ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dal Vertice in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema della salute e sicurezza nonché la tracciabilità dello svolgimento delle seguenti attività: l'analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati; l'analisi dei risultati degli Audit; l'analisi dei risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute e sicurezza (infortuni, altri dati); lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente Riesame; l'individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione della salute e sicurezza; la tracciabilità delle attività effettuate.

Parte Speciale D - Reati ambientali

1. Reati presupposto del Decreto

I reati contemplati all'art. art. 25-undecies del D.Lgs.231/01 sono ad oggi:

- Art. 192 comma 4 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Abbandono di rifiuti
- Art. 256, commi 1, 3, 5 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Art. 256-bis comma 3 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente Combustione illecita di rifiuti
- Art. 257-bis comma 1 e 2 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente Bonifica dei siti
- Art. 258-bis comma 4 del secondo periodo del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente Bonifica dei siti
- Art. 259-bis comma 1 del secondo periodo del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. – traffico illecito di rifiuti
- Art. 260-bis comma 1 del secondo periodo del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. – Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti
- Art. 452 bis c.p (Inquinamento ambientale)
- Art. 452 ter c.p (Disastro ambientale)
- Art. 452 quinquies c.p (Delitti colposi contro l'ambiente)
- Art. 452 octies c.p (Circostanze aggravanti)
- Art. 452 sexies c.p. (Traffico e abbandono di materiale ad altra radioattività)
- Art. 727 bis c.p (Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette)
- Art. 733 bis c.p (Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto)
- Art 1, 2, 3, 6 comma 4 della Legge 7 febbraio 1992, n.150
- Art. 8 commi 1 e 2 D.Lgs 6 novembre 2007

Per un maggior approfondimento dei Reati presupposto si rimanda all'Allegato 1 della Parte Generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

I reati contemplati all'art. art. 25-*undecies* del D.Lgs.231/01 ai quali la Società è esposta sono ad oggi:

- Art. 192 comma 4 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Abbandono di rifiuti
- Art. 256, commi 1, 3, 5 del D. Lgs. 3 aprile 2006 numero 152 T.U. sull'ambiente - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Art. 256-bis comma 3 (Combustione illecita di rifiuti)

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività della Società nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto, le attività della Società di seguito elencate:

1) Gestione dei rifiuti prodotti

- Gestione di tutti gli adempimenti in materia di tutela ambientale anche relativamente ai cantieri e agli immobili in locazione della società
- Assistenza nella predisposizione della contrattualistica con i fornitori di smaltimento rifiuti, anche attraverso il coordinamento di legali esterni

3. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti - in via diretta – dei Collaboratori Esterni, limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali, tra cui le policy del Gruppo Arrow Global applicabili e nelle specifiche clausole inserite nei contratti, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o combinatamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure previste nella presente Parte Speciale.
- Compiere azioni o tenere comportamenti volti o che possano avere come effetto il danneggiamento delle componenti naturali dell'ambiente; in quest'ottica, la Società ed i soggetti terzi a cui viene affidata l'attività operativa dovranno operare nel pieno rispetto e nell'osservanza delle regole igienico- sanitarie previste a tutela dell'integrità e della salubrità dell'ambiente nonché a presidio della salute dell'uomo;
- Depositare qualsiasi tipologia di rifiuto fuori dalle aree deputate al deposito preliminare e senza rispettare le modalità di stoccaggio ed etichettatura definite in virtù della caratterizzazione e classificazione dei rifiuti sotto riportate.
- Procedere ad operazioni di miscelazione dei rifiuti in violazione delle prescrizioni normative e in assenza di specifica autorizzazione in tal senso: è infatti vietata la miscelazione tra rifiuti diversi e in particolare la miscelazione tra rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- Disperdere o sversare in ambiente (nel suolo, nel sottosuolo, nelle acque superficiali, ecc.) i rifiuti prodotti, con particolare riguardo ai rifiuti pericolosi;
- Esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- Gestire i rifiuti senza le prescritte autorizzazioni o comunque in violazione della normativa esistente.

In particolare nelle attività lavorative e nell'espletamento di tutte le relative operazioni i Destinatari devono attenersi, a quanto di seguito previsto:

- ogni azione che possa avere impatto ambientale deve tendere alla riduzione al minimo dei danni reali o potenziali causabili all'ambiente;
- i materiali devono essere preferibilmente riutilizzati e riciclati, procrastinando il più possibile nel tempo la loro trasformazione in rifiuto;
- i rifiuti devono essere preferibilmente avviati a recupero anziché a smaltimento e diminuendo il più possibile la quantità complessiva di rifiuti prodotti;
- i rifiuti di ogni genere non possono essere gettati o dispersi in luoghi diversi da quelli in cui ne è prescritta la raccolta ed il conferimento; in particolare la Società cura che l'utilizzo, il prelievo, la raccolta e la consegna avvengano sempre nel pieno rispetto

- delle norme e delle autorizzazioni stabilite in materia, facendo sempre e comunque in modo che dette sostanze non vengano disperse o sversate nell'ambiente;
- nel caso di attività affidate all'opera di appaltatori o subappaltatori, in cui sono previsti alcuni lavori o fasi dei lavori in aree sottoposte a tutela ambientale, la Società, oltre a richiedere il rispetto rigoroso della normativa prevista dal d.lgs. n.152/2006 e, naturalmente, dal d.lgs. n. 231/2001, provvederà affinché il personale tecnico e gli operai impiegati nei lavori siano informati che l'ambiente nel suo insieme deve essere tutelato, preservato o quantomeno possa subire il minor impatto possibile, sempre e comunque nel rispetto delle norme e delle autorizzazioni previste in materia.

4. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole Attività Sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

1) Gestione dei rifiuti prodotti

La regolamentazione dell'attività, tra cui le policy del Gruppo Arrow Global applicabili, prevede:

- l'identificazione di tutte le tipologie di rifiuto e attribuzione del codice CER (se applicabile);
- il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa o dagli atti autorizzativi in capo al produttore del rifiuto;
- la verifica iniziale e periodica del possesso delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi a cui vengono conferiti i rifiuti prodotti;
- la predisposizione e archiviazione della documentazione amministrativa relativa alla gestione dei rifiuti;
- la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione dei rifiuti.

con riferimento alla selezione e affidamento a terzi:

- l'identificazione delle tipologie di fornitori;
- la qualifica iniziale e riquifica periodica dei fornitori per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali;
- la definizione di specifiche tecniche e clausole contrattuali riguardanti le questioni relative al rispetto delle norme in materia di tutela ambientale applicabili e all'attribuzione di responsabilità in materia ambientale;
- la tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione e affidamento a terzi di attività rilevanti;

con riferimento al monitoraggio delle prestazioni dei fornitori:

- il monitoraggio sull'operatività dei fornitori;
- la verifica della permanenza della validità di requisiti specifici necessari per lo svolgimento delle attività (es. accreditamenti, certificazioni, autorizzazioni);
- la tracciabilità di tutte le attività relative al processo di monitoraggio delle prestazioni dei fornitori.

Parte Speciale E - Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

1. Reati presupposto del Decreto

I reati contemplati all'art. art. 24 *bis* del D.Lgs.231/01 sono ad oggi:

- Art. 615-quater c.p. (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici)
- Art. 615-quinquies c.p. (Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico)
- Art. 615-ter c.p. (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)
- Art. 617-quinquies c.p. (Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche)
- Art. 635-bis c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici)
- Art. 635-quater c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici)
- Art. 635-ter c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità)
- Art. 635-quinquies c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità)
- Art. 640-quinquies c.p. (Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica)
- Art. 1 c. 11 D.L. 105/2019 convertito, con modificazioni, dalla L. 18 novembre 2019, n. 133

Per un maggior approfondimento dei Reati presupposto si rimanda all'Allegato 1 della Parte Generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

I reati contemplati all'art. art. 24 *bis* del D.Lgs.231/01 ai quali la Società è esposta sono ad oggi:

- Art. 615-quater c.p. (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici)
- Art. 615-quinquies c.p. (Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico)
- Art. 615-ter c.p. (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)
- Art. 617-quinquies c.p. (Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche)
- Art. 635-bis c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici)
- Art. 635-quater c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici)
- Art. 635-ter c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità)
- Art. 635-quinquies c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità)

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività della Società nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 24 *bis* le attività della Società di seguito elencate:

1. Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;
2. Gestione e protezione della postazione di lavoro
3. Utilizzo di strumenti informatici aziendali per il salvataggio di dati (PC, file server, supporti esterni di salvataggio)
4. Gestione degli accessi da e verso l'esterno
5. Utilizzo di internet e posta elettronica della Società
6. Gestione e protezione delle reti;
7. Gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione (es. USB, CD);
8. Sicurezza fisica (include sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, etc.).

9. Installazione di programmi informatici protetti (es. software e banche dati)

3. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti - in via diretta – dei Collaboratori Esterni, limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali, tra cui le policy applicabili del Gruppo Arrow Global, e nelle specifiche clausole inserite nei contratti, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o combinatamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure previste nella presente Parte Speciale.

In particolare nelle attività lavorative e nell'espletamento di tutte le relative operazioni i Destinatari devono attenersi, a quanto di seguito previsto:

- divieto di alterare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- divieto di accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- divieto di accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- divieto 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;
- divieto di detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- divieto di diffondere a soggetti esterni, salvo non abbiano ricevuto specifico mandato all'accesso ai sistemi informatici della Società, codici di accesso ai sistemi informatici interni o di controparti;
- divieto di svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- divieto di svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- divieto di installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;

- divieto di svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- divieto di svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- divieto di distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- divieto di utilizzare, sfruttare, diffondere o riprodurre indebitamente a qualsiasi titolo, in qualsiasi forma, a scopo di lucro o a fini personali opere dell'ingegno di qualsiasi natura coperte dal diritto d'autore;
- divieto di trasferire e/o trasmettere all'esterno della Società file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento dell'attività per cui la trasmissione si renda necessaria;
- divieto di utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi.

Inoltre, i Destinatari del Modello devono:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione dell'Unità/Area competente;
- segnalare all'Unità/Area competente il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti; inoltre, qualora si verifichi un furto o si smarrisca un'apparecchiatura informatica di qualsiasi tipo, l'interessato, o chi ne ha avuto consegna, entro 24 ore dal fatto, dovrà far pervenire alla unzione competente l'originale della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso;
- evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa o di altra società del Gruppo, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC;
- evitare l'utilizzo di passwords 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;
- evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;

- utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle Unità/Aree competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature della società solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'azienda stessa;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della società;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

4. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole Attività Sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

Disposizioni sulla sicurezza informatica: le disposizioni in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico adottate dalla Società, tra cui le policy del Gruppo Arrow Global applicabili, includono:

- la definizione degli obiettivi, delle linee guida e degli strumenti normativi relativamente alla sicurezza informatica e telematica;
- l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti;
- i rapporti con gli outsourcer informatici;
- le modalità di aggiornamento delle stesse, anche a seguito di cambiamenti significativi;
- le esigenze di carattere legale con riferimento alle clausole contrattuali relative alla sicurezza informatica e telematica;
- la definizione dell'approccio nell'analisi e valutazione dei rischi e l'identificazione della relativa metodologia;
- la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni (confidenzialità, autenticità e integrità);
- la definizione di ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati e delle informazioni.

Controllo degli accessi: L'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, ai sistemi operativi e alle applicazioni viene sottoposto a controllo da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali l'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, ai sistemi operativi e alle applicazioni viene sottoposto a controllo da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

- l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura;
- le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti;
- procedimenti di registrazione e deregistrazione per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi, anche di terzi;
- la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti;
- l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti specificamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete;
- la chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo

Gestione delle comunicazioni e dell'operatività: la sicurezza del sistema informatico e telematico viene garantita da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

- la protezione da software pericoloso (es. worm e virus) (valido, sottoforma di antivirus per gli ambienti microsoft e di patch management per gli altri sistemi e apparati di comunicazione come router, switch e per apparati firewall);
- il backup di informazioni di uso centralizzato e del software applicativo ritenuto critico (valido per le applicazioni e basi dati da esse sottese) nonché delle informazioni salvate nelle aree condivise centralizzate;
- la previsione di strumenti di protezione idonei a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per il business aziendale e di carattere confidenziale anche con terzi.

Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica: il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica include:

- l'adozione di canali gestionali per la comunicazione degli Incidenti e Problemi;
- l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della root cause;
- la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva (relativamente a tutta la catena tecnologica);

Audit e monitoraggio: la Società assicura lo svolgimento di attività di monitoraggio/verifica periodica dell'efficacia e operatività del sistema di gestione della sicurezza informatica sia in ambito applicativo che in ambito infrastrutturale, adottando le misure di verifica più consone alle diverse categorie tecnologiche.

Risorse umane e sicurezza: lo standard richiede l'adozione di uno strumento normativo che preveda:

- la valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi, e che tenga conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso;
- specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi;
- l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, token di autenticazione, etc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;

- l'interruzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta.

Parte Speciale F - Reati in materi di Ricettazione e Riciclaggio

1. Reati presupposto del Decreto

I reati contemplati all'art. art. 25 *octies* del D.Lgs.231/01 sono ad oggi:

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

Per un maggior approfondimento dei Reati presupposto si rimanda all'Allegato 1 della Parte Generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

I reati contemplati all'art. art. 25 *octies* del D.Lgs.231/01 ai quali la Società è esposta sono ad oggi:

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

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività della Società nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-*octies* le attività della Società di seguito elencate:

1) Valutazione, qualifica, selezione dei fornitori e business partner e gestione degli acquisti e delle vendite della società;

- Effettuare in esecuzione di delibere acquisti, vendite permutate, locazioni attive e passive, accettare e conferire mandati di vendita, sostenere spese di miglioramento, conservazioni e mantenimento del patrimonio
- Porre in essere gli atti propedeutici alla compravendita di un immobile fino al rogito, tra cui: curare e mantenere il contatto con il notaio, archiviare la relativa documentazione, comunicare all'amministratore di condominio l'avvenuta vendita ed il relativo invio dell'atto di compravendita, predisporre le comunicazioni da trasmettere alle banche e alle autorità
- Selezionare il fornitore tramite apposite gare d'appalto e seguire il processo di affidamento dell'incarico. Assistere i professionisti esterni coinvolti nelle attività edilizie. Coordinare i collaboratori esterni per la gestione delle difformità emerse o segnalate dal committente. Coordinare i professionisti incaricati di eseguire le attività atte a garantire la conformità urbanistica degli immobili (i.e. sanatorie)
- Monitorare il processo di acquisto e i rapporti con i fornitori esterni. Monitorare il processo di selezione dei fornitori e il relativo affidamento di forniture, servizi o appalto secondo le linee guida previste dalla "Procedura di selezione dei fornitori".
- Predisposizione della contrattualistica con clienti e fornitori per gli aspetti immobiliari anche attraverso il coordinamento di legali esterni

2) Gestione della tesoreria e dei conti correnti della società;

- Trattare e definire con qualsiasi banca, cassa, ente finanziario in genere, operazioni di apertura di credito in conto corrente o di concessioni di fidi in genere, nelle forme e con le modalità indicate dal consiglio di amministrazione, aprire e chiudere conti correnti, eseguire qualsiasi operazione di accredito. Fare prelievi e disporre pagamenti, convenire tassi attivi e passivi relativi a conti, depositi, finanziamenti, stipulare contratti di mutuo, in esecuzione delle delibere del CdA
- Effettuare le riconciliazioni bancarie e gestire il Remote Banking.

3. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello, nello svolgimento o nell'esecuzione delle attività sensibili così come identificate al precedente paragrafo adottano regole di comportamento conformi ai principi di seguito elencati, elaborati anche in considerazione delle policy del Gruppo Arrow Global applicabili, al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui la presente Parte Speciale, rilevanti per la Società e previsti dal Decreto.

In particolare, è fatto divieto, a carico di tutti i Destinatari del Modello di:

- Compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche volte a ricevere o trasferire beni o somme di denaro di provenienza delittuosa;
- Riconoscere compensi o provvigioni in favore di fornitori, consulenti, collaboratori esterni, progettisti, non congrui rispetto alle prestazioni rese alla Società e che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- Effettuare pagamenti in contanti se non nei limiti stabiliti dalla legge;
- Omettere informazioni su clienti, fornitori, o comunque su qualunque soggetto che intrattiene rapporti con la Società giudicate sensibili ai fini del compimento dei reati di cui alla presente parte speciale;
- Aprire o utilizzare, in qualunque forma, conti o libretti di risparmio intestati in forma anonima e con intestazione "cifrata";
- Emettere assegni bancari e postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di "non trasferibilità";
- Effettuare qualunque transazione finanziaria con controparti delle quali non si conosca l'identità, la sede e la natura giuridica;
- Restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- Ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti, è fatto obbligo di:

- osservare rigorosamente tutte le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano i rapporti commerciali;

- improntare i rapporti commerciali alla massima trasparenza, correttezza ed imparzialità;
- gestire qualsivoglia rapporto commerciale, anche occasionale, in modo lecito e regolare;
- verificare, mediante il controllo esercitato dai responsabili delle diverse Aree sui collaboratori che effettuano attività commerciale, che qualsiasi rapporto, anche occasionale, con clienti e fornitori sia svolto in modo lecito e regolare;
- prevedere delle regole operative da seguire per prevenire il rischio di reimpiegare nell'attività finanziaria aziendale di denaro, i beni o le altre utilità derivanti illecito.

4. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole Attività Sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

Valutazione, qualifica, selezione dei fornitori e business partner e gestione degli acquisti e delle vendite della società

Rapporti con i fornitori

- Non vi deve essere identità tra chi richiede la fornitura, chi effettua l'acquisto, chi certifica la consegna e chi effettua il pagamento;
- Devono essere sempre rispettati i criteri tecnico-economici e la procedura adottata per la selezione dei potenziali fornitori;
- Deve essere espletata una adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione delle offerte, nel rispetto della specifica procedura adottata;
- Tutta la procedura di selezione del fornitore, compresa la stipulazione del contratto, deve essere adeguatamente formalizzata, registrata e conservata;
- Devono essere individuato i soggetti a cui sono attribuiti i poteri di stipula dei contratti e di firma.

Rapporti con Consulenti e Collaboratori

- Non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza, chi ne controlla la realizzazione e il risultato e chi esegue il pagamento;
- Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, in relazione alla loro reputazione e affidabilità, appositamente vagliata attraverso le fasi della specifica procedura adottata;
- Tutti i contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;

- I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti;
- Nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti;
- È vietato affidare a consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

Inoltre la società richiede che vengano effettuati i seguenti controlli specifici:

- Nella gestione delle trattative con i fornitori deve essere rispettato il Codice Etico adottato dalla Società;
- Gli incarichi conferiti ai consulenti esterni e fornitori sono redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per la sua determinazione ed il contratto è firmato dal soggetto autorizzato in base al sistema di deleghe e procure interno;
- Il Modello è comunicato ai consulenti esterni e ai fornitori per assicurare che gli stessi siano consapevoli, nello svolgimento delle loro prestazioni per conto o nell'interesse della Società, degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del presente Modello;
- I contratti di cui sopra devono contenere clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte di costoro del Modello di cui al D.Lgs. 231/2001, istituito dalla società;
- Nei contratti con gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori in genere deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Società in caso si avvenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership), e di impegnarsi al rispetto del D.Lgs. 231/2001;
- nei contratti con gli outsourcer, i consulenti, i partner e i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali).

Gestione della tesoreria e dei conti correnti della società

- È stabilito un sistema di controllo delle attività e di presa delle decisioni societarie, in merito alle obbligazioni;
- È garantita la tracciabilità delle singole movimentazioni dei flussi finanziari della società, in entrata e in uscita e l'identificazione dei soggetti che effettuano le transazioni, per ciascuna delle quali la società archivia la relativa documentazione di supporto;

- Devono essere registrate e salvate le evidenze documentali che possano giustificare i pagamenti verso i terzi (segnalatori, procacciatori, intermediari).
- È autorizzato l'utilizzato esclusivamente del canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento, presso istituti bancari identificati. Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- È stabilito un sistema di comunicazione del cashflow alla Casa Madre tramite la predisposizione di consuntivi (previsionali ed effettivi);
- Ogni pagamento è supportato da idoneo titolo (ordine, contratto), autorizzato ed effettuato sulla base delle procure bancarie e previa verifica dell'esistenza del titolo e dell'autorizzazione al pagamento.
- I compensi corrisposti ai consulenti sono conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese alla Società, in considerazione delle condizioni o delle prassi esistenti sul mercato o alle eventuali tariffe vigenti per la categoria di appartenenza del soggetto;
- Sono svolti periodicamente controlli sui report gestionali, flussi finanziari e le riconciliazioni bancarie.

Parte Speciale G - Reati contro la personalità individuale, in materia di immigrazione e transnazionali

1. Reati presupposto del Decreto

I reati contemplati agli artt. *25-quinquies* e *25-duodecies* del D.Lgs.231/01 sono ad oggi:

- Art. 600-quater c.p. (Detenzione di materiale pornografico)
- Art. 600-quater 1 c.p. (Pornografia virtuale)
- Art. 601 c.p. (Tratta di persone)
- Art. 602 c.p. (Acquisto e alienazione di schiavi)
- Art. 603 c.p. (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro)
- Art. 609 c.p. (Adescamento di minorenni)
- Art. 12 comma 3, 3-bis, 3-ter e 5 D.lgs. 25.7.1998 n. 286 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine)
- Art. 22 comma 12-bis, D.lgs. 25.7,1998 n. 286 (Impiego di lavoratori il cui soggiorno è irregolare)

Per un maggior approfondimento dei Reati presupposto si rimanda all'Allegato 1 della Parte Generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

I reati contemplati agli artt. *25-quinquies* e *25-duodecies* del D.Lgs.231/01 ai quali la Società è esposta sono ad oggi:

- Art. 600-quater c.p. (Detenzione di materiale pornografico)
- Art. 12 comma 3, 3-bis, 3-ter e 5 D.lgs. 25.7.1998 n. 286 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine)
- Art. 22 comma 12-bis, D.lgs. 25.7,1998 n. 286 (Impiego di lavoratori il cui soggiorno è irregolare)

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività della Società nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui agli artt. *25-quinquies* e *25-duodecies* le attività della Società di seguito elencate:

1) Selezione e gestione del personale

- Gestire il personale della Società (presenze, assenze, trasferte) con il supporto delle funzioni interne preposte e del Consulente del Lavoro esterno. Coordinare il personale nello svolgimento delle attività operative in rispetto alle politiche e alle strategie aziendali.
- Gestire i rapporti con l'outsourcer che si occupa del sistema di pagamenti e di gestione economica del personale.

2) Gestione degli immobili

- Avanzare proposte motivate ai competenti organi amministrativi in tema di investimenti immobiliari e delle altre attività facenti parte dell'oggetto sociale della Società.
- Gestione del patrimonio immobiliare di Sansedoni e delle società per le quali Sansedoni ha ricevuto uno specifico mandato, individuando le migliori opportunità di investimento, valorizzando gli investimenti già effettuati e garantendo un'adeguata redditività.
- Curare le attività inerenti le perizie.
- Pianificare gli interventi di valorizzazione dell'immobile coordinando le diverse funzioni operative e i tecnici esperti esterni coinvolti.

- Attività di analisi tecnica propedeutiche all'acquisizione o al mantenimento di un progetto immobiliare. Svolgere l'analisi di fattibilità edilizia degli immobili in gestione, su impulso dell'unità Asset Management & Property Management, al fine di assicurare la conformità catastale e urbanistica, anche eventualmente individuando il piano urbanistico correttivo.
- Predisporre e rivedere la contrattualistica di acquisto/cessione di proprietà immobiliari. Gestire la contrattualistica riguardante gli immobili dei portafogli di proprietà e quelli gestiti per conto di terzi clienti (es. contratti di servizi, contratti di locazione).

3) Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro

- Svolgimento delle attività in qualità di "Datore di lavoro" ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, conferendole tutti i necessari poteri per porre in essere tutte le attività volte a garantire la sicurezza dei lavoratori, l'igiene e prevenzione sul lavoro, salvaguardia ecologica dell'ambiente interno ed esterno, nonché del controllo di conformità della pianificazione urbanistica edilizia, in relazione al D. Lgs. n. 81/2008 e leggi sulla sicurezza ambientale.
- Curare gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in collaborazione con il consulente esterno (formazione obbligatoria, visite mediche ed oculistiche, riunioni periodiche, valutazione dei rischi, prove di evacuazione).

4) Utilizzo delle risorse informatiche

- Utilizzo di internet e posta elettronica della Società
- Utilizzo di strumenti informatici aziendali per il salvataggio di dati (PC, file server, supporti esterni di salvataggio)

3. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello, nello svolgimento o nell'esecuzione delle attività sensibili così come identificate al precedente paragrafo, adottano regole di comportamento conformi ai principi di seguito elencati sviluppati anche sulla base delle policy del Gruppo AGG, al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui la presente Parte Speciale, rilevanti per la Società e previsti dal Decreto.

In particolare, è fatto divieto, a carico di tutti i Destinatari del Modello di:

- assumere personale, anche con contratti temporanei, non rispettando la normativa vigente (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, età anagrafica, etc.);
- assumere o impiegare lavoratori minorenni o lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto – e per il quale non si sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato;
- avvalersi di fornitori coinvolti in attività di sfruttamento del lavoro minorile, procacciamento illegale della forza lavoro attraverso il traffico di migranti e/o la tratta degli schiavi o in qualsiasi casistica che possa violare gli obblighi di legge in tema di lavoro, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o di associazione e rappresentanza;
- privilegiare, nella definizione dei contratti di appalto, gli aspetti economici a discapito della tutela dei lavoratori e della loro sicurezza.

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti, è fatto obbligo di:

- selezionare la tipologia di contratto di lavoro da applicare ai candidati identificati nel rispetto delle reali esigenze della Società;
- rispettare integralmente tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di gestione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali dei Lavoratori per i settori e le categorie di pertinenza;
- garantire che siano assicurate, all'interno della Società, condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato a tutti senza favoritismi;
- in fase di selezione e valutazione del fornitore della Società effettuare, ex ante, una valutazione circa il rischio di utilizzo di mano d'opera extracomunitaria non regolare, sulla base di indicatori di prezzo e/o altre informazioni disponibili;
- prevedere, nella stipula dei contratti per l'esecuzione di attività di manutenzione, la gestione dei rifiuti, dei trasporti e in generale per tutti i rapporti con soggetti terzi in appalto o terzizzazione, oltre alla clausola di impegno a rispettare le prescrizioni del Modello, apposite clausole contrattuali tali per cui l'impresa terza /business

partner è obbligata ad avvalersi di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;

- fatto salvo quanto sancito nei precedenti punti, eseguire, ad opera dell'RSPP, anche con l'ausilio di personale interno qualificato della Società e/o con consulenti esterni, attività di controllo a campione presso i siti di produzione e/o esecuzione dell'appalto, mirati a verificare che l'impresa esecutrice utilizzi mano d'opera di soggetti stranieri solo laddove regolarmente muniti di permesso di soggiorno regolare e, se in scadenza, regolarmente rinnovato.

4. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole Attività Sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

Selezione e gestione del personale

- Nella eventualità di assunzione diretta di soggetti stranieri per i quali sia richiesto, ai fini della permanenza sul territorio italiano, il permesso di soggiorno, la Società direttamente o i soggetti terzi che svolgono tale attività per conto della Società:
 - Verifica che l'eventuale intermediario faccia parte della lista di agenzie per il recruiting approvate dal Ministero del lavoro;
 - Acquisisce copia dello stesso permesso, in originale. Nella stessa sede, l'interessato dichiara per iscritto di essere in possesso di permesso di soggiorno in corso di validità, o per il quale sia stato richiesto, nei termini di legge, il rinnovo.
 - Verifica il mantenimento della validità dei documenti nel corso del rapporto di lavoro.
- Il General Manager, in qualità di Datore di Lavoro, opera per il mantenimento in sicurezza degli immobili, attraverso l'esecuzione della manutenzione programmata e straordinaria necessaria.

Gestione degli immobili

- Gestire i rapporti istituzionali ed eventualmente la contrattualistica con terzi coinvolti nell'attività tipica della Società
- Gestione del patrimonio immobiliare di Sansedoni e delle società per le quali Sansedoni ha ricevuto uno specifico mandato, individuando le migliori opportunità di investimento, valorizzando gli investimenti già effettuati e garantendo un'adeguata redditività.
- Effettuare in esecuzione di delibere acquisti, vendite permutate, locazioni attive e passive, accettare e conferire mandati di vendita, sostenere spese di miglioramento, conservazioni e mantenimento del patrimonio.
- Rappresentare la società avanti a terzi esercitando tutti i diritti ad essa spettanti con facoltà di delega a terzi
- Mantenere i rapporti con i consulenti e con i legali esterni (per questioni di natura non immobiliare). Predisporre e curare la manutenzione della contrattualistica di tipo istituzionale
- Curare i rapporti con i conduttori e gli adempimenti in ambito di locazione, riguardanti in particolare: i) la negoziazione, la gestione e i rinnovi del contratto; ii) la definizione di accordi di rinegoziazione i canoni di locazione o di scritture transattive sulla morosità degli immobili; iii) gli adempimenti post firma dei contratti

e di fine locazione, in collaborazione con in coordinamento con l'area di Legale immobiliare e l'area Facility Management

- Definire il planning manutentivo per la gestione straordinaria delle unità immobiliari. Coordinare i fornitori esterni per l'esecuzione degli interventi straordinari. Monitorare le attività di manutenzione straordinaria dell'immobile anche attraverso sopralluoghi diretti o, eventualmente, coordinando i consulenti esterni incaricati delle verifiche in loco
- Predisporre e rivedere la contrattualistica di acquisto/cessione/locazione di proprietà immobiliari. Gestire la contrattualistica riguardante gli immobili di proprietà e quelli gestiti per conto di terzi clienti (es. contratti di servizi, di locazione).

Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro

Per la gestione dei protocolli specifici per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori si rimanda all'apposita Parte Speciale C - Delitti con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Utilizzo delle risorse informatiche

Per la gestione dei protocolli specifici per la prevenzione di reati informatici si rimanda all'apposita Parte Speciale F - Delitti informatici e trattamento illecito di dati.

Parte Speciale H - Reati tributari

5. Reati presupposto del Decreto

I reati contemplati all'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs.231/01 sono ad oggi:

- Art. 2 c. 1 e c. 2 bis D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Art. 3 D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- Art. 4 D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione infedele
- Art. 5 D. Lgs. 74/2000 – Omessa dichiarazione
- Art. 8 c. 1 e c. 2 bis D. Lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- Art. 10-quater D. Lgs. 74/2000 - Indebita compensazione
- Art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- Art. 5 d.lgs. 74/2000 - Omessa dichiarazione - Solo in presenza di rischio di frodi IVA transfrontaliere e per importo non inferiore a dieci milioni di euro

1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

I reati contemplati all'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs.231/01 ai quali la Società è esposta sono ad oggi:

- Art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- Art. 11 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- Art. 2 c. 1 e c. 2 bis D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- Art. 8 c. 1 e c. 2 bis D.Lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Art. 5 d.lgs. 74/2000 - Omessa dichiarazione - Solo in presenza di rischio di frodi IVA transfrontaliere e per importo non inferiore a dieci milioni di euro

Questi ultimi reati sono tuttavia puniti, ai sensi del Decreto, solo in caso di frodi IVA transfrontaliere e per importo non inferiore a dieci milioni di euro.

Si tratta di fattispecie punite con sanzioni sia pecuniarie (fino a 774.500 euro, aumentate di un terzo in caso di profitto di rilevante entità) che interdittive quali:

- i. il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione,
- ii. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, nonché i
- iii. il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Inoltre, la Società risulta esposta anche al rischio di applicazione della confisca, diretta e per equivalente, del prezzo o del profitto del reato tributario realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo. Occorre altresì considerare che le sanzioni interdittive previste per i Reati Tributari possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero durante la fase delle indagini preliminari, in presenza di gravi indizi per ritenere sussistente la responsabilità dell'ente e il pericolo di reiterazione degli illeciti.

Va ricordato, inoltre, che eventuali cause di non punibilità applicabili alla persona fisica autrice del reato tributario non potrebbero, invece, trovare applicazione nei confronti dell'ente, stante il principio di autonomia della responsabilità dell'ente, ribadito anche dalla Corte di Cassazione chiamata a pronunciarsi sul rapporto tra la responsabilità amministrativa degli enti e l'istituto della non punibilità per particolare tenuità del fatto.

Si specifica che, per quanto riguarda il rischio di commissione dei Reati Tributari, alla data di approvazione del presente Modello, è stata effettuata un'analisi di applicabilità dei suddetti reati e di conseguenza richiamati i presidi di controllo ritenuti più opportuni, in gran parte già presenti all'interno del Modello stesso.

Per un maggior approfondimento dei Reati presupposto si rimanda all'Allegato 1 della Parte Generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività della Società nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-*quinquiesdecies* le attività della Società di seguito elencate:

1) Tenuta delle scritture contabili, fatturazione attiva e passiva, e redazione del bilancio;

- Avanzare proposte motivate ai competenti organi amministrativi in tema di amministrazione e bilancio, di gestione finanziaria e delle partecipazioni della società.
- Fornitura di stime o valutazioni destinate a confluire in bilancio.
- Curare la registrazione delle prime note, la redazione del bilancio di esercizio ed infrannuale e della relazione sulla gestione.
- Gestire e tenere la contabilità della Società e delle sue controllate nonché delle società per le quali tale attività è stata delegata alla Società.
- Redigere, stampare e conservare i libri contabili e fiscali obbligatori. Coordinare e monitorare l'attività svolta dalla Società incaricata della revisione contabile. Partecipare alla stesura e all'inserimento dei contratti in procedura.
- Verificare la congruità della fatturazione con i preventivi approvati e i contratti in essere. Verificare lo scadenziario passivo ai fini di produrre l'autorizzazione ai pagamenti. Gestire le modalità, le autorizzazioni e i tempi di pagamento dei fornitori.

2) Gestione degli immobili e cespiti aziendali, del processo di vendita e approvvigionamento di beni e/o servizi;

- Avanzare proposte motivate ai competenti organi amministrativi in tema di investimenti immobiliari e delle altre attività facenti parte dell'oggetto sociale della Società.
- Coordinare le attività operative delle attività delle società controllate in coerenza con gli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
- Effettuare in esecuzione di delibere acquisti, vendite permutate, locazioni attive e passive, accettare e conferire mandati di vendita, sostenere spese di miglioramento, conservazioni e mantenimento del patrimonio.

- Mantenere i rapporti con i consulenti e con i legali esterni. Predisporre e curare la manutenzione della contrattualistica di tipo istituzionale riguardante gli immobili dei portafogli di proprietà e quelli gestiti per conto di terzi clienti (es. contratti di servizi, contratti di locazione).
- Gestione del patrimonio immobiliare di Sansedoni e delle società per le quali Sansedoni ha ricevuto uno specifico mandato, individuando le migliori opportunità di investimento, valorizzando gli investimenti già effettuati e garantendo un'adeguata redditività. Curare le attività inerenti le perizie. Pianificare gli interventi di valorizzazione dell'immobile coordinando le diverse funzioni operative e i tecnici esperti esterni coinvolti, che potranno avere contatti con la P.A. nell'ambito di iter amministrativi/urbanistici.
- Gestire i contratti di locazione (emissione bollette d'affitto e fatture, aggiornamento ISTAT, depositi cauzionali, quietanza ed incasso dei canoni ed oneri accessori, verifica scadenze e disdette contratti, adempimenti fiscali) in coordinamento con l'area di Legale immobiliare Contabilità.
- Assistere il consulente esterno.
- Coordinare gli amministratori di condominio e/o supercondominio.
- Presidiare, direttamente o tramite il coordinamento delle reti di vendita, i mercati immobiliari di riferimento, la commercializzazione e la sottoscrizione dei contratti preliminari di vendita. Condurre le attività commerciali di vendita immobiliare (identificazione acquirenti, effettuazione stime per operazioni di dismissione, gestione dei rapporti commerciali, negoziazione del valore dell'operazione).
- Sviluppare le analisi del mercato immobiliare di riferimento per l'identificazione delle aree ad alto potenziale di vendita. Condurre le attività commerciali di locazione immobiliare (ricerca conduttore, negoziazione canone d'affitto, stipula contratto, comunicazione con le Autorità di pubblica sicurezza). Gestire i rapporti con la clientela mandante degli incarichi commerciali.
- Attività di analisi tecnica propedeutiche all'acquisizione o al mantenimento di un progetto immobiliare. Svolgere l'analisi di fattibilità edilizia degli immobili in gestione, su impulso dell'unità Asset Management & Property Management, al fine di assicurare la conformità catastale e urbanistica, anche eventualmente individuando il piano urbanistico correttivo.
- Condurre le analisi dei costi di costruzione o di ristrutturazione straordinaria. Gestire i cambi di destinazione d'uso, gli accorpamenti, i frazionamenti e gli accatastamenti degli immobili in gestione. Definire con cadenza annuale il budget degli investimenti straordinari di manutenzione (Capex).
- Definire il planning manutentivo per la gestione straordinaria delle unità immobiliari. Individuare i fornitori esterni per l'esecuzione degli interventi straordinari. Analizzare i preventivi forniti dai fornitori esterni. Coordinare i fornitori esterni per l'esecuzione degli interventi straordinari. Monitorare le attività di manutenzione straordinaria dell'immobile anche attraverso sopralluoghi diretti o, eventualmente, coordinando i consulenti esterni incaricati delle verifiche in loco, in

- Inserire le informazioni di contratto sul gestionale e i dati delle commesse sul sistema SCI TM. Mantenere e aggiornare i database su cui affluiscono i dati necessari alla conservazione dell'immobile (dati catastali, millesimali, spese manutentive, superfici e planimetrie etc.).
- Selezionare il fornitore tramite apposite gare d'appalto e seguire il processo di affidamento dell'incarico. Coordinare i collaboratori esterni per la gestione delle difformità emerse o segnalate dal committente. Coordinare i professionisti incaricati di eseguire le attività atte a garantire la conformità urbanistica degli immobili (i.e. sanatorie).
- Monitorare il processo di acquisto e i rapporti con i fornitori esterni. Monitorare il processo di selezione dei fornitori e il relativo affidamento di forniturem servizi o appalto secondo le linee guida previste dalla "Procedura di selezione dei fornitori".
- Partecipare alle riunioni degli organi amministrativi e assembleari alle quali presenta motivate relazioni sugli argomenti su cui si rendono necessarie le deliberazioni di tali organi.

3) Gestione dei flussi finanziari in uscita e ingresso – gestione della tesoreria e dei rapporti con banche e istituti finanziari e transazioni

- Trattare e definire con qualsiasi banca, cassa, ente finanziario in genere, operazioni di apertura di credito in conto corrente o di concessioni di fidi in genere, nelle forme e con le modalita' indicate dal consiglio di amministrazione, aprire e chiudere conti correnti, eseguire qualsiasi operazione di accredito. fare prelievi e disporre pagamenti, convenire tassi attivi e passivi relativi a conti, depositi, finanziamenti, stipulare contratti di mutuo, in esecuzione delle delibere del cda.
- Effettuare le riconciliazioni bancarie e gestire il Remote Banking.

4) Gestione fiscale della Società e presentazione delle dichiarazioni fiscali e tributarie;

- Pagare tasse esigibili e pagabili dalla società (tasse societarie, iva, contributi previdenziali e ogni altra tassa) a ogni autorità fiscale nella gestione ordinaria dell'attività.
- Effettuare le verifiche sulle superfici degli immobili per il calcolo della tassazione (IMU, TASI e TARI).
- Sviluppare e mantenere le relazioni con i tributaristi e i fiscalisti incaricati dalla Società per la consulenza in ambito fiscale e per i contenziosi in atto. Curare gli adempimenti fiscali a carico della Società.

2. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello adottano regole di comportamento conformi ai principi di seguito elencati, definiti anche sulla base delle policy del Gruppo di appartenenza per quanto applicabili, nello svolgimento o nell'esecuzione delle attività sensibili così come identificate al precedente paragrafo, ciò al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui la presente Parte Speciale M, rilevanti per la Società e previsti dal Decreto.

In particolare, è fatto divieto, a carico di tutti i Destinatari del Modello, di:

- erogare prestazioni non previste dai contratti con le controparti, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione, omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti;
- accettare fatture che rechino falsità anche parziali nella descrizione delle prestazioni, nei soggetti o nei prezzi;
- distruggere, manipolare o sottrarre documentazione che riguardi operazioni che abbiano o debbano avere riflessi contabili o fiscali;
- occultare operazioni o transazioni e loro documentazione;
- manipolare dati inerenti a transazioni od operazioni e loro documentazione;
- accettare fatture o pagamenti da soggetti diversi dal creditore o debitore, salvo situazioni lecite e previa autorizzazione delle funzioni/organi dotati degli opportuni poteri;
- predisporre ed effettuare dichiarazioni fiscali infedeli, false, fraudolente o consapevolmente non corrette (salvo errori scusabili);
- compensare indebitamente crediti e debiti fiscali, tributari o contributivi, laddove non sussista con certezza il diritto di farlo o comunque laddove non ve ne siano i presupposti di fatto o in diritto;
- accettare od emettere fatture per prestazioni inesistenti o anche solo parzialmente inesistenti;
- effettuare operazioni in caso di dubbia conformità alle norme fiscali (e in caso di dubbio è necessario chiedere parere a specialisti ed esperti tributaristi o fiscalisti);
- effettuare pagamenti finalizzati a sottrarre beni a garanzia dei pregressi crediti di autorità fiscali o tributarie;
- vendere simulatamente o compiere atti fraudolenti su beni della Società al fine di ridurre la capacità patrimoniale della stessa;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele", anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale;
- occultare documenti ed informazioni richiesti dagli organi di controllo interni, Autorità Pubbliche e Autorità di Vigilanza;
- fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti ad organi di controllo interni, Autorità Pubbliche e Autorità di Vigilanza.

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti, è fatto obbligo di:

- rispettare tutte le norme civilistiche, tributarie, contributive, doganali e fiscali applicabili a tutte le operazioni;
- garantire che ogni transazione con rilevanza contabile, fiscale o finanziaria presupponga la conoscenza del beneficiario della stessa;
- garantire che ogni transazione contabile, fiscale o finanziaria venga adeguatamente registrata, controllata e monitorata;
- garantire che le dichiarazioni fiscali siano conformi alla vigente normativa. In caso di dubbio devono acquisirsi pareri di esperti nelle materie fiscali e tributaria; i revisori legali, nell'ambito delle loro competenze, effettuano un controllo sulle dichiarazioni fiscali;
- garantire che, nel predisporre dichiarazioni fiscali siano rispettati i principi di legalità, conformità alle norme, veridicità, completezza, competenza e trasparenza e vengano evitati comportamenti finalizzati all'evasione fiscale o elusivi o manipolatori o ancora giuridicamente infondati;
- garantire che vi sia tracciabilità di ogni operazione e transazione finanziaria nella contabilità;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge (incluse quelle fiscali, tributarie, contributive e doganali) e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'emissione delle fatture ed alla relativa registrazione, alla tenuta della contabilità, alla registrazione della relativa movimentazione ed alla predisposizione dei bilanci;
- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale (generale, clienti, fornitori e magazzino) sia condotto in maniera trasparente e documentata e che sia rappresentata in modo veritiero la realtà dei fatti, sia in termini soggettivi che oggettivi di prestazione;
- assicurare che le attività attinenti al processo fiscale, incluse le modalità operative per la fruizione di servizi prestati da professionisti esterni, siano svolte con diligenza, professionalità, trasparenza, correttezza;
- garantire che nella pratica di richiesta di finanziamenti o agevolazioni pubbliche siano indicate solo ed esclusivamente informazioni vere, complete aggiornate e documentabili. Per gli aspetti fiscali e tributari dovranno essere assunti pareri da parte di esperti che confermino la conformità alle norme della pratica;
- garantire che, nella gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze, siano rispettate le norme fiscali e contributive applicabili e che il contratto, la fornitura, la fatturazione e i pagamenti intercorrano tra la Società e la vera controparte delle rispettive fasi del rapporto. Le prestazioni rese devono essere convalidate dalla funzione che ha fruito del servizio o ricevuto il bene. Nella valutazione dei fornitori (in caso di appalti) devono essere considerati anche gli aspetti fiscali e contributivi;

- garantire che le fatture attive e passive siano veritiere (le prestazioni descritte devono essere vere nella loro totalità e i soggetti essere quelli tra i quali il rapporto si è effettivamente intrattenuto ed è stato eseguito). Ogni prestazione indicata deve essere vera, così come i soggetti emittenti e destinatari del documento fiscale;
- garantire che i rimborsi spese e le operazioni inerenti rispettino le norme applicabili, incluse quelle fiscali e i principi di veridicità, pertinenza e competenza rispetto alle esigenze aziendali e corretta imputabilità;
- garantire che il sistema retributivo e premiale, laddove previsto, rispetti le norme fiscali e contributive vigenti;
- garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con gli organi interni di controllo, le Autorità Pubbliche e le Autorità di Vigilanza e garantire la completezza, inerenza e correttezza delle informazioni e dei documenti forniti, nonché la messa a disposizione degli stessi di informazioni e/o documenti richiesti o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate.

3. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole Attività Sensibili individuate, anche sulla base delle policy del Gruppo di appartenenza applicabili, sono quelli di seguito descritti:

Tenuta delle scritture contabili, fatturazione attiva e passiva, e redazione del bilancio;

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto, quali:
 - ✓ gestione della contabilità generale;
 - ✓ valutazione e stima delle poste di bilancio;
 - ✓ redazione del bilancio civilistico e consolidato e delle situazioni contabili infrannuali;
- norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e consolidato e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- istruzioni rivolte alle Unità/Aree con cui si stabilisca quali dati e notizie devono essere forniti in relazione alle chiusure (per i relativi documenti contabili societari), con quali modalità e la relativa tempistica;
- lo svolgimento di riunioni periodiche e in occasione delle chiusure del bilancio d'esercizio tra esponenti della società di revisione, il Responsabile Amministrazione e Contabilità, il collegio sindacale e il Direttore Generale, per la valutazione del corretto utilizzo dei principi contabili, per la valutazione e l'analisi dei documenti di bilancio d'esercizio/situazioni contabili infrannuali e la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento dell'attività di revisione; gli incontri devono essere verbalizzati;
- l'esecuzione di una o più riunioni tra il collegio sindacale, il responsabile Amministrazione e Contabilità e l'Organismo di Vigilanza, prima della seduta del consiglio di amministrazione per l'approvazione del bilancio, che abbiano per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione;
- ogni modifica ai dati contabili può essere effettuata solo sulla base di uno strutturato iter formale e solo se idoneamente autorizzata. Deve essere, inoltre, data adeguata giustificazione, documentazione e archiviazione di eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio/situazioni infrannuali;
- che siano portate a conoscenza del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio di esercizio e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme sono tempestivamente

aggiornate dal Responsabile Amministrazione e Contabilità alla luce delle novità della normativa vigente e comunicate ai destinatari sopra indicati;

- l'utilizzo di un sistema (anche informatico) per la trasmissione di dati e informazioni agli uffici responsabili con procedure specifiche per la gestione degli accessi, con procedure, che consenta la tracciatura dei singoli passaggi, l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema e la rilevazione degli accessi non autorizzati;
- l'attribuzione di ruoli e 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 del consiglio di amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione.

Gestione degli immobili e cespiti aziendali, del processo di vendita e approvvigionamento di beni e/o servizi;

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle Unità/Aree che sono di volta in volta coinvolte nella predisposizione della documentazione necessaria alla definizione dell'accordo (acquisto/ vendita/locazione);
- le modalità ed i parametri per la valutazione economica dell'operazione;
- che venga rispettato il principio di tracciabilità del processo adottato per pervenire alla definizione del contratto;
- che ogni operazione relativa all'Attività Sensibile deve essere adeguatamente registrata all'interno di un sistema, anche informatico, che consente la registrazione dell'immobile e delle relative informazioni rilevanti, tra cui l'utilizzo dello stesso e la documentazione di riferimento. Il sistema deve prevedere un sistema di segregazione e tracciatura degli accessi;
- modalità operative per la presentazione e selezione delle offerte provenienti da terzi;
- laddove applicabile, modalità di svolgimento di specifica due diligence sull'immobile, anche mediante affidamento dell'incarico a un consulente esterno;
- divieto di intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
- la redazione di documentazione interna (scheda contratto e appositi appunti) che riepilogano gli aspetti principali dell'operazione, da inviare agli organi competenti al fine di ottenere l'autorizzazione a procedere con la formalizzazione dell'accordo;
- previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da seguirsi in caso i eventuali scostamenti;
- l'elaborazione della bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente Unità/Area aziendale;

- in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflicto di interesse tra il rappresentante della società e la terza parte l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altra Unità/Area e, in caso di contratto eccedente determinate soglie di importo, l'obbligo di sottoporlo all'approvazione da parte di un'unità organizzativa diversa da quella del proprio superiore gerarchico.

Gestione dei flussi finanziari in uscita e ingresso – gestione della tesoreria e dei rapporti con banche e istituti finanziari e transazioni

- le modalità di raccolta e verifica delle informazioni necessarie per la predisposizione della documentazione relativa all'istanza di finanziamento;
- l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere in relazione alla richiesta di fruizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie;
- l'approvazione da parte del consiglio di amministrazione delle operazioni in oggetto;
- l'individuazione dell'unità deputata ad intrattenere rapporti con la controparte (ad es. richiesta di chiarimenti alla controparte);
- l'esistenza di segregazione di ruoli e responsabilità nelle fasi di istanza, gestione e rendicontazione;
- le modalità operative per garantire la tracciabilità delle attività di processo e l'archiviazione della relativa documentazione.
- il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica a sistema, la piena corrispondenza tra il nome della controparte e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- che i pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso; non è consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita;
- il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e devono essere disciplinate con specifica procedura;
- divieto di intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
- che i pagamenti siano effettuati: (a) previa autorizzazione scritta dell'organo competente che attesterà l'avvenuta prestazione e/o il verificarsi delle condizioni

previste nel Contratto in ordine al pagamento del corrispettivo, (b) solo a fronte di fatture o richieste di pagamento scritte della controparte e secondo quanto stabilito nel Contratto.

- con riferimento alle operazioni da effettuare tramite cassa:
 - le modalità di utilizzo della cassa (incluse le tipologie di spese e i limiti di utilizzo);
 - le riconciliazioni periodiche delle giacenze della cassa;
- con riferimento ai conti correnti bancari:
 - le modalità operative di apertura, movimentazione e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie;
 - le riconciliazioni periodiche dei conti corrente.

Gestione fiscale della Società e presentazione delle dichiarazioni fiscali e tributarie

- Tutte le dichiarazioni fiscali devono rispettare i parametri normativi di riferimento e rispettare i principi di verità, trasparenza e tracciabilità;
- Nel predisporre dichiarazioni fiscali devono rispettarsi i principi di legalità, conformità alle norme, veridicità, competenza, completezza e trasparenza e devono evitarsi comportamenti elusivi, manipolatori o giuridicamente infondati;
- La predisposizione della documentazione fiscale relativa al personale della società avviene a cura della funzione competente sulla base dei dati ricevuti dal consulente esterno che si occupa dell'elaborazione dei cedolini paghe;
- L'eventuale accesso a agevolazioni fiscali, trattamenti fiscali particolari o strumenti a parziale detassazione dei proventi derivanti dallo sfruttamento di specifici beni, siano essi strumentali o immateriali (quali ad es. ricorso a iper-ammortamento, super-ammortamento,) è realizzato con il supporto del consulente fiscale ed effettuato attraverso la verifica dell'utilizzabilità dell'agevolazione e corredato da specifica documentazione verificata e/o periziata da enti terzi ove richiesto;
- Le funzioni coinvolte nel processo di richiesta / gestione e rendicontazione legata all'ottenimento di sgravi fiscali o eventuali contributi pubblici, strumenti a parziale detassazione dei proventi derivanti dallo sfruttamento di specifici beni devono garantire la massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza e integrità delle informazioni e dati forniti;
- Gli organi di controllo statutari effettuano tutto ciò che è indicato nelle best practices in tema di bilancio e adempimenti fiscali e tributari, come: riscontrare gli atti della gestione finanziaria, accertare la regolare tenuta delle scritture contabili, esprimere il loro avviso mediante apposite relazioni sui bilanci preventivi e sui consuntivi ed effettuare verifiche di cassa e verifiche sulle modalità di predisposizione e redazione delle dichiarazioni fiscali;
- I Destinatari prestano pronta collaborazione a qualunque Organo, Funzione o Autorità che legittimamente 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;

- Tutti i versamenti all'erario o i pagamenti di tasse e contributi previdenziali e assistenziali sono calcolati ed effettuati correttamente (tramite sistemi bancari tracciati) e nel rispetto dei termini;
- Tutti i versamenti all'erario o i pagamenti di tasse e contributi previdenziali e assistenziali sono realizzati dalle funzioni responsabili e debitamente autorizzate;
- Gli adempimenti fiscali / tributari, previdenziali e assistenziali sono gestiti dalla Società tramite consulenti esterni che predispongono la documentazione fiscale;
- La notifica di avvisi di garanzia per reati fiscali e tributari, e altri reati che possano generare proventi da diritto non colposo, di cartelle esattoriali o di PVC (processo verbale di constatazione), nonché l'inizio di verifiche ispettive di Autorità di vigilanza (quali Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza, Ispettorato del lavoro, Agenzia delle dogane, ecc.) devono essere comunicati senza indugio all'Organismo di Vigilanza.

Con specifico riferimento al calcolo delle imposte:

- La funzione competente predispone e raccoglie la documentazione finalizzata alla redazione del bilancio di esercizio pre-imposte e la trasmette al consulente fiscale che supporta la Società con riferimento alla gestione degli aspetti fiscali /tributari; il consulente esterno effettua il calcolo delle imposte in stretta collaborazione con la funzione competente che supporta tale attività fornendo ulteriori documenti e approfondimenti ove richiesto, e fornisce alla Società il valore delle imposte da inserire all'interno del bilancio di esercizio approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- La funzione competente ripercorre le dichiarazioni e la documentazione fiscale predisposta dal consulente esterno e controlla e verifica la correttezza di quanto predisposto;
- La Società di Revisione effettua un ulteriore controllo verificando la documentazione fiscale nel corso delle verifiche realizzate presso la Società con riferimento alla tenuta della contabilità ed in sede di redazione del bilancio attraverso la verifica delle varie voci di bilancio.

Parte Speciale I – Delitti contro il patrimonio culturale

1. Reati presupposto del Decreto

I reati contemplati all'art. 25-*septiesdecies* del D.Lgs.231/01 sono ad oggi:

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

Per un maggior approfondimento dei Reati presupposto si rimanda all'Allegato 1 della Parte Generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

2. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

I reati contemplati all'art. 25-*septiesdecies* del D.Lgs.231/01 ai quali la Società è esposta sono ad oggi:

- Art. 518-novies c.p.- (Violazioni in materia di alienazione di beni culturali)
- Art. 518-quaterdecies c.p. – (Contraffazione di opere d'arte)

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività della Società nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-*septiesdecies* le attività della Società di seguito elencate:

1) Gestione del patrimonio immobiliare con vincoli monumentali

- Stipulare contratti di acquisto, vendita e permuta, accettare e conferire mandati di vendita e di permuta di unità immobiliari e terreni, inclusi quelli con vincoli monumentali e paesaggistici.
- Attività di gestione tecnica del patrimonio immobiliare, inclusi immobili con vincoli monumentali, ossia di tutte le attività di tipo amministrativo e tecnico (nell'acquisizione, gestione e dismissione) nonché di riposizionamento urbanistico delle medesime in ottica di valorizzazione.
- Gestione delle le problematiche di natura legale legate al patrimonio immobiliare di proprietà e a quelli gestiti per conto di terzi clienti (inclusi quelli con vincoli monumentali)

3. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello adottano regole di comportamento conformi ai principi di seguito elencati, nello svolgimento o nell'esecuzione delle attività sensibili così come identificate al precedente paragrafo, ciò al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui la presente Parte Speciale, rilevanti per la Società e previsti dal Decreto.

In particolare, è fatto obbligo, a carico di tutti i Destinatari del Modello, di:

- Svolgere tutte le attività previste come "a rischio" conformandosi inoltre alle leggi vigenti, alle norme del Codice Etico, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nella presente Parte Speciale;
- Svolgere le attività quali la rimozione, la demolizione, anche con successiva ricostituzione, lo spostamento, ecc. dei beni nei modi e con le autorizzazioni richieste per legge (art. 12, c.1 del Codice). Oltre che alle disposizioni di tutela contemplate dal menzionato articolo, tali beni sono altresì sottoposti al regime di inalienabilità (art. 54, c.2 del Codice), se non a seguito di autorizzazione ministeriale (artt. 55, c.1 e 56, c.1 del Codice) e di mancato esercizio del diritto di prelazione da parte degli enti legittimati dopo la denuncia dell'avvenuto trasferimento (artt. 59 e sgg. del Codice).
- In caso di ricevimento (ai fini, ad esempio, di custodia o deposito), acquisto di un bene culturale, ovvero di intermediazione (anche solo di fatto e non in funzione di un preciso incarico) nelle suddette attività, attivare tutte le procedure necessarie al fine di accertarsi che il bene da ricevere, acquistare, o per le quali attività si svolga attività di intermediazione, non sia di provenienza illecita, attraverso procedure di cui occorre mantenere le relative evidenze al fine di comprovare le attività svolte.
- Nel caso in cui si venga a conoscenza che il predetto bene sia di provenienza illecita, attivare tutte le procedure normativamente previste per denunciare il fatto astenendosi dall'effettuare operazioni finalizzate a sostituire, trasferire o compiere altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza del bene.

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti descritti, è fatto inoltre divieto di:

- In osservanza alle norme di legge, non distruggere, deteriorare, danneggiare o adibire i beni culturali ad usi non compatibili con il loro carattere storico o artistico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione.
- Nelle ipotesi in cui si abbia il possesso, detenzione o comunque la materiale disponibilità di un bene culturale altrui o appartenente allo Stato, o anche solo si gestiscano relazioni con soggetti che si trovino in detta condizione, è fatto divieto di impossessarsene al fine di trarne profitto nell'interesse o a vantaggio della Società.
- Laddove la Società intervenga nella formazione, in tutto o in parte, di una scrittura privata relativa ai beni è fatto divieto di operare sul relativo contenuto in modo da occultare l'eventuale provenienza illecita e, comunque, di farne uso. Nel caso in cui

si venga in possesso di detta scrittura, è fatto divieto alterarne il contenuto, distruggerla, sopprimerla o occultarla.

4. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole fattispecie di reato a cui la società risulta esposta sono quelli di seguito descritti:

Gestione del patrimonio immobiliare con vincolo monumentale

Con riferimento al reato di alienazione e trasferimento dei beni culturali:

Con riferimento alle attività di alienazione di beni in disamina, vige normativamente un regime di inalienabilità, salvo le condizioni previste dal Codice (Capo IV - Circolazione in ambito nazionale; Capo V - Circolazione in ambito internazionale).

È, pertanto, fatto divieto di vendere o, comunque, immettere sul mercato beni culturali in assenza dell'avveramento delle previste condizioni.

Gli atti che trasferiscono, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo, la proprietà o, limitatamente ai beni mobili, la detenzione di beni culturali sono denunciati al Ministero.

La denuncia deve essere effettuata entro trenta giorni:

- a) dall'alienante o dal cedente la detenzione, in caso di alienazione a titolo oneroso o gratuito o di trasferimento della detenzione;
- b) dall'acquirente, in caso di trasferimento avvenuto nell'ambito di procedure di vendita forzata o fallimentare ovvero in forza di sentenza che produca gli effetti di un contratto di alienazione non concluso;
- c) dall'erede o dal legatario, in caso di successione a causa di morte. Per l'erede, il termine decorre dall'accettazione dell'eredità o dalla presentazione della dichiarazione ai competenti uffici tributari; per il legatario, il termine decorre dalla comunicazione notarile prevista dall'articolo 623 del codice civile, salva rinuncia ai sensi delle disposizioni del codice civile.

La denuncia è presentata al competente soprintendente del luogo ove si trovano i beni e deve contenere tutte le informazioni, dati e sottoscrizioni previste e richieste dalla normativa di riferimento evitando indicazioni incomplete o imprecise.

Occorre ricordare che il Ministero (o gli ulteriori soggetti previsti dalla normativa di riferimento, quali ad esempio la regione o altri enti pubblici territoriali nel cui ambito si trova il bene) ha la facoltà di acquistare in via di prelazione i beni culturali alienati a titolo oneroso o conferiti in società, rispettivamente, al medesimo prezzo stabilito nell'atto di alienazione o al medesimo valore attribuito nell'atto di conferimento.

È pertanto necessario operare in modo da consentire l'esercizio della prelazione astenendosi altresì dal consegnare a terzi il bene in pendenza del termine di sessanta

giorni dalla denuncia di trasferimento (o del diverso termine normativamente previsto nel caso in cui la denuncia sia stata omessa, presentata tardivamente o risulta incompleta).

Con riferimento al reato di custodia di beni culturali o paesaggistici

È fatto espresso divieto di distruggere, disperdere, deteriorare o rendere in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali o paesaggistici (propri o altrui), sia attraverso azione che omissione.

È altresì fatto divieto di deturpare o imbrattare beni culturali o paesaggistici (propri o altrui), ovvero destinarli ad un uso incompatibile con il loro carattere storico/artistico, ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità, sia attraverso azione che omissione.

È ancora fatto divieto di commettere fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura, sia attraverso azione che omissione.

Per omissione si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo la mancata osservanza di misure normativamente richieste a tutela dei beni menzionati e/o l'inosservanza di procedure o misure adottate dalla Società a tutela dei predetti beni, anche in adempimento a prescrizioni normative.

A tal fine, è necessario che tutti i Destinatari si impegnino ad adottare le misure normativamente previste al fine di evitare che possano verificarsi le fattispecie sopra elencate, anche ricorrendo al supporto delle autorità competenti.