Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

Conexus S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

adottato ai sensi del

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

29 Marzo 2024

INDICE

1. DEFINIZIONI 4
2. IL D.LGS. 231/2001 7
2.1 Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche dipendente da reato 7
2.2 Presupposti del regime di responsabilità degli enti 7
2.3 Fattispecie di reato 7
2.4 Il vantaggio o l'interesse dell'ente 21
2.5 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione 21
2.6 Reati commessi all'estero 22
2.7 Apparato sanzionatorio 22
2.8 Esclusione dalla responsabilità 26
2.9 Linee guida adottate da Confindustria 27
3. *GOVERNANCE* DELLA SOCIETÀ 29
3.1 La Società 29
3.2 Il sistema di deleghe e procure 31
3.3 Procedure manuali ed informatiche 31
4. METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO 32
4.1 Il progetto della Società 32
4.2 Le funzioni e gli obiettivi del Modello 32
4.3 Le attività 33
4.4 Avvio del progetto ed analisi dell'assetto organizzativo e di controllo 35
4.5 Individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati 35
4.6 Interviste con i *Key Officer* 36
4.7 Riepilogo dei risultati e valutazione dei *gap* 37
4.8 Elaborazione della documentazione 37
5. LA STRUTTURA DEL MODELLO 37
5.1 Gli elementi del Modello 37
5.2 Il sistema organizzativo ed autorizzativo 39
5.3 Gli adeguati assetti organizzativi 40
5.4 I principi di controllo 40

5.5 Il sistema di gestione dei flussi finanziari 41
5.6 Principi e Protocolli di Prevenzione Generali 42
6. ORGANISMO DI VIGILANZA 52
6.1 Scopo e ambito di applicazione 52
6.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza 54
6.3 Compiti e attività dell'Organismo di Vigilanza 54
6.4 Flussi informativi 55
6.5 Regolamento 57
7. IL SISTEMA *WHISTLEBLOWING* E LA TUTELA DEGLI AUTORI DELLE RELATIVE SEGNALAZIONI 57
7.1 La normativa 57
7.2 Principi generali 58
7.3 La Segnalazione 231 59
8. SISTEMA DISCIPLINARE 67
8.1 Introduzione 67
8.2 Sanzioni relative ai lavoratori dipendenti 68
8.3 Sanzioni relative ai Dirigenti 69
8.4 Sanzioni relative al Consiglio di Amministrazione 69
8.5 Sanzioni relative ai Sindaci 70
8.6 Provvedimenti relativi ai collaboratori esterni 70
8.7 Provvedimenti relativi all'Organismo di Vigilanza 70
8.8 Sanzioni relative alla violazione della normativa sulle segnalazioni 70
8.9 Il procedimento sanzionatorio 71
9. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE 72
10. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO 73

1. DEFINIZIONI

Addestramento: il complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione o **ASPP**: persona in possesso di capacità e requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, facenti parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Attività sensibili: attività o processi aziendali nel cui ambito sussiste l'astratto rischio di commissione di reati o di illeciti amministrativi da parte dei Destinatari.

Codice Etico: il Codice Etico adottato da Conexus a cui i collaboratori, i fornitori, i consulenti, i *partner* commerciali, gli agenti e tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Società devono attenersi. Tale Codice Etico definisce i valori etici fondamentali e le regole di condotta negli affari che l'intero personale della Società deve rispettare nello svolgimento delle proprie attività.

Conexus o la **Società**: Conexus S.p.A, con sede legale in via Benedetto Croce, 6, 00142 Roma.

Contesto lavorativo: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti lavorativi, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro o **CCNL**: Conexus applica il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Metalmeccanico Industria.

Datore di lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Decreto 231 o Decreto: il Decreto Legislativo n. 231 del 8 Giugno 2001 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 Giugno 2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Destinatari: (a) amministratori; (b) membri degli organi societari; (c) qualsiasi altro soggetto in posizione apicale (per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società); (d) dipendenti e collaboratori esterni a qualsiasi titolo (a tempo indeterminato, a termine, a tempo parziale, interinali, stagisti di qualsiasi grado ed in forza a qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero) sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti c.d. apicali della Società.

Dirigente: la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Dipendenti: ciascuna persona direttamente dipendente della Società avente contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

Divulgazione pubblica: comunicazione di pubblico dominio relativa ad informazioni sulle violazioni effettuata tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

Facilitatore: persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo Contesto lavorativo del segnalante e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

Formazione: il processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.

Gestore della Segnalazione: persona fisica che riceve le segnalazioni, le esamina e adotta tutte le iniziative ritenute necessarie per accertare l'eventuale fondatezza delle stesse.

Informazione: il complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.

Linee Guida: le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* D. Lgs. 231/2001 definite da Confindustria, come aggiornate al mese di giugno 2021.

Medico competente: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, che collabora con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi, ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente Decreto.

Modello 231 o **Modello**: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* Decreto 231 adottato da Conexus, per la prevenzione dei reati e illeciti amministrativi, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto.

Organismo di Vigilanza: organismo interno alla Società costituito ai sensi dell'articolo 6 del Decreto con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

Preposto: la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Procedure: il complesso di procedure applicabili a Conexus cui tutti i Destinatari, a vario titolo, sono tenuti ad attenersi, che definiscono le regole che devono essere rispettate dai medesimi nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza o **RLS**: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o **RSPP**: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Responsabile di Funzione: persona fisica coincidente con il preposto alla Funzione Aziendale.

Ritorsione: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della Segnalazione, della denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile o della Divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Segnalante: la persona fisica che effettua la Segnalazione, sia tramite i canali di segnalazione interna sia tramite i canali di segnalazione esterna, o la Divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio Contesto lavorativo.

Segnalato: la persona fisica o giuridica menzionata nella Segnalazione ovvero nella Divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.

Segnalazione: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni per come definite dal Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023.

Sistema di Gestione Integrato: sistema adottato in conformità agli *standard* UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI ISO 45001:2018; UNI EN ISO 50001:2018; UNI EN ISO 37001:2016; SA8000:2014.

Sistema Disciplinare: l'insieme di sanzioni applicabili ai Destinatari in caso di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* Decreto 231.

Statuto dei Lavoratori: la Legge n. 300 del 30 maggio 1970.

Violazioni: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023.

2. IL D.LGS. 231/2001

2.1 Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche dipendente da reato

Il Decreto, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa degli enti derivante da reato, affiancandola a quella penale delle persone fisiche che li rappresentano e che materialmente hanno realizzato il reato.

Secondo tale disciplina gli enti possono essere ritenuti responsabili, e conseguentemente sanzionati, in relazione a taluni reati commessi (o anche solo tentati) nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso da esponenti dei vertici dell'ente, nonché da coloro che sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza di questi ultimi.

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

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere, nella punizione di determinati reati, il patrimonio e la medesima gestione degli enti, i quali, sino all'entrata in vigore del Decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi nel loro interesse o vantaggio da parte dei soggetti apicali e dei sottoposti.

Il Decreto, pertanto, innova l'ordinamento giuridico italiano, rendendo applicabili agli enti collettivi, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria sia interdittiva in relazione a reati commessi da soggetti funzionalmente legati ai medesimi.

2.2 Presupposti del regime di responsabilità degli enti

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto, perché sia configurabile una responsabilità amministrativa in capo all'ente, occorre che ricorrano i seguenti tre presupposti:

(a) sia stato commesso uno dei reati tra quelli tassativamente indicati nel Decreto;

(b) il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso;

(c) l'autore del reato sia un soggetto in posizione apicale e/o un soggetto sottoposto alla direzione o vigilanza di soggetti in posizione apicale.

2.3 Fattispecie di reato

L'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati tassativamente indicati dal Decreto (c.d. reati presupposto), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati dall'art. 5, comma 1, del Decreto stesso.

Le fattispecie di reato rilevanti ai fini di una responsabilità amministrativa dell'ente possono essere comprese nelle seguenti categorie:

(a) **Reati contro la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del Decreto)**

(i) "Malversazione di erogazioni pubbliche" (Articolo 316-*bis* Codice penale)

(ii) "Indebita percezione di erogazioni pubbliche" (Articolo 316-*ter* Codice penale)

(iii) "Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee" (Articolo 640, comma 2, n. 1 Codice penale)

(iv) "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche" (Articolo 640-*bis* Codice penale)

(v) "Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico" (Articolo 640-*ter* Codice penale)

(vi) "Peculato" (Articolo 314 Codice penale)

(vii) "Peculato mediante profitto dell'errore altrui" (Articolo 316 Codice penale)

(viii) "Concussione" (Articolo 317 Codice penale)

(ix) "Corruzione per l'esercizio della funzione" (Articolo 318 Codice penale)

(x) "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio" (Articolo 319 Codice penale)

(xi) "Circostanze aggravanti" (Articolo 319-*bis* Codice penale)

(xii) "Corruzione in atti giudiziari" (Articolo 319-*ter* Codice penale)

(xiii) "Induzione indebita a dare o promettere utilità" (Articolo 319-*quater* Codice penale)

(xiv) "Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio" (Articolo 320 Codice penale)

(xv) "Pene per il corruttore" (Articolo 321 Codice penale)

(xvi) "Istigazione alla corruzione" (Articolo 322 Codice penale)

(xvii) "Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri" (Articolo 322-*bis* Codice penale)

(xviii) "Abuso d'ufficio" (Articolo 323 Codice penale)

(xix) "Traffico illecito di influenze" (Articolo 346-*bis* Codice penale)

(xx) "Turbata libertà degli incanti" (Articolo 353 Codice penale)

(xxi) "Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente" (Articolo 353-*bis* Codice penale)

(xxii) "Frode nelle pubbliche forniture" (Articolo 356 Codice penale)

(xxiii) "Frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo" (Articolo 2, L. 898/1986)

(b) **Reati informatici e trattamento illecito di dati (articolo 24-*bis* del Decreto)**

(i) "Documenti informatici" (Articolo 491-*bis* Codice penale)

(ii) "Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico" (Articolo 615-*ter* Codice penale)

(iii) "Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici" (Articolo 615-*quater* Codice penale)

(iv) "Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico" (Articolo 615-*quinquies* Codice penale)

(v) "Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche" (Articolo 617-*quater* Codice penale)

(vi) "Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche" (Articolo 617-*quinquies* Codice penale)

(vii) "Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici" (Articolo 635-*bis* Codice penale)

(viii) "Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità" (Art. 635-*ter* Codice penale)

(ix) "Danneggiamento di sistemi informatici o telematici" (Articolo 635-*quater* Codice penale)

(x) "Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità" (Articolo 635-*quinquies* Codice penale)

(xi) "Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica" (Articolo 640-*quinquies* Codice penale)

(xii) "Reato di ostacolo o condizionamento dei procedimenti per la sicurezza cibernetica e delle relative attività ispettive e di vigilanza" (Articolo 1, co. 11 D.L. n. 105/2019)

(c) **Reati di criminalità organizzata (articolo 24-*ter* del Decreto)**

(i) "Associazione per delinquere" (Articolo 416 Codice penale)

(ii) "Associazione di tipo mafioso anche straniere" (Articolo 416-*bis* Codice penale)

(iii) "Scambio elettorale politico-mafioso" (Articolo 416-*ter* Codice penale)

(iv) "Sequestro di persona a scopo di estorsione" (Articolo 630 Codice penale)

(v) "Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope" (Articolo 74, D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)

(vi) Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall´art. 416-*bis* Codice penale per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 13 luglio 1991, n. 203)

(vii) "Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo" (Articolo 407, comma 2, lett. a), n. 5), Codice di procedura penale)

(d) **Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-*bis* del Decreto)**

(i) "Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate" (Articolo 453 Codice penale)

(ii) "Alterazione di monete" (Articolo 454 Codice penale)

(iii) "Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate" (Articolo 455 Codice penale)

(iv) "Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede" (Articolo 457 Codice penale)

(v) "Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati" (Articolo 459 Codice penale)

(vi) "Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo" (Articolo 460 Codice penale)

(vii) "Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata" (Articolo 461 Codice penale)

(viii) "Uso di valori di bollo contraffatti o alterati" (Articolo 464 Codice penale)

(ix) "Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni" (Articolo 473 Codice penale)

(x) "Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi" (Articolo 474 Codice penale)

(e) **Reati contro l'industria e il commercio (articolo 25-*bis*.1 del Decreto)**

(i) "Turbata libertà dell'industria o del commercio" (Articolo 513 Codice penale)

(ii) "Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (Articolo 513-*bis* Codice penale)

(iii) "Frodi contro le industrie nazionali" (Articolo 514 Codice penale)

(iv) "Frode nell'esercizio del commercio" (Articolo 515 Codice penale)

(v) "Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine" (Articolo 516 Codice penale)

(vi) "Vendita di prodotti industriali con segni mendaci" (Articolo 517 Codice penale)

(vii) "Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale" (Articolo 517-*ter* Codice penale)

(viii) "Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari" (Articolo 517-*quater* Codice penale)

(f) **Reati societari (articolo 25-*ter* del Decreto)**

(i) "False comunicazioni sociali" (Articolo 2621 Codice civile)

(ii) "Fatti di lieve entità" (Articolo 2621-*bis* Codice civile)

(iii) "False comunicazioni sociali delle società quotate" (Articolo 2622 Codice civile)

(iv) "Impedito controllo" (Articolo 2625, comma 2, Codice civile)

(v) "Indebita restituzione dei conferimenti" (Articolo 2626 Codice civile)

(vi) "Illegale ripartizione degli utili e delle riserve" (Articolo 2627 Codice civile)

(vii) "Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante" (Articolo 2628 Codice civile)

(viii) "Operazioni in pregiudizio dei creditori" (Articolo 2629 Codice civile)

(ix) "Omessa comunicazione del conflitto di interessi" (Articolo 2629-*bis* Codice civile)

(x) "Formazione fittizia del capitale" (Articolo 2632 Codice civile)

(xi) "Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori" (Articolo 2633 Codice civile)

(xii) "Corruzione tra privati" (Articolo 2635 Codice civile)

(xiii) "Istigazione alla corruzione tra privati" (Articolo 2635-*bis*, co. 1 Codice civile)

(xiv) "Illecita influenza sull'assemblea" (Articolo 2636 Codice civile)

(xv) "Aggiotaggio" (Articolo 2637 Codice civile)

(xvi) "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza" (Articolo 2638, commi 1 e 2, Codice civile)

(xvii) "False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare" (Articolo 54 D. Lgs. 19/2023)

(g) **Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25-*quater* del Decreto)**

(i) "Associazioni sovversive" (Articolo 270 Codice penale)

(ii) "Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico" (Articolo 270-*bis* Codice penale)

(iii) "Assistenza agli associati" (Articolo 270-*ter* Codice penale)

(iv) "Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale" (Articolo 270 *quater* Codice penale)

(v) "Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (Articolo 270 *quater*.1 Codice penale)

(vi) "Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale" (Articolo 270-*quinquies* Codice penale)

(vii) "Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo" (L. n. 153/2016, Articolo 270-*quinquies*.1 Codice penale)

(viii) "Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro" (Articolo 270-*quinquies*.2 Codice penale)

(ix) "Condotte con finalità di terrorismo" (Articolo 270-*sexies* Codice penale)

(x) "Attentato per finalità terroristiche o di eversione" (Articolo 280 Codice penale)

(xi) "Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi" (Articolo 280-*bis* Codice penale)

(xii) "Atti di terrorismo nucleare" (Articolo 280-*ter* Codice penale)

(xiii) "Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione" (Articolo 289-*bis* Codice penale)

(xiv) "Sequestro di persona a scopo di coazione (Articolo 289-*ter* Codice penale)

(xv) "Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo" (Articolo 302 Codice penale)

(xvi) "Cospirazione politica mediante accordo" (Articolo 304 Codice penale)

(xvii) "Cospirazione politica mediante associazione" (Articolo 305 Codice penale)

(xviii) "Banda armata: formazione e partecipazione" (Articolo 306 Codice penale)

(xix) "Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata" (Articolo 307 Codice penale)

(xx) "Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo" (L. n. 342/1976, Articolo 1)

(xxi) "Danneggiamento delle installazioni a terra" (L. n. 342/1976, Articolo 2)

(xxii) "Sanzioni" (L. n. 422/1989, Articolo 3)

(xxiii) Pentimento operoso (D. Lgs. n. 625/1979, art. 5)

(xxiv) "Convenzione di New York del 9 dicembre 1999" (Articolo 2)

(h) **Reati contro la personalità individuale - quali riduzione in schiavitù, traffico di schiavi, prostituzione minorile, detenzione di materiale pornografico correlato allo sfruttamento dei minori, reati di mutilazione degli organi genitali femminili (articolo 25-*quater*.1 e articolo 25-*quinquies* del Decreto)**

(i) "Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili" (Articolo 583-*bis* Codice penale)

(ii) "Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù" (Articolo 600 Codice penale)

(iii) "Tratta di persone" (Articolo 601 Codice penale)

(iv) "Acquisto e alienazione di schiavi" (Articolo 602 Codice penale)

(v) "Prostituzione minorile" (Articolo 600-*bis* Codice penale)

(vi) "Pornografia minorile" (Articolo 600-*ter* Codice penale)

(vii) "Detenzione o accesso a materiale pornografico" (Articolo 600-*quater* Codice penale)

(viii) "Pornografia virtuale" (Articolo 600-*quater*. 1 Codice penale)

(ix) "Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile" (Articolo 600-*quinquies* Codice penale)

(x) "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" (Articolo 603-*bis* Codice penale)

(xi) "Adescamento di minorenni" (Articolo 609-*undecies* Codice penale)

(i) **Reati ed illeciti amministrativi di abuso di mercato (articolo 25-*sexies* del Decreto)**

(i) "Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate" (Articolo 184 Legge 58/1998) e relativi illeciti amministrativi (Articolo 187-*bis* Legge 58/1998)

(ii) "Manipolazione di mercato" (Articolo 185 Legge 58/1998) e relativi illeciti amministrativi (Articolo 187-*ter* Legge 58/1998)

(iii) "Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate" (Articolo 14, Regolamento (UE) n. 596/2014)

(j) **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articolo 25-*septies* del Decreto)**

(i) "Omicidio colposo" (Articolo 589 Codice penale)

(ii) "Lesioni personali colpose" (Articolo 590 Codice penale)

(k) **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di *provenienza* illecita, nonché autoriciclaggio (articolo 25-*octies* del Decreto)**

(i) "Ricettazione" (Articolo 648 Codice penale)

(ii) "Riciclaggio" (Articolo 648-bis Codice penale)

(iii) "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita" (Articolo 648-ter Codice penale)

(iv) "Autoriciclaggio" (Articolo 648-ter.1 Codice penale)

(l) **Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (articolo 25-*octies*.1 del Decreto)**

(i) "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti" (Articolo 493-ter Codice penale)

(ii) "Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti" (Articolo 493-quater Codice penale)

(iii) "Trasferimento fraudolento di valori" (Articolo 512-bis Codice penale)

(iv) "Frode informatica aggravata" (Articolo 640-ter, co. 2 Codice penale)

(v) "Altri reati aventi ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti"

(m) **Reati in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25-*novies* del Decreto)**

(i) "Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa" (Articolo 171, comma 1, lettera a-*bis*, Legge 22 Aprile 1941, n. 633)

(ii) "Usurpazione della proprietà dell'opera o attraverso la deformazione, sezionamento o altra modificazione dell'opera, qualora risulti offeso l'onore e la reputazione dell'autore" (Articolo 171, comma 3, Legge 22 Aprile 1941, n. 633)

(iii) "Attività illegali su software e database" (Articolo 171-*bis* Legge 22 Aprile 1941, n. 633)

(iv) "Attività illegali su opere audiovisive e letterarie" (Articolo 171-*ter* Legge 22 Aprile 1941, n. 633)

(v) "Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione" (Articolo 171-*septies* Legge 22 Aprile 1941, n. 633)

(vi) "Decodifica fraudolenta delle trasmissioni audio visive oggetto di un accesso condizionato" (Articolo 171-*octies* Legge 22 Aprile 1941, n. 633)

(n) **Reati contro l'Amministrazione della Giustizia (articolo 25-*decies* del Decreto)**

(i) "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" (Articolo 377-*bis* Codice penale)

(o) **Reati ambientali (Articolo 25-*undecies* del Decreto)**

(i) "Uccisione, distruzione, cattura, prelievo e detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette" (Articolo 727-*bis* Codice penale)

(ii) "Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto" (Articolo 733-*bis* Codice penale)

(iii) "Scarico di acque reflue industriali" (Articolo 137 Decreto Legislativo 3 Aprile 2006 n. 152)

(iv) "Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione" (Articolo 256 Decreto Legislativo 3 Aprile 2006 n. 152)

(v) "Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio" (Articolo 257 Decreto Legislativo 3 Aprile 2006 n. 152)

(vi) "Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari" (Articolo 258 Decreto Legislativo 3 Aprile 2006 n. 152)

(vii) "Traffico illecito di rifiuti" (Articolo 259 Decreto Legislativo 3 Aprile 2006 n. 152)

(viii) "Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti" (Articolo 260-*bis* Comma 6, Decreto Legislativo 3 Aprile 2006 n. 152)

(ix) "Sviluppo di un impianto senza l'autorizzazione richiesta o il mantenimento del business con l'autorizzazione scaduta, sospesa o revocata" (Articolo 279 Decreto Legislativo 3 Aprile 2006 n. 152)

(x) "Importazione, esportazione o riesportazione di esemplari appartenenti a specie animali e vegetali in via di estinzione" (Articoli 1, 2, 3-*bis* e 6 Decreto Legislativo 7 Febbraio 1992 n. 150)

(xi) "Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive" (Articolo 3 Legge 28 Dicembre 1993 n. 549)

(xii) "Inquinamento doloso provocato da navi" (Articolo 8 Decreto Legislativo 6 Novembre 2007 n. 202)

(xiii) "Inquinamento colposo provocato da navi" (Articolo 9 Decreto Legislativo 6 Novembre 2007 n. 202)

(xiv) "Inquinamento ambientale" (Articolo 452-*bis* Codice penale)

(xv) "Disastro ambientale" (Articolo 452-*quater* Codice penale)

(xvi) "Delitti colposi contro l'ambiente" (Articolo 452-*quinquies* Codice penale)

(xvii) "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività" (Articolo 452-*sexies* Codice penale)

(xviii) "Circostanze aggravanti" (Articolo 452-*octies* Codice penale)

(xix) "Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti" (Articolo 452-*quaterdecies* Codice penale)

(p) **Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Articolo 25-*duodecies* del Decreto)**

(i) "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" (Articolo 22, comma 12-*bis* Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286)

(ii) "Trasporto di stranieri irregolari nel territorio dello Stato" (Articolo 12, commi 3, 3-*bis* e 3-*ter* Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286)

(iii) "Favoreggiamento della permanenza di stranieri irregolari nel territorio dello Stato" (Articolo 12, comma 5, Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286)

(q) **Reato di razzismo e xenofobia (Articolo 25-*terdecies* del Decreto)**

(i) "Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa" (Articolo 604-*bis* Codice penale)

(r) **Reati transnazionali (Articoli 3 e 10, Legge 146 del 16 Marzo 2006)**

(i) "Associazione per delinquere" (Articolo 416 Codice penale)

(ii) "Associazione di tipo mafioso" (Articolo 416-*bis* Codice penale)

(iii) "Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope" (Articolo 74 DPR 309/90)

(iv) "Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri" (Articolo 291-*quater* DPR 43/73)

(v) "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" (Articolo 377-*bis* Codice penale)

(vi) "Favoreggiamento personale" (Articolo 378 Codice penale)

(vii) "Trasporto di stranieri irregolari nel territorio dello Stato" (Articolo 12, commi 3, 3-*bis* e 3-*ter* D.lgs. 286/1998)

(viii) "Favoreggiamento della permanenza di stranieri irregolari nel territorio dello Stato" (Articolo 12, comma 5, D.lgs. 286/1998)

(s) **Frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitata a mezzo di apparecchi vietati (Articolo 25-*quaterdecies*)**

(i) "Frode in competizioni sportive" (Articolo 1 Legge 13 dicembre 1989, n. 401)

(ii) "Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa" (Articolo 4 Legge 13 dicembre 1989, n. 401)

(t) **Reati tributari (Articolo 25-*quinquiesdecies*)**

(i) "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" (Articolo 2 Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)

(ii) "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici" (Articolo 3 Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)

(iii) "Dichiarazione infedele" (Articolo 4 Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)

(iv) "Omessa dichiarazione" (Articolo 5 Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)

(v) "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" (Articolo 8 Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)

(vi) "Occultamento o distruzione di documenti contabili" (Articolo 10 Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)

(vii) "Indebita compensazione" (Articolo 10-*quater* D.Lgs. n. 74/2000)

(viii) "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte" (Articolo 11 Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74)

(u) **Contrabbando (Articolo 25-*sexiesdecies*)**

(i) "Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali" (Articolo 282 DPR 23 gennaio 1973, n. 43)

(ii) "Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine" (Articolo 283 DPR 23 gennaio 1973, n. 43)

(iii) "Contrabbando nel movimento marittimo delle merci" (Articolo 284 DPR 23 gennaio 1973, n. 43)

(iv) "Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea" (Articolo 285 DPR 23 gennaio 1973, n. 43)

(v) "Contrabbando nelle zone extra-doganali" (Articolo 286 DPR 23 gennaio 1973, n. 43)

(vi) "Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali" (Articolo 287 DPR 23 gennaio 1973, n. 43)

(vii) "Contrabbando nei depositi doganali" (Articolo 288 DPR n. 43/1973)

(viii) "Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione" (Articolo 289 DPR 23 gennaio 1973, n. 43)

(ix) "Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti" (Articolo 290 DPR 23 gennaio 1973, n. 43)

(x) "Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea" (Articolo 291 DPR 23 gennaio 1973, n. 43)

(xi) "Contrabbando di tabacchi lavorati esteri" (Articolo 291-*bis* DPR 23 gennaio 1973, n. 43)

(xii) "Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri" (Articolo 291-*ter* DPR 23 gennaio 1973, n. 43)

(xiii) "Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati" esteri (Articolo 291-*quater* DPR 23 gennaio 1973, n. 43)

(xiv) "Altri casi di contrabbando" (Articolo 292 DPR 23 gennaio 1973, n. 43)

(xv) "Circostanze aggravanti del contrabbando" (Articolo 295 DPR 23 gennaio 1973, n. 43)

(v) **Delitti contro il patrimonio culturale (Articolo 25-*septiesdecies*)**

(i) "Furto di beni culturali" (Articolo 518-*bis* Codice penale)

(ii) "Appropriazione indebita di beni culturali" (Articolo 518-*ter* Codice penale)

(iii) "Ricettazione di beni culturali" (Articolo 518-*quater* Codice penale)

(iv) "Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali" (Articolo 518-*octies* Codice penale)

(v) "Violazioni in materia di alienazione di beni culturali" (Articolo 518-*novies* Codice penale)

(vi) "Importazione illecita di beni culturali" (Articolo 518-*decies* Codice penale)

(vii) "Uscita o esportazione illecite di beni culturali" (Articolo 518-*undecies* Codice penale)

(viii) "Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici" (Articolo 518-*duodecies* Codice penale)

(ix) "Contraffazione di opere d'arte" (Articolo 518-*quaterdecies* Codice penale)

(w) **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Articolo 25-*duodevicies*)**

(i) "Riciclaggio di beni culturali" (Articolo 518-*sexies* Codice penale)

(ii) "Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici" (Articolo 518-*terdecies* Codice penale)

Le categorie sopra elencate potranno essere oggetto di eventuale modificazione/integrazione mediante l'introduzione di ulteriori reati-presupposto ad opera di interventi legislativi.

2.4 Il vantaggio o l'interesse dell'ente

Secondo l'art. 5 del Decreto, affinché l'ente sia responsabile per la commissione di un reato rientrante nel novero delle fattispecie delittuose espressamente indicate negli articoli 24 e seguenti del Decreto, è necessario che la condotta posta in essere dall'agente autore del reato sia realizzata nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

I termini "*interesse*" e "*vantaggio*" sono alternativi e concorrenti e devono essere valutatati disgiuntamente, in quanto la locuzione "*o*" chiarisce in modo inequivocabile che la presenza di uno solo dei due requisiti consente la imputabilità della condotta all'ente[1].

In particolare:

(a) il vantaggio consiste in una concreta acquisizione di una utilità economica per l'ente;

(b) l'interesse, invece, implica solamente la finalizzazione della condotta illecita verso tale utilità.

Ex adverso, la responsabilità dell'ente è esclusa laddove l'autore abbia agito "*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*" (art. 5, comma 2, del Decreto).

2.5 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione

Come sopra anticipato, la responsabilità della Società a seguito della commissione di uno dei reati c.d. presupposto legislativamente previsti, rileva qualora tali reati siano compiuti nel suo interesse o vantaggio da due differenti categorie di soggetti:

(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 dell'ente stesso" (soggetti c.d. apicali);

[1] In merito, la Suprema Corte di Cassazione ha sostenuto che "*in tema di responsabilità da reato delle persone giuridiche e delle società, l'espressione normativa, con cui se ne individua il presupposto nella commissione dei reati nel suo interesse o suo vantaggio, non contiene una endiadi, perché i termini hanno riguardo a concetti giuridicamente diversi, potendosi distinguere un interesse a monte, per effetto di un indebito arricchimento, prefigurato e magari non realizzato, in conseguenza dell'illecito, da un vantaggio obiettivamente conseguito con la commissione del reato, seppure non prospettato* ex ante*, sicché l'interesse e il vantaggio sono in concorso reale*" (Cass. Pen. Sez. IV n. 39615 del 26 gennaio 2022).

(b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali sopra descritti (soggetti c.d. sottoposti).

Per quanto riguarda la prima categoria, è opportuno precisare come il legislatore abbia preferito, ad una elencazione tassativa, una formula più ampia fondata su un criterio funzionale, la quale ricomprende tutti i soggetti collocati ai vertici dell'organizzazione che, a vario titolo, esprimono la volontà della stessa nei rapporti esterni e nelle scelte di politica di impresa, attraverso un potere di gestione, controllo e vigilanza.

Rispetto a tale ultimo profilo, il Decreto richiama l'art. 2639 c.c. che prevede l'estensione delle qualifiche soggettive solo in presenza di un esercizio continuativo e significativo dei poteri tipici della funzione.

Anche in merito alla seconda categoria il legislatore ha adottato un criterio funzionale: vengono, infatti, considerati responsabili coloro i quali sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti apicali poc'anzi individuati.

2.6 Reati commessi all'estero

La Società può essere chiamata a rispondere in Italia anche in relazione a reati commessi all'estero, e ciò anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo.

I presupposti sui quali si fonda la responsabilità di una società per i reati commessi all'estero sono i seguenti:

(a) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato alla società, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto;

(b) la società deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;

(c) la società può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dalla normativa italiana;

(d) lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto non proceda in autonomia nel perseguire il reato.

2.7 Apparato sanzionatorio

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto, le sanzioni che possono essere irrogate all'ente per l'illecito amministrativo si distinguono nelle seguenti categorie:

(a) sanzione pecuniaria;

(b) sanzioni interdittive;

(c) confisca;

(d) pubblicazione della sentenza di condanna.

(a) **Sanzione pecuniaria**

Il Decreto, nel dettare i principi ai quali attenersi per la commisurazione della pena, impone un duplice limite quantitativo e qualitativo attraverso il sistema delle quote: in relazione a ciascun reato, infatti, viene stabilita una quota, che deve necessariamente rispettare un quantum minimo e massimo, che si assesta tra le 100 e le 1.000 quote e che può avere un valore che oscilla dai 258 euro ai 1.549 euro.

Il giudice è chiamato a commisurare la sanzione pecuniaria al caso concreto, dovendo determinare, per ogni ipotesi di responsabilità dell'ente, sia il numero delle quote da applicare che il valore di ogni singola quota, potendo, in concreto, graduare la sanzione da una soglia minima di 25.800 euro ad una massima di 1.549.000 euro.

I criteri di riferimento per la determinazione del numero delle quote da irrogare a titolo di sanzione pecuniaria (art. 11 del Decreto) sono riferibili alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente ed all'attività posta in essere dall'ente medesimo per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori reati.

Per quanto riguarda, invece, l'importo da attribuire a ciascuna quota, assume una rilevanza peculiare la condizione economica e patrimoniale della Società medesima: questo criterio di commisurazione, conformemente alla parallela previsione di cui all'art. 133-bis Codice penale, è finalizzato a adattare la sanzione al caso di specie e ad assicurarne la massima efficacia preventiva.

È prevista la riduzione della sanzione della metà se:

(i) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e la Società non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;

(ii) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

È prevista la riduzione della sanzione da un terzo alla metà se:

(i) l'ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si sia comunque efficacemente adoperato in tal senso;

(ii) è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Nel caso in cui concorrano entrambe le condizioni sopra previste, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

(b) **Sanzioni interdittive**

Tali sanzioni, previste dall'art. 9 comma 2 del Decreto, possono consistere in:

(i) interdizione dall'esercizio dell'attività;

(ii) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

(iii) divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

(iv) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;

(v) divieto di pubblicizzare beni o servizi.

A titolo esemplificativo, con riferimento a:

- i reati contro la Pubblica Amministrazioni, nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3 dell'art. 25 del Decreto, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b).

  Con riferimento ai delitti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25 del Decreto, se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2 del Decreto;

- ai reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettera a), dell'art. 25-*quaterdecies* del Decreto, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno;

- ai reati tributari per uno dei delitti previsti dai commi 1, 1-*bis* e 2 dell'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lett. c), d) ed e);

– al reato di contrabbando, nei casi previsti dai commi 1 e 2 dell'art. 25-*sexiesdecies* del Decreto, si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

L'art. 13 del Decreto definisce i due presupposti alternativi, in presenza dei quali il giudice può erogare tali misure. In particolare:

(i) l'ente ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

(ii) in caso di reiterazione dell'illecito.

Ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando concorrono le seguenti circostanze:

(i) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;

(ii) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Tali sanzioni possono essere applicate anche in via cautelare (artt. 45 e ss. del Decreto), ossia prima dell'accertamento definitivo della reale responsabilità della Società, allorquando ricorrano le seguenti condizioni:

(i) sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità della Società;

(ii) vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per il quale si procede.

In luogo dell'applicazione di una misura interdittiva che comporti l'interruzione dell'attività, il giudice può nominare un commissario giudiziale, ai sensi dell'art. 15 del Decreto, per un periodo pari alla durata della misura che sarebbe stata applicata, qualora:

(i) l'ente oggetto del procedimento svolga un pubblico servizio la cui interruzione possa determinare un grave pregiudizio per la collettività;

(ii) l'interruzione dell'attività dell'ente possa provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione;

(iii) l'attività è svolta in stabilimenti industriali o parti di essi dichiarati di interesse strategico nazionale.

(c) **Pubblicazione della sentenza**

Tale sanzione può essere disposta quando nei confronti della Società viene applicata una sanzione interdittiva.

La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale e la pubblicazione viene eseguita, a cura della cancelleria del giudice, a spese della medesima (art. 18 del Decreto).

(d) **Confisca**

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Vengono, in ogni caso, tutelati i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (art. 19 del Decreto).

2.8 Esclusione dalla responsabilità

Il Decreto prevede due differenti presupposti il cui soddisfacimento consente alla Società di non incorrere nella responsabilità amministrativa, distinti in base alla circostanza che a commettere il reato sia un soggetto c.d. apicale o un soggetto c.d. sottoposto.

Se l'autore del reato è un soggetto c.d. apicale, l'ente non risponde se dimostra:

(a) di avere, prima della commissione del reato, adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

(b) di aver affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento (l'Organismo di Vigilanza);

(c) che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;

(d) che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Se l'autore del reato è soggetto c.d. sottoposto, la Società è responsabile solo ove la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza; ipotesi, questa, che si ritiene comunque esclusa qualora prima della commissione del reato l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto delinea il contenuto del Modello prevedendo, all'art. 6, comma 2, che lo stesso, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, debba:

(a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

(b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

(c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;

(d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;

(e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-*bis* del Decreto, il Modello deve altresì prevedere, in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, un canale di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare.

La normativa definisce, inoltre, all'art. 7 comma 4 del Decreto, i requisiti per l'efficace attuazione del Modello:

(a) la verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività societaria;

(b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello ha, pertanto, una duplice funzione: in primo luogo, una di carattere preventivo, in quanto la commissione dei reati risulta più difficile dopo l'introduzione delle specifiche cautele procedurali e di controllo previste dal medesimo; in secondo luogo, una di carattere protettivo, consistente nell'evitare che le conseguenze di questi comportamenti possano ricadere sull'ente nel caso in cui dovessero comunque verificarsi le fattispecie delittuose.

2.9 Linee guida adottate da Confindustria

Il 7 marzo 2002 Confindustria ha approvato il testo definitivo delle proprie "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo del Decreto*", successivamente aggiornate nel giugno 2021 ed approvate dal Ministero della Giustizia.

Il presente Modello è stato predisposto, *inter alia*, sulla base delle Linee Guida. Lo schema seguito nell'elaborazione delle Linee Guida riprende i processi di *risk assessment* e *risk management* normalmente attuati nelle imprese e consiste:

(a) nell'identificazione dei rischi in relazione ai reati che possono essere commessi;

(b) nella progettazione di un sistema di controllo preventivo, realizzato attraverso la costruzione di un sistema organizzativo adeguato e la procedimentalizzazione di determinate attività;

(c) nell'adozione di un codice etico e di un sistema di sanzioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure previste dal modello *ex* Decreto 231, al fine di conservarne l'effettività;

(d) nell'individuazione dei criteri per la scelta di un organismo di controllo, interno all'impresa, dotato delle funzioni necessarie, che dovrà vigilare sull'efficacia, sull'adeguatezza e sull'applicazione e rispetto del modello *ex* Decreto 231 (l'Organismo di Vigilanza).

Tra le componenti di un sistema di controllo preventivo vi sono:

(a) il Codice Etico;

(b) un sistema organizzativo interno formalizzato e chiaro (attribuzione responsabilità, sistemi di incentivazione dei Dipendenti);

(c) poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali;

(d) la regolamentazione dello svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni punti di controllo (procedure di controllo e documentazione per ciascuna operazione);

(e) le procedure, manuali ed informatiche;

(f) i sistemi di controllo di gestione;

(g) il Sistema di Gestione Integrato in conformità agli *standard* UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI ISO 45001:2018; UNI EN ISO 50001:2018; UNI EN ISO 37001:2016; SA8000:2014;

(h) le modalità di comunicazione al personale;

(i) le modalità di formazione del personale.

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

(a) verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;

(b) applicazione del principio di separazione delle funzioni;

(c) documentazione dei controlli;

(d) previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione dei protocolli previsti dal modello *ex* Decreto 231;

(e) individuazione in concreto dei requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione dell'Organismo di Vigilanza.

3. *GOVERNANCE* DELLA SOCIETÀ

3.1 La Società

Conexus è una società di diritto italiano costituita nel 2023 a seguito dalla fusione di due società: Six Energy S.p.A., operante nel settore della costruzione e della manutenzione di reti elettriche, ed Exi S.p.A., attiva nel settore della progettazione, costruzione e manutenzione di reti e servizi di telecomunicazioni mobili. La Società svolge dunque:

(a) attività afferenti alla progettazione, costruzione e mantenimento in esercizio di impianti per la distribuzione di energia elettrica in alta, media e bassa tensione e illuminazione pubblica nonché alla costruzione d'impianti di mobilità sospesa ed edilizia civile;

(b) attività afferenti alla progettazione, costruzione e manutenzione di reti per telecomunicazioni nonché alla realizzazione e alla manutenzione d'infrastrutture e apparati di telecomunicazioni.

La Società ha formalmente adottato una struttura organizzativa articolata in due differenti *Business Units*, rispettivamente *Energy Operation* e *Telco Operation*.

Il sistema di *corporate governance* della Società è così articolato:

(c) *Assemblea:* è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge;

(d) *Consiglio di Amministrazione:* è composto da tre membri ed è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, esclusi quelli riservati per legge all'Assemblea;

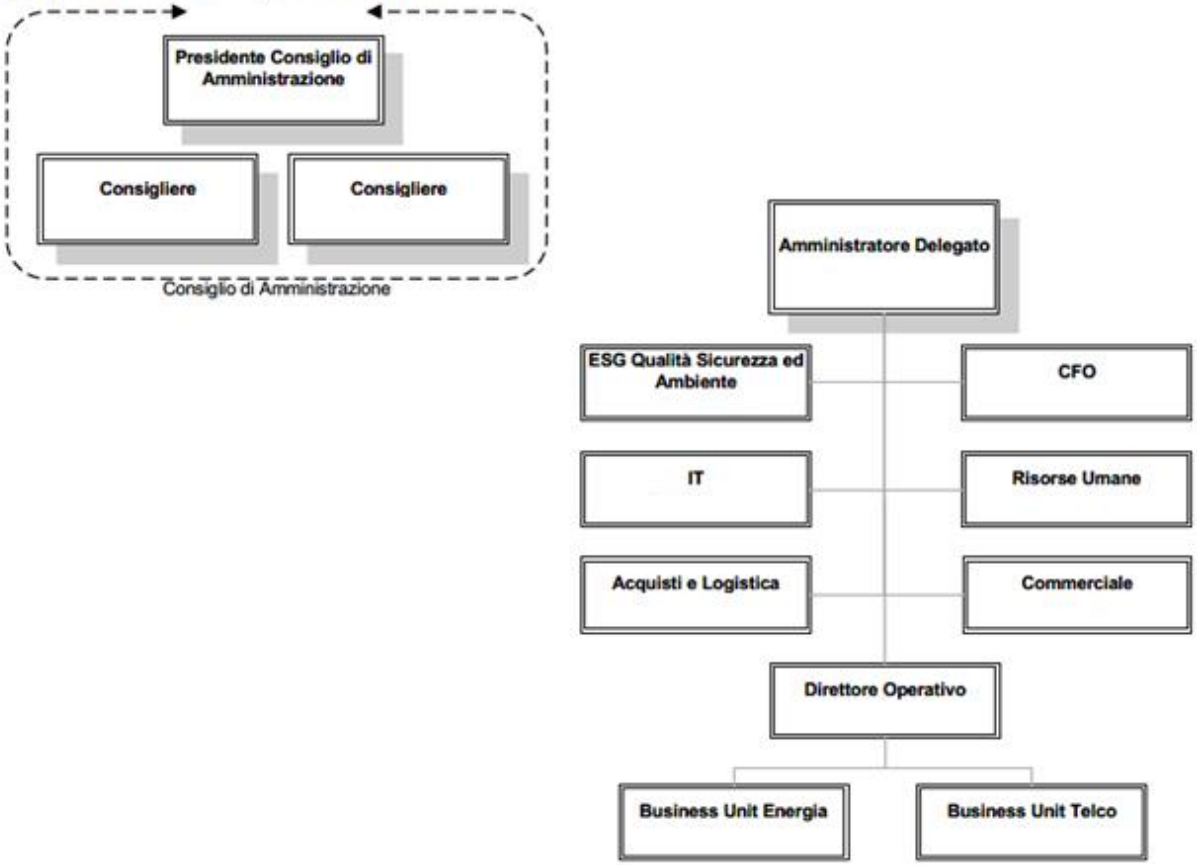
(e) *Collegio Sindacale:* la gestione sociale è controllata da un Collegio Sindacale costituito da tre membri effettivi e da due membri supplenti;

(f) *Società di revisione*: il controllo contabile della Società è esercitato da una società di revisione.

Di seguito l'attuale struttura organizzativa della Società:

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

Organigramma Conexus S.p.A. – Validità dal 01/12/2023



3.2 Il sistema di deleghe e procure

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa, assegnati ai titolari di deleghe e procure all'interno della Società, risultano sempre individuati e determinati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega e della procura, nei limiti di quanto necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

Secondo il sistema di deleghe di cui la Società è dotata, la rappresentanza della Società è delegata a singoli soggetti, con potere di firma singola e/o congiunta, per lo svolgimento di specifiche attività (per maggiori informazioni sull'individuazione di tali attività si rinvia alla Visura camerale della Società).

Pur spettando all'Amministratore Delegato la legale rappresentanza della Società, funzionale alla partecipazione della stessa ad un eventuale procedimento penale, tale potere non può essere dal medesimo esercitato qualora sia indagato o imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo, non essendo necessario un accertamento circa la sussistenza di un concreto conflitto di interessi. Stante tale presunzione *ex lege* di incompatibilità, al fine di esercitare il proprio diritto all'autodifesa, la Società è chiamata a nominare un nuovo legale rappresentante oppure un procuratore speciale con poteri limitati alla sola partecipazione al procedimento.

3.3 Procedure manuali ed informatiche

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, la Società ha adottato un sistema di procedure, manuali ed informatiche, volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali.

In particolare, le procedure già adottate e loro successive integrazioni o modifiche, descrivono le regole di condotta che le risorse interne devono seguire nell'ambito dei vari processi, all'uopo prevedendo punti di controllo necessari ad un corretto svolgimento delle attività aziendali.

Tali modalità operative assicurano il rispetto dei seguenti principi:

(a) favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti;

(b) adottare misure volte a garantire che ogni operazione, transazione ed azione sia verificata, documentata, coerente e congrua;

(c) documentare le fasi di controllo espletate con riferimento alle singole operazioni e/o azioni effettuate.

Le procedure, oltre ad essere diffuse presso le funzioni interessate attraverso specifica comunicazione e, laddove necessario od opportuno, formazione, vengono raccolte e poste a disposizione di tutti i soggetti aziendali a mezzo della pubblicazione sulla *intranet* aziendale e/o distribuzione della relativa documentazione/manualistica.

4. METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO

4.1 Il progetto della Società

La Società, al fine di garantire sempre maggiori condizioni di correttezza e trasparenza nella gestione delle proprie attività, ha ritenuto opportuno adottare il Modello che, unitamente alle Procedure interne ed alle altre politiche e disposizioni emanate dalla Società, costituisce il programma per assicurare una efficace prevenzione e rilevazione di ogni eventuale violazione di legge.

I consulenti a cui l'incarico è stato affidato hanno costantemente sottoposto l'andamento del progetto a periodica verifica da parte dei vertici aziendali, al fine di condividere i risultati delle analisi svolte e di ottenere indicazioni e suggerimenti su eventuali criticità riscontrate.

4.2 Le funzioni e gli obiettivi del Modello

Il Modello ha per scopo la proceduralizzazione delle attività che comportano il rischio di commissione di un reato (ed in particolare di uno dei reati presupposto), al fine di evitarne la realizzazione.

Il Modello ha, pertanto, la funzione di:

(a) individuare le attività svolte dalle singole funzioni, che per la loro particolare tipologia possono comportare un rischio di reato ai sensi del Decreto;

(b) analizzare i rischi potenziali con riguardo alle possibili modalità attuative dei reati rispetto al contesto operativo interno ed esterno nel quale la Società opera;

(c) valutare il sistema dei controlli preventivi esistente ed adeguarlo per garantire che il rischio di commissione dei reati sia ridotto ad un "livello accettabile", ovvero idoneo ad escludere la realizzazione di uno dei reati presupposto di cui al Decreto da parte dei soggetti apicali e sottoposti della Società;

(d) definire un sistema di regole che individui le linee di comportamento generali, nonché specifiche procedure organizzative volte a disciplinare le attività nei settori c.d. sensibili;

(e) definire un sistema di poteri autorizzativi e di firma che garantisca una puntuale e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;

(f) definire un sistema di controllo in grado di segnalare tempestivamente l'esistenza e l'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;

(g) definire un sistema di comunicazione e formazione per il personale che consenta la conoscibilità del Codice Etico, dei poteri autorizzativi, delle linee di dipendenza

gerarchica, delle procedure, dei flussi informativi e degli ulteriori presidi volti ad assicurare la tracciabilità e la trasparenza delle attività svolte;

(h) istituire ed attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifiche competenze in ordine al controllo dell'effettività, dell'adeguatezza e dell'aggiornamento del Modello;

(i) definire un sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni del Codice Etico, delle procedure adottate dalla Società e dei protocolli previsti dal Modello.

L'adozione e l'attuazione del Modello ha come obiettivo non solo quello di consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dall'art. 6 del Decreto, ma anche, e in via del tutto primaria, quello di migliorare il proprio sistema di controllo interno, limitando in maniera significativa il rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa *de qua*.

Il Modello, unitamente al Codice Etico, costituisce uno strumento di sensibilizzazione diretto a tutti gli *Stakeholders* della Società, ed ha l'obiettivo di determinare una piena consapevolezza in tali soggetti della gravità nel caso di commissione di un reato e delle conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la Società, consentendo alla stessa, in presenza di tali situazioni, di agire tempestivamente ed efficacemente.

4.3 Le attività

La Società ha avviato un progetto finalizzato alla redazione del Modello e a tal fine ha svolto una serie di attività propedeutiche, suddivise in fasi, e dirette alla elaborazione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi.

In particolare, le fasi nelle quali si è articolato il percorso che ha portato all'individuazione delle aree a rischio e sulla base del quale è stato successivamente redatto il Modello, sono state quelle di seguito sinteticamente indicate.

Fasi	***Attività***
Attività Preliminare	***Avvio del progetto*** Presentazione e condivisione del piano di attività
Fase 1	***Analisi dei processi aziendali*** Attività ■ Raccolta ed analisi della documentazione interna quale, a titolo non esaustivo: o Organigramma o Procedure aziendali o Certificazioni aziendali Risultati ■ Attività sensibili per le fattispecie di reati in oggetto e dei relativi *Key Officer* (di seguito definiti al paragrafo 4.4) ■ Modalità operative e gestionali e meccanismi di controllo previsti

Fasi	***Attività***
	○ Valutazione dei rischi ○ Deleghe e procure ○ Interviste al *management* ■ Verifica dell'applicabilità del modello alle diverse tipologie di reato
Fase 2	***Valutazione dei rischi*** Attività ■ Analisi storica di eventi astrattamente rilevanti nell'ambito del Modello ■ Formalizzazione della scheda di mappatura dei rischi Risultati ■ Meccanismi di controllo attuati per ciascuna Attività sensibile ■ Mappatura e valutazione dei Rischi
Fase 3	***Gap analysis e piano d'azione*** Attività ■ Individuazione di meccanismi di controllo aggiuntivi o integrazione di quelli esistenti al fine di ridurre entro un livello accettabile i rischi individuati ■ Individuazione degli strumenti normativi e/o organizzativi necessari per l'implementazione dei meccanismi di controllo individuati ■ Prioritizzazione e definizione del piano d'azione Risultati ■ Proposte di possibili iniziative per rafforzare il sistema dei controlli interni, in particolare tramite la predisposizione di Procedure
Fase 4	***Redazione del Modello*** Attività ■ Predisposizione del Modello sulla base sia delle risultanze delle fasi precedenti e sia di *benchmark* di mercato e *best practice*. Risultati ■ Approvazione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione.

4.4 Avvio del progetto ed analisi dell'assetto organizzativo e di controllo

Dopo una pianificazione iniziale e la presentazione delle linee di progetto alla Società, è stata effettuata l'analisi della struttura della Società e del quadro organizzativo e di controllo, allo scopo di verificare la coerenza dei principali elementi organizzativi di riferimento.

Questa analisi ha compreso l'esame di quanto di seguito descritto:

(a) delle linee organizzative della Società;

(b) della descrizione delle attività, dei ruoli e delle responsabilità di tutte le principali unità organizzative;

(c) del livello di segregazione dei compiti esistente;

(d) delle modalità di attribuzione di deleghe e poteri;

(e) delle modalità di formulazione e di diffusione delle procedure esistenti all'interno della Società e la conseguente valutazione circa le procedure mancanti e considerate indispensabili per il corretto funzionamento del Modello.

Successivamente, sono stati svolti alcuni colloqui preliminari con i referenti delle unità organizzative preposte, allo scopo di identificare le principali Attività sensibili (di seguito, "***Key Officer***") al fine di identificare, nel dettaglio, le principali aree di attività c.d. a rischio, i processi di supporto e i referenti direttamente coinvolti.

4.5 Individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati

Alla luce dell'analisi del contesto della Società e delle attività a potenziale rischio reato, sono considerati rilevanti e, quindi, specificamente esaminati dal Modello solo gli illeciti elencati nei singoli protocolli di cui alle rispettive Parti Speciali, alle quali si rimanda per una loro specifica individuazione.

In particolare, trattasi dei:

(a) Reati contro la Pubblica Amministrazione;

(b) Reati contro l'Amministrazione della Giustizia;

(c) Reati informatici e trattamento illecito dei dati;

(d) Reati di criminalità organizzata e profili transazionali;

(e) Reati di falsità in segni di riconoscimento;

(f) Reati contro l'industria e il commercio;

(g) Reati in materia di violazione del diritto d'autore;

(h) Reati societari;

(i) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;

(j) Reati contro la personalità individuale;

(k) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

(l) Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;

(m) Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori;

(n) Reati ambientali;

(o) Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

(p) Reati di razzismo e xenofobia;

(q) Reati tributari;

(r) Contrabbando;

(s) Reati contro il patrimonio culturale.

Per l'attuale tipologia di *business* che caratterizza la Società, sulla base di una valutazione prognostica su ogni singolo reato previsto dal Decreto, la stessa ha ritenuto trascurabile e pressoché inesistente il rischio di reato relativo alle residue ipotesi criminose previste dalla normativa con riferimento all'attività svolta.

4.6 Interviste con i *Key Officer*

Obiettivo delle interviste è stato quello di verificare, per ogni Attività sensibile individuata nelle fasi precedenti, la sussistenza di procedure/controlli atti a prevenire la commissione di reati.

Le interviste hanno, inoltre, avuto l'obiettivo di evidenziare eventuali ulteriori Attività sensibili, diverse da quelle evidenziate nelle fasi precedenti.

La metodologia di svolgimento delle interviste ha previsto:

(a) la preliminare analisi, da parte degli intervistatori, delle principali procedure e normative interne, ove esistenti, afferenti alle aree oggetto di analisi;

(b) l'esame delle procedure operative, ove esistenti, redatte dalla Società ed il loro aggiornamento in contraddittorio con i responsabili delle attività descritte negli stessi;

(c) la redazione di verbali, per le interviste più significative, destinati a confermare le Attività sensibili di cui l'intervistato si assume la responsabilità, nonché la validità e l'efficacia delle procedure di controllo, ove esistenti, che presidiano tali attività.

4.7 Riepilogo dei risultati e valutazione dei *gap*

In questa fase, sono state riepilogate le risultanze definitive dell'analisi, in termini di Attività sensibili, processi, controlli e punti di miglioramento per consentire la copertura delle situazioni di criticità emerse (*gap analisys*).

4.8 Elaborazione della documentazione

Nell'ultima fase è stata progressivamente messa a punto, per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società, la documentazione che illustra il Modello della Società (sottoposta a periodico riesame ed aggiornamento in conseguenza delle modifiche dell'assetto o dell'attività della Società e delle eventuali novità legislative in materia), procedendo altresì alla predisposizione di Procedure che sono parte integrante del Modello.

5. LA STRUTTURA DEL MODELLO

5.1 Gli elementi del Modello

La Società ha inteso predisporre un Modello che, sulla scorta della propria esperienza e delle indicazioni derivanti dalle pronunce giurisprudenziali in materia, costituisca un adeguato presidio contro le possibilità di commissione dei reati, in coerenza con il sistema di *governance* e i valori etici ai quali da sempre si ispira la Società.

Il Modello, come predisposto a seguito delle attività sopra descritte, è costituito da:

(a) una **Parte Generale**, avente la funzione di definire i principi di carattere generale che la Società pone come riferimento per la gestione delle proprie attività e che sono, quindi, validi per la realtà della Società in senso lato e non soltanto per il compimento delle attività rischiose.

(b) Ad essa è allegato il Codice Etico che ne costituisce parte integrante.

(c) più **Parti Speciali**, le quali descrivono, con riferimento alle specifiche tipologie di reato, la mappatura delle Attività sensibili, la valutazione/costruzione/adeguamento del sistema dei controlli preventivi, nonché i relativi specifici protocolli.

(d) Esse hanno la funzione di:

(i) individuare i reati presupposto, laddove possibile, per famiglie di reato;

(ii) elencare le Attività sensibili ai sensi del Decreto;

(iii) individuare il sistema dei controlli con particolare riferimento:

(A) ai principi di comportamento;

(B) ai protocolli di controllo generali;

(C) ai protocolli di controllo specifici che rinviano alle Procedure predisposte proprio per le finalità previste dal Modello e dal Decreto;

(iv) individuare i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Le stesse sono suddivise in tredici parti:

(i) Parte Speciale I: Reati contro la Pubblica Amministrazione (**PA**); Reati contro l'Amministrazione della Giustizia (**AG**);

(ii) Parte Speciale II: Reati informatici e trattamento illecito dei dati (**IT**); Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (**CONT**);

(iii) Parte Speciale III: I delitti di criminalità organizzata (e profili di transnazionalità) (**CR**); Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (**TR**);

(iv) Parte Speciale IV: Delitti di falsità segni di riconoscimento (**FL**); Reati contro l'industria e il commercio (**IE**); Reati in materia di violazione del diritto d'autore (**AT**);

(v) Parte Speciale V: Reati societari (**SOC**);

(vi) Parte Speciale VI: Reati contro la personalità individuale (**PI**); Reati di Razzismo e Xenofobia (**RX**);

(vii) Parte Speciale VII: I Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro (**SSL**);

(viii) Parte Speciale VIII: Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; autoriciclaggio (**RR)**;

(ix) Parte Speciale IX: Reati ambientali (**AMB**);

(x) Parte Speciale X: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**IMP**);

(xi) Parte Speciale XI: Reati Tributari (**TRIB**);

(xii) Parte Speciale XII: Contrabbando (**CTRB**);

(xiii) Parte Speciale XIII: Reati contro il patrimonio culturale (**CULT**)

(e) tutte le Procedure adottate dalla Società, che costituiscono presupposto e parte integrante del presente Modello, in quanto poste a presidio del rischio di reato e che sono state oggetto di puntuali attività di informazione e formazione dirette ai Destinatari, ciascuno in relazione alla funzione esercitata;

(f) il Sistema di Gestione Integrato.

Il Modello è stato così articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di redazione dello stesso. Infatti, la Parte Generale contiene la formulazione di principi di diritto da ritenersi sostanzialmente invariabili salvo che non intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, mentre le Parti Speciali, in considerazione del loro particolare contenuto, sono invece suscettibili di periodici aggiornamenti.

Inoltre, la dinamica della Società e l'evoluzione legislativa – quale, ad esempio, una possibile estensione delle tipologie di reati che risultano inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto – potranno rendere necessaria l'integrazione del Modello.

In considerazione di quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di adottare ogni tipo di provvedimento affinché il Consiglio di Amministrazione della Società provveda ad operare gli aggiornamenti e le integrazioni ritenuti di volta in volta necessari.

5.2 Il sistema organizzativo ed autorizzativo

(a) Sistema organizzativo

Il Sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e funzionale ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo.

La struttura organizzativa della Società è formalizzata e rappresentata graficamente in un organigramma, il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa. In questo modo si intende assicurare una gestione che sia coerente con gli obiettivi strategici fissati dal vertice della Società.

(b) Sistema autorizzativo

I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente per quanto riguarda quelle attività considerate a rischio di reato.

I poteri autorizzativi e di firma di cui si è dotata la Società sono coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedono l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

5.3 Gli adeguati assetti organizzativi

La Società, coerentemente con quanto previsto dall'art. 2086 c.c., per come modificato dal D. Lgs. n. 14 del 12 gennaio 2019 (di seguito "**Codice della crisi di impresa e dell'insolvenza**"), istituisce un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, anche ai fini di una tempestiva rilevazione della crisi di impresa e della perdita della continuità aziendale, svolta tramite attività di monitoraggio continuo degli indici di allerta individuati dalla normativa di settore e dalle fonti regolamentari.

La Società si attiva senza indugio per l'adozione di uno degli strumenti previsti dall'ordinamento, e in particolare quelli disciplinati dal Codice della crisi di impresa e dell'insolvenza.

5.4 I principi di controllo

La Società, con il presente Modello, ha inteso provvedere al processo di implementazione del nuovo sistema dei controlli incentrato sui principi di seguito rappresentati.

I principi di controllo che devono ispirare la gestione di tutte le Attività sensibili emerse e contenute nella c.d. *mappatura dei rischi*, nonché in tutti i processi interni, sono i seguenti:

(a) garantire integrità ed etica nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio reato;

(b) individuare ciascuna funzione della Società coinvolta nelle attività a rischio reato;

(c) attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità e autorità conferito;

(d) definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri discrezionali illimitati;

(e) garantire il principio di separazione dei compiti nella gestione dei processi/attività, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo/attività e, in particolare, quelle:

  (i) dell'autorizzazione;

  (ii) dell'esecuzione;

(iii) del controllo.

(f) regolamentare l'attività a rischio tramite specifici protocolli, prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, ecc.);

(g) assicurare la verificabilità, la documentazione, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine, deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli. È opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare:

(i) chi ha autorizzato l'operazione;

(ii) chi l'ha materialmente effettuata;

(iii) chi ha provveduto alla sua registrazione;

(iv) chi ha effettuato un controllo sulla stessa.

La tracciabilità delle operazioni è assicurata con un livello maggiore di certezza mediante l'utilizzo di sistemi informatici;

(h) archiviare la documentazione dei controlli effettuati; a tal fine le procedure con cui vengono attuati i controlli devono garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo effettuate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate e la correttezza dei risultati emersi.

Detti principi di controllo sono stati presi a riferimento nella fase di elaborazione delle procedure interne.

5.5 Il sistema di gestione dei flussi finanziari

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto dispone che i Modelli prevedano "*modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*". La disposizione trova la sua *ratio* nella constatazione che molti dei reati presupposto possono essere realizzati tramite i flussi finanziari della Società (es., costituzione di fondi extra-contabili per la realizzazione di atti di corruzione).

Le Linee Guida di Confindustria raccomandano l'adozione di meccanismi di procedimentalizzazione delle decisioni che, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, impediscano la gestione impropria di tali flussi finanziari.

Sulla base dei principi indicati in tali Linee Guida, il sistema di controllo relativo ai processi amministrativi, con particolare riferimento al processo di gestione dei flussi finanziari, deve basarsi sulla separazione dei compiti nelle fasi chiave del processo; tale separazione deve essere adeguatamente formalizzata e per la stessa deve essere prevista una buona tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle singole operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

(a) esistenza di soggetti diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;

(b) predisposizione e autorizzazione della proposta di pagamento per assolvere l'obbligazione debitamente formalizzata;

(c) controllo sull'effettuazione del pagamento;

(d) riconciliazioni a consuntivo;

(e) esistenza di livelli autorizzativi per la richiesta di pagamento che siano articolati in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/straordinaria) e dell'importo;

(f) effettuazione sistematica delle riconciliazioni dei conti interni e dei rapporti intrattenuti con gli istituti di credito con le risultanze contabili;

(g) tracciabilità degli atti e dei documenti che hanno già originato un pagamento.

5.6 Principi e Protocolli di Prevenzione Generali

(a) Principi Generali di Prevenzione

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati è stato realizzato applicando alle singole Attività sensibili i seguenti Principi Generali di Prevenzione che ispirano i Protocolli di Prevenzione Generali di cui al successivo paragrafo, nonché i Controlli Preventivi delle singole Parti Speciali:

(i) **regolamentazione**: esistenza di disposizioni interne e protocolli formalizzati idonei a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle Attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

(ii) **tracciabilità**: 1) ogni operazione relativa all'Attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; 2) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'Attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite specifici supporti documentali;

(iii) **separazione dei compiti**: applicazione del principio di separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale separazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo della Società, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi;

(iv) **procure e deleghe**: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: 1) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle

spese; 2) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli all'interno della Società ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese, specificando i limiti e la natura delle stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori);

(v) **Codice Etico**: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico.

(b) **Protocolli di prevenzione generali**

Nell'ambito delle Attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato (si vedano le successive Parti Speciali del Modello), i Protocolli di prevenzione generali prevedono che:

(i) tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo e nello Statuto, nel Codice Etico e nelle procedure, ove già esistenti;

(ii) siano definite ed adeguatamente comunicate le disposizioni interne idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle Attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

(iii) per tutte le operazioni:

(A) 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;

(B) siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi;

(C) la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito della Società;

(D) 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;

(E) l'accesso ai dati della Società sia conforme al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni e al Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;

(F) l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;

(G) sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;

(H) i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la successiva modificazione, se non con specifica evidenza;

(I) l'accesso ai documenti già archiviati sia consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne.

(c) Principi generali degli *standard* di controllo relativi alle Attività sensibili dei reati dolosi

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:

(i) **Sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro**: lo *standard* si riferisce all'attribuzione di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e funzionale e descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. Nell'ambito del sistema organizzativo, attenzione andrà prestata ai sistemi premianti dei dipendenti: essi sono necessari per indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso il conseguimento degli obiettivi aziendali. Tuttavia, se basati su *target* di *performance* palesemente immotivati ed inarrivabili, essi potrebbero costituire un velato incentivo al compimento di alcune delle fattispecie di reato previste dal Decreto.

(ii) **Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi)**: lo *standard* fa riferimento all'utilizzo di procedure tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo (quadrature, approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti, intermediari). È opportuno valutare nel tempo la separazione dei compiti all'interno di ogni processo a rischio, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo.

(iii) **Poteri autorizzativi e firma**: lo *standard* prevede che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. Talune funzioni possono essere delegate a un soggetto diverso da quello originariamente titolare. Occorre definire preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure a terzi. La delega deve costituire lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa, non per un agevole trasferimento di

responsabilità. A tal fine, può rivelarsi utile una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese effettuate dal delegato. È inoltre importante prevedere un sistema coerente e integrato che comprenda tutte le deleghe o procure aziendali, periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative, che delle eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale. È inoltre opportuno garantire la documentabilità del sistema di deleghe, al fine di rendere agevole una sua eventuale ricostruzione a posteriori.

(iv) **Sistemi di controllo integrato**: lo *standard* prevede che tali sistemi debbano considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. Occorre definire opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato e i processi di *risk assessment* interni alle singole funzioni aziendali.

(d) **Principi generali degli *standard* di controllo relativi alle Attività sensibili dei reati colposi in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente.**

(i) **Struttura organizzativa**: con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, la struttura organizzativa della Società è definita in uno specifico organigramma di dettaglio, che definisce compiti e responsabilità in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'impresa.

È prevista un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche adeguate e i poteri necessari per valutare, gestire e controllare il rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori (art. 30, comma 3 D. Lgs. n. 81/2008).

Il grado di articolazione delle funzioni è basato sulla natura e sulle dimensioni dell'impresa, nonché sulle caratteristiche dell'attività svolta.

Per garantire l'effettivo ed appropriato esercizio di tali funzioni la Società ha fatto ricorso all'istituto della delega di funzioni, nel rispetto dei limiti e dei requisiti previsti dagli articoli 16 e 17 del D. Lgs. n. 81/2008.

Sono inoltre individuate figure specifiche operanti in tale ambito (RSPP, ASPP, Medico competente, RLS, addetti alle emergenze e primo soccorso).

Tale impostazione determina:

(A) la definizione dei compiti della direzione aziendale, dei Dirigenti, dei Preposti, dei lavoratori, dell'RSPP, del Medico competente, nonché di tutti gli altri soggetti, presenti in azienda e previsti dal D. Lgs.

n. 81/2008 relativamente alle attività di sicurezza di rispettiva competenza, nonché le connesse responsabilità;

(B) il tracciamento dei compiti del RSPP e degli addetti allo stesso servizio, del RLS, degli addetti alla gestione delle emergenze e del Medico competente.

Nella definizione dei compiti organizzativi ed operativi dei lavoratori, sono esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività in materia di salute e sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Al fine di prevenire illeciti ambientali, la Società disciplina l'attività di gestione dei rischi ambientali che possono concorrere alla commissione dei reati richiamati dall'articolo 25-*undecies* del Decreto.

In particolare, la Società:

(A) procedimentalizza e monitora l'attività di valutazione dei rischi ambientali in funzione del quadro normativo e del contesto naturalistico-ambientale sul quale opera;

(B) definisce la sua struttura organizzativa in uno specifico organigramma di dettaglio, che individua compiti e responsabilità in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'impresa, e nel rispetto della normativa ambientale e alla luce della valutazione dei rischi di cui sopra;

(C) procedimentalizza e monitora le attività di pianificazione e consuntivazione delle spese in campo ambientale, nonché di qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori;

(D) assicura l'aggiornamento del Modello alla normativa in materia di reati ambientali.

Con particolare riferimento al tema della delega, a differenza della delega di funzioni disciplinata nel D. Lgs. n. 81/2008, quella "ambientale" non è codificata. Pertanto, è necessario fare riferimento alle pronunce giurisprudenziali, anche di legittimità (v. Cass, sez. III pen., 6 settembre 2021, n. 32861), che hanno chiarito la specificità delle delega cd. ambientale rispetto a quella in materia antinfortunistica, prevedendo la necessità che il contenuto della delega sia chiaro e inequivoco e si riferisca espressamente alle misure di rispetto della normativa ambientale.

In quest'ottica, i più recenti interventi della giurisprudenza ammettono la validità della "delega ambientale" in presenza delle seguenti condizioni:

(i) la delega deve essere puntuale ed espressa, con esclusione in capo al delegante di poteri residuali di tipo discrezionale; (ii) il delegato deve essere tecnicamente idoneo e professionalmente qualificato per lo svolgimento del compito affidatogli; (iii) la delega deve essere giustificata in base alle dimensioni dell'impresa o, quantomeno, alle esigenze organizzative della stessa; (iv) la delega deve riguardare non solo le funzioni ma anche i correlativi poteri decisionali e di spesa; (v) l'esistenza della delega deve essere giudizialmente provata in modo certo.

Peraltro, valgono anche in questo settore i principi elaborati dalla giurisprudenza in relazione alla delega di funzioni: in caso di carenze strutturali è inevitabile il coinvolgimento dei vertici aziendali, ma al tempo stesso è da escludere che si possa affermare in astratto la responsabilità per inosservanza del dovere di controllo, che deve essere verificata in concreto con riferimento all'organizzazione aziendale, al tipo di delega e alla contestazione elevata.

(ii) **Gestione operativa**: il sistema di controllo si integra con la gestione complessiva dei processi aziendali.

Dalla analisi dei processi aziendali e delle loro interrelazioni e dai risultati della valutazione dei rischi deriva la definizione delle modalità per il corretto svolgimento delle attività che impattano in modo significativo su tali tematiche.

La Società, avendo identificato le aree di intervento associate agli aspetti di salute e sicurezza e di ambiente, ne garantisce una gestione operativa regolata, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

(A) assunzione e qualificazione del personale;

(B) organizzazione del lavoro presso le sedi della Società e i cantieri;

(C) acquisizione di beni e servizi impiegati dall'azienda e comunicazione delle opportune informazioni a fornitori e appaltatori;

(D) manutenzione normale e straordinaria;

(E) qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori;

(F) gestione delle emergenze;

(G) procedure per affrontare le difformità rispetto agli obiettivi fissati ed alle regole del sistema di controllo.

La gestione operativa di tali processi è esercitata in conformità alla certificazione SA8000:2014 e alla certificazione UNI ISO 45001:2018 di cui

la Società si è dotata con finalità di efficientamento nella gestione dei rischi connessi alla salute e sicurezza sul lavoro.

In aggiunta alle indicazioni sopra richiamate, la Società, avendo identificato le aree di intervento associate agli aspetti ambientali, ne esercita una gestione operativa regolata.

Il modello di prevenzione e gestione dei rischi di reati ambientali identifica, sulla base delle risultanze dell'analisi dei rischi, opportune misure di prevenzione, protezione e mitigazione dei rischi individuati.

A tal fine, la Società aderisce agli *standard* nazionali e internazionali per il rispetto delle norme di tutela ambientale, e, nello specifico, UNI EN ISO 14001:2015 e UNI EN ISO 50001:2018.

In ambito ambientale, assumono altresì rilevanza le tematiche di gestione dell'eventuale flotta aziendale (*e.g.*, veicoli, mezzi di attrezzature e macchine per il lavoro), nonché di trattamento e smaltimento dei rifiuti, le quali sono gestite in conformità con la normativa vigente.

Sempre in materia di gestione e smaltimento dei rifiuti, la Società riserva particolare attenzione ai controlli – sia in fase contrattuale, con il ricorso anche a specifiche clausole cautelative, sia in sede di effettiva prestazione – inerenti ai fornitori ai quali vengono affidate tali attività.

Si fa presente, da ultimo, che taluni ambiti di attenzione in materia di tutela dell'ambiente presentano evidenti punti di contatto con analoghe aree di rischio, considerate in un'altra ottica, rilevanti per la salute e sicurezza sul lavoro (ad es. gestione delle emergenze, delle manutenzioni, ecc.). A tal riguardo, i presidi implementati assumono una valenza sinergica, a copertura di entrambi i profili di attenzione.

La Società si è infatti dotata di una politica che si applica al Sistema di Gestione Integrato, con lo scopo di definire gli obiettivi in materia di qualità e sicurezza delle attività svolte da Conexus e monitorarne il raggiungimento nel rispetto dell'ambiente, della gestione energetica e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La politica per la salute e sicurezza sul lavoro contiene:

(A) una chiara affermazione della responsabilità dell'intera organizzazione aziendale, dal Datore di lavoro al singolo lavoratore, nella gestione delle tematiche relative alla salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze;

(B) l'impegno a considerare tali tematiche come parte integrante della gestione aziendale;

(C) l'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;

(D) l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;

(E) l'impegno a garantire che i Destinatari, nei limiti delle rispettive attribuzioni, siano sensibilizzati a svolgere la propria attività nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza;

(F) l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei Lavoratori, anche attraverso il RLS;

(G) l'impegno ad un riesame periodico della politica per la salute e sicurezza sul lavoro, adottato al fine di garantire la sua costante adeguatezza alla struttura organizzativa della Società.

(iii) **Processo di pianificazione**: Al fine di dare attuazione alla politica per la salute e sicurezza sul lavoro, la Società, nell'ambito del processo di pianificazione, provvede alla:

(A) identificazione e valutazione dei rischi: a tal riguardo la Società stabilisce e mantiene attive ed efficienti le procedure per svolgere la valutazione dei rischi, così come previsto dal D. Lgs. 81/2008;

(B) individuazione dei requisiti legali: a tale scopo la Società analizza ogni aspetto della salute e sicurezza disciplinato dal legislatore e, sulla base dell'attività svolta, individua le disposizioni normative applicabili ed i conseguenti requisiti e adempimenti richiesti;

(C) determinazione degli obiettivi e dei relativi programmi di attuazione: la Società fa in modo che tali obiettivi siano misurabili, coerenti con la normativa vigente per la salute e sicurezza sul lavoro ed in linea con le risorse economiche e finanziarie a sua disposizione, e perseguano non soltanto il mantenimento della conformità normativa, ma anche il ragionevole e continuo miglioramento delle prestazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Una volta stabiliti gli obiettivi, la Società definisce un programma al fine di garantirne il conseguimento, il quale include la designazione, per ciascuno di essi, di responsabilità e funzioni rilevanti dell'organizzazione aziendale e l'individuazione dei mezzi e delle tempistiche attraverso cui gli obiettivi devono essere raggiunti.

Al fine di dare attuazione alla politica ambientale, la Società, nell'ambito del processo di pianificazione, provvede alla:

(A) identificazione e valutazione degli impatti ambientali: a tal riguardo, la Società individua e valuta tutti gli aspetti ambientali correlate alle proprie attività;

(B) individuazione delle prescrizioni di legge: la Società identifica le prescrizioni di legge e i regolamenti applicabili;

(C) determinazione degli obiettivi e dei relativi programmi di attuazione: la Società, coerentemente con quanto stabilito dalla politica ambientale, persegue obiettivi di efficientamento ambientale. Una volta stabiliti gli obiettivi, la Società definisce un programma al fine di garantirne il perseguimento;

(iv) **Comunicazione e coinvolgimenti**: la circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore fondamentale per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza e impegno adeguati a tutti livelli.

Il coinvolgimento, con riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro, si realizza attraverso:

(A) la consultazione preventiva del RLS e del Medico Competente in merito alla individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;

(B) riunioni periodiche che tengano conto non solo degli obblighi stabiliti dalla legislazione vigente, ma anche delle segnalazioni ricevute dai lavoratori e delle esigenze o problematiche operative riscontrate.

Inoltre, la Società adotta un sistema di comunicazione interna che prevede due tipologie di flussi informativi:

(A) *dal basso verso l'alto*: avviene tramite segnalazione da parte del lavoratore di osservazioni, proposte ed esigenze di miglioria inerenti alla gestione della sicurezza in ambito aziendale secondo diverse modalità (i.e. moduli specifici o a mezzo di e-mail o mediante segnalazione verbale) al proprio superiore gerarchico o all'RSPP o al Responsabile ESG Qualità Sicurezza e Ambiente, i quali registrano la segnalazione e coinvolgono le figure responsabili per l'adozione delle misure di prevenzione necessarie;

(B) *dall'alto verso il basso*: ha lo scopo di diffondere a tutti i lavoratori la conoscenza del sistema adottato dalla Società per la gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

A tale scopo la Società garantisce ai Destinatari una adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati da diffondere internamente e/o l'organizzazione di incontri periodici che abbiano ad oggetto:

(A) eventuali nuovi rischi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;

(B) modifiche nella struttura organizzativa adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori;

(C) contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione della sicurezza e salute dei lavoratori;

(D) ogni altro aspetto inerente alla salute e alla sicurezza dei lavoratori;

(v) **Informazione, Formazione e Addestramento**: l'informazione e la formazione che la Società riserva ai Destinatari è facilmente comprensibile e consente agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:

(A) le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente alle regole adottate dalla Società in tema di salute e sicurezza sul lavoro;

(B) il ruolo, le responsabilità e l'importanza di agire in conformità con la politica aziendale e le procedure in materia di sicurezza e ogni altra prescrizione relativa al sistema di salute e sicurezza sul lavoro adottato dalla Società;

(vi) **Monitoraggio**: la gestione della salute e sicurezza sul lavoro prevede una fase di verifica del mantenimento delle misure di prevenzione e protezione dei rischi adottate e valutate idonee ed efficaci. Le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione realizzate dall'azienda sono sottoposte a monitoraggio pianificato.

L'impostazione di un piano di monitoraggio si sviluppa attraverso:

(A) programmazione temporale delle verifiche (frequenza);

(B) attribuzione di compiti e di responsabilità esecutive;

(C) descrizione delle metodologie da seguire;

(D) modalità di segnalazione delle eventuali situazioni difformi.

È, quindi, previsto un monitoraggio sistematico delle citate misure, le cui modalità e responsabilità sono stabilite contestualmente alla definizione delle modalità e responsabilità della gestione operativa.

La Società monitora sistematicamente la conformità della propria azione alle esigenze stabilite dalla politica ambientale, alla normativa vigente, alle autorizzazioni rilasciate dalle autorità amministrative, alle Procedure interne e regole aziendali e agli *standard* del Sistema di Gestione Integrato. Ciascun dipendente è tenuto a dare il proprio contributo in tale attività di monitoraggio per l'individuazione di profili di miglioramento;

(vii) **Riesame del sistema**: all'esito dell'attività di monitoraggio, il sistema adottato dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame periodico da parte del Datore di lavoro, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'attività di riesame in commento deve tra l'altro basarsi su statistiche infortuni, azioni correttive intraprese; rapporti sulle emergenze; segnalazioni pervenute.

La Società sottopone ad un riesame periodico il sistema di Gestione Integrato in materia ambientale, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Gli esiti di tale attività di riesame potranno determinare, tra l'altro, delle variazioni a:

(A) la politica ambientale e la pianificazione degli obiettivi;

(B) la struttura organizzativa adottata dalla Società per la gestione degli adempimenti ambientali;

(C) la gestione operativa e ogni altro elemento rilevante per la gestione degli adempimenti ambientali.

Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 Scopo e ambito di applicazione

L'art. 6, lett. b), del Decreto richiede all'Ente l'istituzione di un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza), che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e che ne curi l'aggiornamento.

Ogni membro dell'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità e le qualifiche per adempiere ai doveri e ai compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza dal Modello e deve soddisfare le seguenti condizioni/requisiti di:

(a) autonomia e indipendenza;

(b) adeguata esperienza in materia di *corporate governance*;

(c) onorabilità;

(d) continuità, ovvero mantenere una presenza ed una partecipazione continuative alle attività per tutta la durata del mandato.

Ogni membro dell'Organismo di Vigilanza è considerato ineleggibile e inidoneo e, di conseguenza, se già nominato deve essere revocato, nei seguenti casi:

(a) l'essere stato condannato

(i) a pena detentiva in relazione per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto;

(ii) alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un qualunque delitto non colposo;

(iii) alla reclusione per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del Codice civile, come novellato dalle disposizioni del D. Lgs. 61/2002;

(iv) all'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

(b) applicazione in via definitiva di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della L. 575/1965, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni;

(c) interdizione, inabilitazione e fallimento.

Ogni membro dell'Organismo di Vigilanza può essere revocato dall'incarico dal Consiglio di Amministrazione solo nei seguenti casi:

(a) gravi mancanze nello svolgimento delle proprie attività o violazioni del Regolamento, tra cui la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie ed alle informazioni acquisite in ragione del mandato;

(b) sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità, anteriormente alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza;

Ogni membro dell'Organismo di Vigilanza decade dall'incarico nel caso di applicazione di una misura cautelare personale.

Ogni membro dell'Organismo di Vigilanza può essere sospeso dall'incarico in caso d'iscrizione al registro dei soggetti sottoposti ad indagine da parte della magistratura inquirente.

Ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza deve tempestivamente notificare al Consiglio di Amministrazione ogni circostanza che determini la necessità di provvedere alla sostituzione di uno degli altri membri dell'Organismo di Vigilanza medesimo.

Se la maggioranza dei membri dell'Organismo di Vigilanza non rimane in carica, tutti membri dell'Organismo di Vigilanza decadono dall'ufficio.

La sostituzione del singolo membro dovrà avvenire il prima possibile da parte del Consiglio di Amministrazione, in ogni caso, non oltre un mese.

La Società provvede ad accertare, preventivamente alla nomina di ciascun componente, la sussistenza, in capo al medesimo, dei requisiti stabiliti dal Modello ulteriori a quelli previsti dalla disciplina legale e regolamentare.

6.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza di Conexus è nominato dal Consiglio di Amministrazione e può avere una composizione collegiale di tre membri o monocratica con un membro esterno.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve possedere le competenze e la qualifica professionale per svolgere i compiti e doveri assegnati all'Organismo stesso da parte della Società.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per il periodo definito dal Consiglio di Amministrazione.

All'atto della nomina dei componenti (in caso di composizione collegiale), il Consiglio di Amministrazione nomina anche un Presidente, responsabile di:

(a) promuovere la convocazione e dirigere le riunioni dell'Organismo di Vigilanza;

(b) coordinare i rapporti e gestire le relazioni tra l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione.

La carica di Presidente decorre dalla data della nomina e fino alla scadenza del corrispondente mandato in seno all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza (in caso di composizione collegiale) individua al proprio interno, ovvero tra i dipendenti o consulenti della Società, una figura dedicata all'espletamento delle funzioni di redazione dei verbali delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza, alla predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni dell'Organismo e allo svolgimento dei compiti concernenti gli aspetti organizzativi dell'Organismo di Vigilanza stesso.

6.3 Compiti e attività dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza provvede, tra le altre cose, a:

(a) promuovere e vigilare sulla diffusione e conoscenza del Modello e sull'attuazione del piano di formazione del personale attraverso piani di training ai Destinatari (come definiti nel Modello);

(b) segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello e/o della normativa vigente di cui venga conoscenza nell'espletamento dei compiti di cui sopra;

(c) vigilare sull'efficacia, sull'adeguatezza e sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari. L'Organismo di Vigilanza esercita tali attività:

(i) mantenendo i rapporti e assicurando flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione, garantendo un adeguato collegamento con la Società di revisione esterna, nonché con gli altri organi di controllo della società;

(ii) formulando previsioni di spesa per lo svolgimento della propria attività;

(iii) coordinando e promuovendo le iniziative formative per il personale e le comunicazioni periodiche ai dipendenti e (ove necessario) agli *outsourcer* e consulenti al fine di informarli circa le disposizioni del Modello;

(iv) conducendo ispezioni, anche attraverso l'analisi di documenti e/o la richiesta di informazioni alle funzioni al personale dipendente e non;

(v) verificando periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;

(vi) assicurando la riservatezza delle informazioni di cui venga in possesso.

Il Consiglio di Amministrazione accerta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza, in termini sia di struttura organizzativa sia di poteri, adottando le opportune modifiche e/o integrazioni.

All'Organismo di Vigilanza è assegnato un budget annuale, avallato dal Consiglio di Amministrazione.

6.4 Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati periodicamente con una relazione annuale.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto 231.

L'Organismo di Vigilanza può essere contattato al seguente indirizzo *email*: odv@conexusspa.com.

In ambito aziendale, i Responsabili di Funzione della Società devono comunicare all'Organismo di Vigilanza:

(a) su richiesta dello stesso l'Organismo di Vigilanza e con le modalità da questo definite, le informazioni e le attività di controllo svolte, a livello di propria area operativa, utili all'esercizio dell'attività dell'Organismo di Vigilanza in termini di verifica di osservanza, efficacia ed aggiornamento del presente Modello e da cui possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231;

(b) su base periodica, le informazioni identificate nel presente Modello, nonché qualsiasi altra informazione identificata dall'Organismo di Vigilanza e richiesta alle singole strutture organizzative e manageriali della Società attraverso direttive interne;

(c) ad evidenza, ogni altra informazione proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività "sensibili" ed il rispetto delle previsioni del Decreto 231, che possano essere ritenute utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

(i) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;

(ii) richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto 231;

(iii) operazioni sul capitale sociale, operazioni di destinazione di utili e riserve, operazioni di acquisto e cessione di partecipazioni di Aziende o loro rami, operazioni di fusione, scissione, scorporo, nonché tutte le operazioni che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale;

(iv) qualsiasi incarico conferito o che si intenda conferire alla Società di Revisione aggiuntivo rispetto alla certificazione del bilancio;

(v) decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;

(vi) notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

(vii) il sistema delle deleghe degli amministratori e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione, nonché l'assetto organizzativo;

(viii) il sistema dei poteri di firma aziendale e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione;

(ix) le segnalazioni e/o notizie relative ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;

(x) altri documenti dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231.

Si precisa, infine, che tali informazioni potranno anche essere raccolte direttamente dall'Organismo di Vigilanza nel corso delle proprie attività di controllo periodiche, attraverso le modalità che l'Organismo di Vigilanza riterrà più opportune (quali, a titolo meramente esemplificativo, la predisposizione e l'utilizzo di specifiche checklist).

6.5 Regolamento

Al fine di disciplinare lo svolgimento della propria attività l'Organismo di Vigilanza adotta un proprio regolamento (di seguito "**Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**").

7. IL SISTEMA *WHISTLEBLOWING* E LA TUTELA DEGLI AUTORI DELLE RELATIVE SEGNALAZIONI

La Legge n. 179/2017 "*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*", entrata in vigore il 29 dicembre 2017, prevede che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo recepisca al suo interno un adeguato sistema di *Whistleblowing*, che consenta al dipendente o al collaboratore dell'Ente di segnalare internamente violazioni o irregolarità di cui il medesimo sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Il D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 ("**Decreto *Whistleblowing***") – nel dare attuazione alla Direttiva UE 2019/1937 ("**Direttiva *Whistleblowing***") "*riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione*" – ha parzialmente abrogato la disciplina previgente[2] enucleando in un unico testo normativo il regime di protezione di coloro i quali segnalano condotte illecite che violino sia disposizioni europee sia disposizioni nazionali ("Whistleblower" o "Segnalante").

7.1 La normativa

L'art. 6, comma 2-*bis*, del D. Lgs. n. 231/2001 – così come modificato dal Decreto *Whistleblowing* – stabilisce che il Modello preveda i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

[2] In particolare, l'art. 23 Decreto *Whistleblowing* ha abrogato l'art. 6, comma 2-*ter* e *2-quater* del Decreto e, altresì, modificato il comma 2-*bis*. Inoltre, il Decreto *Whistleblowing* ha abrogato l'art. 3 Legge n. 179/2017.

A sua volta il Decreto *Whistleblowing* introduce quali principali novità:

(a) l'ampliamento dell'ambito soggettivo, estendendo il novero delle persone fisiche che possono beneficiare delle misure di protezione laddove venga effettuata una Segnalazione, una Divulgazione Pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria e/o contabile;

(b) l'ampliamento dell'ambito oggettivo, estendendo le condotte che possono essere oggetto di Segnalazione;

(c) la previsione, oltre al canale di segnalazione interna, anche della facoltà di ricorrere, in via alternativa e sussidiaria e in presenza di specifiche condizioni (di seguito elencate), al canale di segnalazione esterna, gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito, "**ANAC**") nonché alla Divulgazione Pubblica;

(d) la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;

(e) la facoltà per il Segnalante e per i soggetti al medesimo equiparati di segnalare atti di ritorsione subiti ad ANAC;

(f) l'introduzione di apposite misure di sostegno per i Segnalanti e il coinvolgimento a tal fine di enti del terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito.

7.2 Principi generali

In conformità a tali coordinate normative, la Società si è dotata di una procedura (di seguito, "**Procedura *Whistleblowing***") per disciplinare i principi e le regole di gestione della Segnalazione da parte dei soggetti Segnalanti. La Procedura *Whistleblowing* concerne Segnalazioni aventi ad oggetto:

(a) violazioni che consistono in condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231 o violazioni del Modello ("**Segnalazione 231**"), come di seguito dettagliata;

(b) violazioni della normativa europea[3], e in particolare:

(i) illeciti relativi alla violazione della normativa europea e nazionale nell'ambito di specifici settori tra i quali: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; tutela dell'ambiente; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

[3] Sono compresi gli atti o i comportamenti che vanificano l'oggetto e la finalità delle disposizioni dell'Unione europea qui dettagliate.

(ii) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea ovvero abusi sulle procedure di fornitura in grado di aggredire il budget dell'Unione Europea (es., frodi, frodi IVA, condotte corruttive, appropriazione indebita, qualsivoglia ulteriore attività illegale connessa alle spese dell'Unione Europea);

(iii) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (es., atti contrari alla concorrenza, abusi di aiuti statali, elusione fiscale delle imposte sulle società e qualsivoglia ulteriore attività illegale protesa ad ottenere un vantaggio fiscale);

(c) violazioni del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione di cui alla norma ISO 37001:2016 adottato da Conexus, che riguarda le procedure, le politiche, i moduli e in generale, qualunque atto di corruzione tentato, certo o presunto.

7.3 La Segnalazione 231

Con specifico riferimento alla Segnalazione 231, la medesima deve essere trattata in conformità a quanto espressamente disciplinato dalla Procedura *Whistleblowing*.

Nel corso dei paragrafi che seguono si procederà illustrando le principali caratteristiche del processo di Segnalazione 231 e il ruolo dell'Organismo di Vigilanza nella gestione della stessa, in coordinamento con quanto disciplinato dalla richiamata Procedura *Whistleblowing*.

(a) **Titolarità del potere/dovere di presentare una Segnalazione 231**

Conexus riconosce la facoltà di presentare una Segnalazione 231 a:

(i) i lavoratori subordinati di Conexus;

(ii) i lavoratori autonomi anche occasionali, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, volontari e tirocinanti (retribuiti e non) che prestano la propria attività presso Conexus;

(iii) i lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso fornitori di beni o servizi, appaltatori o subappaltatori di cui si avvale Conexus;

(iv) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto presso Conexus[4];

(v) rientrano nella categoria dei destinatari altresì i *partner*, i clienti, i fornitori, i consulenti con contratto libero professionale, i collaboratori, i soci e

[4] Sono inclusi i componenti dell'Organismo di Vigilanza di Conexus.

chiunque a qualunque titolo sia in relazione d'interessi con la Società, anche in assenza di un rapporto di lavoro o di qualsiasi altro rapporto giuridico con Conexus.

In conformità a quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, ai fini della presentazione della Segnalazione 231, non è necessario che vi sia costanza del rapporto di lavoro o di altro rapporto giuridico posto che la medesima può essere effettuata anche durante il periodo di prova, anteriormente alla costituzione di tale rapporto o successivamente alla cessazione del medesimo.

(b) **Oggetto della Segnalazione 231**

Con specifico riferimento alla Segnalazione 231, essa ha ad oggetto:

(i) i reati presupposto per l'applicazione del Decreto 231;

(ii) le violazioni del Modello.

In entrambi i casi sopra richiamati, deve trattarsi di fatti di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza, alternativamente:

(A) in ragione dello svolgimento delle funzioni rivestite all'interno della Società, o del rapporto di collaborazione intrattenuto con la stessa;

(B) in occasione dello svolgimento delle funzioni o del rapporto medesimi, e sempre attraverso modalità lecite.

(c) **Contenuto della Segnalazione 231**

Le Segnalazioni devono essere circostanziate, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, nonché avere il più ampio grado di completezza ed esaustività possibili, in modo da escludere un loro carattere meramente strumentale o delatorio. Laddove possibile, il Segnalante deve fornire:

(i) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della Segnalazione;

(ii) l'indicazione delle circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della Segnalazione;

(iii) le generalità o altri elementi che consentano di identificare il Segnalato/i Segnalati (e.g., la qualifica, la sede di servizio in cui svolge l'attività);

(iv) l'eventuale documentazione a supporto della Segnalazione;

(v) ogni altra informazione utile ad accertare la sussistenza dei fatti segnalati.

Sono irrilevanti ai fini della trattazione della Segnalazione 231 e dell'applicazione delle misure di protezione i motivi che hanno indotto il Segnalante a presentare la Segnalazione 231 stessa.

Conexus ammette, inoltre, le Segnalazioni 231 anonime, purché circostanziate e adeguatamente documentate; non potendo essere trattate quelle Segnalazioni affette da genericità, approssimazione o che si traducono in mere doglianze.

(d) **I canali di Segnalazione interna**

Conexus ha previsto la predisposizione di plurimi canali di segnalazione interni, quali:

(A) piattaforma informatica dedicata che permette di effettuare una Segnalazione in forma scritta o orale;

(B) richiesta da parte del Segnalante di un incontro diretto con il Gestore della Segnalazione fissato entro e non oltre dieci giorni lavorativi.

Qualora la Segnalazione 231 sia presentata tramite un canale diverso da quelli espressamente previsti, il ricevente deve trasmettere la Segnalazione 231 tempestivamente (e non oltre sette giorni dalla sua ricezione) al Gestore della Segnalazione dando contestuale notizia della trasmissione al Segnalante.

(e) **La gestione della Segnalazione 231 pervenuta tramite i canali di segnalazione interna**

Ai sensi della Procedura *Whistleblowing*, il destinatario della Segnalazione viene individuato nel Gestore della Segnalazione, il quale tratta le Segnalazioni interne ricevute in maniera riservata, tutelando sia il Segnalante e i soggetti al medesimo equiparati, sia il Segnalato e gli altri soggetti eventualmente coinvolti nella Segnalazione.

Ove la Segnalazione 231 abbia ad oggetto la violazione del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione di cui alla norma ISO 37001:2016 e, in generale, qualunque fenomeno corruttivo, il Gestore della Segnalazione provvede al tempestivo coinvolgimento del Responsabile Anticorruzione, al fine di lasciare a quest'ultimo la gestione della segnalazione stessa.

Il processo di gestione della Segnalazione è articolato in cinque fasi, specificatamente::

(i) valutazione preliminare;

(ii) istruttoria;

(iii) decisione sulla Segnalazione;

(iv) monitoraggio delle azioni correttive;

(v) conservazione della documentazione e *reporting*.

Il Gestore della Segnalazione è chiamato, da un lato, ad effettuare una valutazione preliminare della Segnalazione – accertando che la medesima sia fondata, adeguatamente circostanziata e corredata da evidenze – dall'altro lato, a classificare la Segnalazione stessa.

Qualora il Gestore della Segnalazione classifichi la Segnalazione ricevuta come Segnalazione 231, ne dà immediata informativa all'Organismo di Vigilanza, affinché quest'ultimo svolga – in coordinamento con il Gestore della Segnalazione – le verifiche in ordine alla fondatezza della Segnalazione 231, avvalendosi dei poteri riconosciuti dal presente Modello nel rispetto dei principi di indipendenza, imparzialità e riservatezza

Nell'ambito dell'attività istruttoria, il Gestore della Segnalazione – in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e in conformità alla Procedura *Whistleblowing* – potrà intraprendere le iniziative ritenute necessarie per quanto di propria competenza (es. analisi documentale, interviste, indagini interne), disponendo, altresì, l'audizione personale del Segnalante, nonché degli eventuali altri soggetti in grado di riferire circostanze utili sui fatti segnalati. Tali attività devono essere documentate tramite registrazione dell'incontro ovvero mediante la redazione di un verbale dell'incontro che dovrà essere sottoscritto dal Segnalante per approvazione.

All'esito dell'attività istruttoria relativa alla Segnalazione 231, il Gestore della Segnalazione – in conformità alla Procedura *Whistleblowing* – assume una decisione con il supporto delle Funzioni interne competenti e consolida una relazione sull'indagine, la quale illustra:

(i) il contenuto della Segnalazione 231 e dell'eventuale documentazione a sostegno della stessa;

(ii) l'attività istruttoria svolta, fornendo una esaustiva ricostruzione cronologica della stessa;

(iii) le risultanze emerse e le prove acquisite a sostegno o meno della Segnalazione 231, garantendo una chiara illustrazione delle informazioni necessarie per valutare il caso;

(iv) le conclusioni raggiunte, precisando se la condotta segnalata costituisca o meno una violazione alla stregua delle prove raccolte;

(v) le misure correttive da intraprendere, laddove la violazione sia stata accertata.

La versione consolidata della relazione deve essere trasmessa:

(i) al Consiglio di Amministrazione;

(ii) all'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di competenza 231);

(iii) al Collegio Sindacale.

La relazione inoltrata è privata delle informazioni dalle quali sia possibile desumere l'identità del Segnalante. Tutti i soggetti che vengono a conoscenza della Segnalazione sono tenuti all'obbligo di riservatezza, salvi i casi di divulgazione espressamente previsti dalla legge.

Le azioni correttive eventualmente suggerite dal Gestore della Segnalazione con il supporto delle Funzioni aziendali competenti – in conformità alla Procedura *Whistleblowing* – devono essere implementate dai Responsabili delle funzioni/processi interessati dalla Segnalazione, anche con il supporto di eventuali professionisti esterni.

Il Gestore della Segnalazione – in conformità alla Procedura *Whistleblowing* – monitora l'attuazione delle raccomandazioni e l'implementazione delle azioni correttive, fornendo aggiornamenti periodici al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di competenza 231) e al Collegio Sindacale.

Le Segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della Segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di Segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza. In caso di investigazioni difensive da parte della Società o di indagini ed attività ispettive da parte dell'Autorità giudiziaria o di Polizia Giudiziaria, nonché in caso di contenziosi o giudizi, il termine di cinque anni può essere prolungato sino alla conclusione di tali attività o procedimenti.

(f) La tutela del Segnalante e dei soggetti al medesimo equiparati

Il Decreto *Whistleblowing* ha esteso il sistema di protezione previsto per il Segnalante anche a soggetti diversi (al medesimo equiparati) che potrebbero essere destinatari di azioni ritorsive[5], intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di

[5] A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 17 Decreto Whistleblowing, costituiscono ritorsioni: a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; b) la retrocessione di grado o la mancata promozione; c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; e) le note di merito negative o le referenze negative; f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media , o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro; o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; p) l'annullamento di una licenza o di un permesso; q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.
Altri esempi di condotte ritorsive sono la pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati, una valutazione della performance artatamente negativa; una revoca ingiustificata di incarichi, il reiterato rigetto di richieste (es. ferie, congedi).

Segnalazione, Divulgazione pubblica o denuncia nonché del particolare rapporto che li lega al Segnalante. In particolare:

(i) ai Facilitatori;

(ii) alle persone del medesimo Contesto lavorativo del Segnalante (es. colleghi, collaboratori, ex-colleghi) e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

(iii) ai colleghi di lavoro del Segnalante che lavorano nel medesimo Contesto lavorativo dello stesso, con il quale intrattengono un rapporto abituale e corrente;

(iv) agli enti di proprietà – in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi – del Segnalante;

(v) agli enti presso i quali il Segnalante lavora;

(vi) agli enti che operano nel medesimo Contesto lavorativo del Segnalante.

Il sistema di protezione del Segnalante (e dei soggetti al medesimo equiparati) si compone delle seguenti tutele:

(i) **la tutela della riservatezza e dei dati personali**

Nel rispetto dei principi fondamentali in materia di protezione dei dati personali, quali quello di limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, le Segnalazioni 231 non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

Il personale di Conexus che riceve una Segnalazione 231 e/o che è coinvolto, a qualsivoglia titolo, nella gestione della stessa, è tenuto a garantire la massima riservatezza sull'identità dei soggetti (Segnalanti o ad essi equiparati, Segnalati), su qualsivoglia informazione da cui possa evincersi direttamente o indirettamente tale identità e sui fatti segnalati, fatti salvi i casi in cui:

(A) il Segnalante presti il proprio consenso alla rivelazione di tali informazioni a persone diverse rispetto a quelle competenti;

(B) nell'ambito del procedimento disciplinare avviato nei confronti del Segnalato, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione 231 e l'identità del Segnalante risulti indispensabile alla difesa del Segnalato, in presenza di espresso consenso del Segnalante alla rivelazione della propria identità e previa comunicazione scritta delle motivazioni che conducono al disvelamento dell'identità del medesimo;

(C) nell'ambito delle procedure di Segnalazione interna ed esterna, qualora la rivelazione dell'identità del Segnalante risulti indispensabile anche ai fini della difesa del Segnalato, in presenza di espresso consenso del Segnalante

e previa comunicazione scritta delle motivazioni che conducono al disvelamento dell'identità del medesimo.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge. I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica Segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

Il modello di ricezione e gestione delle Segnalazioni deve essere sottoposto a DPIA (*Data Protection Impact Assessment*, *ex* art. 35 GDPR) al fine di identificare e adottare misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio RID (Riservatezza, Integrità e Disponibilità).

(ii) **la tutela da eventuali misure ritorsive, anche solo tentate ovvero minacciate dalla Società, in ragione della Segnalazione, Divulgazione pubblica o della denuncia effettuata**

Affinché il Segnalante possa beneficiare di protezione è necessario che vi sia uno stretto collegamento tra la Segnalazione, la Divulgazione pubblica, la denuncia e il comportamento/atto/omissione sfavorevole che provochi, abbia provocato o possa provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

I Segnalanti possono comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito e l'autorità è tenuta ad informare l'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza. L'Autorità giudiziaria adotta, inoltre, le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata (*e.g.*, il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta ritorsiva).

(iii) **le limitazioni della responsabilità penale, civile, amministrativa**

Non è punibile colui che attraverso la propria Segnalazione: (i) riveli o diffonda informazioni su violazioni coperte dall'obbligo di segreto – diverso dall'obbligo previsto in tema di informazioni classificate, segreto professionale forense e medico, segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali – ovvero relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali; (ii) riveli informazioni su violazioni che offendono la reputazione del Segnalato.

Il Segnalante può beneficiare di tale limitazione solo qualora il medesimo: (i) abbia fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni sia necessaria per svelare la violazione; (ii) abbia agito nel rispetto delle condizioni previste per effettuare la Segnalazione sia essa interna ovvero esterna o per procedere alla Divulgazione pubblica.

In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per comportamenti, atti o omissioni non collegati alla Segnalazione o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

(iv) **la previsione di misure di sostegno da parte di enti del terzo settore**

ANAC stipula convenzioni con enti del terzo settore – il cui elenco è pubblicato sul sito dell'ANAC – affinché essi prestino assistenza e consulenza a titolo gratuito sulle modalità di Segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

Non sono garantite le tutele, qualora sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del Segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia, o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave. In tali casi, al Segnalante o al soggetto che ha operato la denuncia è irrogata una sanzione disciplinare.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati nei confronti del Segnalante (o dei soggetti al medesimo equiparati) si presume che i medesimi siano stati posti in essere a causa della Segnalazione, della Divulgazione pubblica o della denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee è a carico di colui che li ha posti in essere.

(g) **Le misure di protezione del Segnalato e di altri soggetti coinvolti nella Segnalazione**

Al Segnalato è riconosciuta la tutela della riservatezza della propria identità, al fine di evitare conseguenze pregiudizievoli, anche di carattere reputazionale, all'interno del Contesto lavorativo in cui il medesimo è inserito.

La riservatezza deve essere, altresì, garantita con riferimento a persone diverse dal Segnalato ma comunque coinvolte nella Segnalazione in quanto nella medesima menzionate.

La Segnalazione 231, e in generale ogni Segnalazione, non è, di per sé, sufficiente ad avviare alcun procedimento disciplinare verso il Segnalato.

Qualora, a seguito di concreti riscontri acquisiti in merito alla Segnalazione, il Gestore della Segnalazione proceda con l'attività istruttoria, il Segnalato potrà essere contattato e gli verrà assicurata la possibilità di fornire ogni eventuale e necessario chiarimento.

Il Segnalato non ha diritto di ottenere le indicazioni circa l'origine della Segnalazione né tanto meno di ricevere informazioni circa i dati personali del Segnalante.

La tutela del Segnalato si applica fatte salve le previsioni di legge che impongono l'obbligo di comunicare il nominativo del soggetto segnalato quale sospettato della violazione (es., richieste dell'Autorità Giudiziaria).

8. SISTEMA DISCIPLINARE

8.1 Introduzione

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 6 e 7 del Decreto, l'ente adotta ed efficacemente attua – prima della commissione del reato – "*un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi*". Requisito fondamentale per garantire l'efficacia dell'attuazione del Modello è l'introduzione di un sistema disciplinare da applicare in caso di violazione delle regole di condotta previste dal Modello.

Il Sistema Disciplinare deve imporre adeguati provvedimenti disciplinari nell'ambito della vigente normativa e delle norme giuslavoristiche. Il sistema di provvedimenti disciplinari, applicato in caso di violazioni del Modello e del Codice Etico, opera nel rispetto del principio di proporzionalità tra la violazione rilevata e la sanzione comminata, nel rispetto delle vigenti norme legislative e contrattuali.

Nel definire il provvedimento disciplinare da applicare devono essere considerati i seguenti criteri:

(a) gravità della violazione;

(b) tipologia dell'illecito perpetrato;

(c) circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;

(d) posizione funzionale, contenuto dell'incarico e mansioni del lavoratore e delle persone coinvolte nei fatti costituenti la fattispecie disciplinare;

(e) eventuale recidività del soggetto.

Ogni impedimento al legittimo svolgimento dei compiti attribuiti all'Organismo di Vigilanza messo in atto da parte dei Destinatari sarà sanzionato secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

L'attivazione da parte della Società dei meccanismi previsti dal Sistema Disciplinare prescinde dall'apertura di un eventuale procedimento penale e/o dall'esito di inchieste o procedimenti condotti da autorità giudiziarie.

La Società esprime inequivocabilmente che nessun comportamento illecito sarà giustificato in alcun modo benché compiuto nel presunto "interesse" o "vantaggio" della Società stessa.

É compito dell'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con il Responsabile della Funzione Risorse Umane, verificare, in via continuativa, l'idoneità del Sistema Disciplinare del presente Modello.

Eventuali condotte illecite determineranno l'irrogazione a carico dei Dipendenti dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL e dal contratto di lavoro di ogni singolo Dipendente.

A seguito di comunicazioni all'Organismo di Vigilanza di violazioni delle norme contenute nel Modello o nel Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza indaga ed accerta l'effettiva commissione di una violazione del tipo di quelle descritte e riferisce la violazione rilevata al Responsabile della Funzione Risorse Umane al fine di dare avvio ad un procedimento disciplinare; salvo che la segnalazione di commissione di violazioni riguardi il Responsabile della Funzione Risorse Umane. In tal caso, la comunicazione in merito alla violazione sarà riferita all'Amministratore Delegato.

Il Responsabile della Funzione Risorse Umane, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta in giudizio, è chiamato a determinare il relativo provvedimento disciplinare, optando per il provvedimento più appropriato fra quelli di seguito indicati.

Il Datore di Lavoro irrogherà al Dipendente il provvedimento disciplinare più appropriato fra quelli di seguito elencati.

Il Responsabile della Funzione Risorse Umane comunicherà all'Organismo di Vigilanza l'avvenuta irrogazione del provvedimento disciplinare ovvero il diverso esito del procedimento.

8.2 Sanzioni relative ai lavoratori dipendenti

Con riguardo ai Dipendenti il Decreto prevede che il sistema dei provvedimenti disciplinari debba rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dallo Statuto dei Lavoratori e dal contratto collettivo di settore, sia per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari irrogabili, sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere. Pertanto, i provvedimenti disciplinari che potranno essere adottati nei confronti dei Dipendenti sono quelli previsti nel CCNL (e dalle eventuali modifiche e rinnovi di tali contratti, sempre tenuto conto della gravità del comportamento, della eventuale recidiva, della mancanza o del grado della colpa).

In tale ambito, in accordo con quanto previsto dal CCNL sopracitato, i provvedimenti disciplinari applicabili, sulla base della gravità della violazione, in aggiunta alle differenti, appropriate e legittime azioni che la Società potrà prendere ai sensi delle Procedure della Società, sono i seguenti:

(a) ammonizione verbale per le mancanze lievi;

(b) ammonizione scritta nei casi di recidiva delle infrazioni di cui alla lettera (a), applicabile tra l'altro nelle ipotesi in cui il Dipendente violi le procedure interne previste dal Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso;

(c) multa in misura non eccedente l'importo di tre ore della normale retribuzione, applicabile tra l'altro nelle ipotesi in cui il Dipendente violi più volte le procedure

interne previste dal Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni dello stesso, anche qualora dette mancanze non siano state singolarmente accertate e contestate;

(d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di giorni 10, applicabile tra l'altro nelle ipotesi in cui il Dipendente, nel violare le procedure interne previste dal Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda;

(e) licenziamento individuale senza preavviso, applicabile tra l'altro nelle ipotesi in cui il Dipendente adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto.

I suddetti provvedimenti disciplinari potranno variare in conformità alle modifiche e/o integrazioni del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile.

8.3 Sanzioni relative ai Dirigenti

Oltre a quanto previsto dal precedente paragrafo, la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati delle regole e delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice Etico, che conduca ad una effettiva violazione degli stessi, costituisce illecito disciplinare.

La Società provvederà, pertanto, all'accertamento delle infrazioni ed all'irrogazione dei provvedimenti più idonei in conformità a quanto stabilito dal CCNL Dirigenti, per quanto applicabile. In caso di violazioni di particolare gravità dei principi contenuti nel Modello, il provvedimento applicato potrebbe arrivare fino al licenziamento.

8.4 Sanzioni relative al Consiglio di Amministrazione

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte di un membro del Consiglio di Amministrazione che sia anche dipendente della Società, si provvederà ad applicare le più appropriate misure disciplinari, se e nella misura in cui i comportamenti afferiscano anche al ruolo dirigenziale ricoperto.

Le violazioni del Modello e del Codice Etico daranno luogo, in ogni caso, all'applicazione di sanzioni specifiche per il ruolo di amministratore, graduabili dal rimprovero scritto, alla revoca dalla carica fino all'azione di responsabilità ai sensi dell'art. 2393 Codice Civile, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si è manifestato.

Il provvedimento del richiamo scritto si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello.

Il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di:

(a) mancata istituzione dei canali di segnalazione interna previsti dall'art. 6, comma 2-*bis* del Decreto;

(b) ritardata adozione di misure a seguito di segnalazioni;

(c) ritardata redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure.

A seconda della gravità dell'infrazione l'Assemblea dei Soci, convocata dal Consiglio di Amministrazione, applicherà le misure di tutela che riterrà più opportune, nel rispetto della vigente normativa. L'Organismo di Vigilanza informa altresì il Collegio Sindacale

8.5 Sanzioni relative ai Sindaci

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione, il quale prende gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

8.6 Provvedimenti relativi ai collaboratori esterni

Le violazioni del Modello da parte dei collaboratori non Dipendenti della Società possono determinare l'applicazione di provvedimenti dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dai contratti di collaborazione, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali e/o l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

8.7 Provvedimenti relativi all'Organismo di Vigilanza

In caso di violazioni del Modello e del Codice Etico da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del Presidente dello stesso, assume gli opportuni provvedimenti in relazione a quanto previsto dal presente Sistema Disciplinare per la rispettiva categoria di appartenenza dei singoli membri, laddove legati da un rapporto di dipendenza con Conexus, e nel rispetto delle regole previste nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di violazioni del Modello e del Codice Etico, i componenti dell'Organismo di Vigilanza che non siano legati da un rapporto di dipendenza con Conexus, possono essere sottoposti a provvedimenti dagli organi competenti in base alle regole interne della Società e secondo quanto eventualmente previsto dai singoli incarichi di conferimento.

8.8 Sanzioni relative alla violazione della normativa sulle segnalazioni

Il mancato rispetto della normativa relativa alle segnalazioni ai sensi dell'art. 6, comma 2-*bis* del Decreto è sanzionato dagli organi competenti in base alle regole interne della Società e del CCNL di riferimento nei seguenti casi:

(a) le violazioni delle misure a tutela del Segnalante;

(b) nei confronti del segnalante in caso di Segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelano infondate.

In particolare, sono da ritenersi di grave entità le seguenti infrazioni, da chiunque poste in essere, nell'ambito dell'organizzazione di impresa:

(a) violazione delle misure poste a tutela della riservatezza dei soggetti coinvolti nella Segnalazione;

(b) commissione di condotte ritorsive e/o discriminatorie, dirette e indirette, nei confronti del soggetto che abbia effettuato le Segnalazioni e ai soggetti al medesimo equiparati;

(c) commissione di qualsiasi atto volto ad ostacolare, anche solo in modo tentato, la Segnalazione;

(d) non istituzione del canale di Segnalazione, o mancato svolgimento dell'attività di gestione della Segnalazione;

(e) effettuazione, con dolo o colpa grave, di Segnalazioni che si rivelino infondate.

8.9 Il procedimento sanzionatorio

Il procedimento ha inizio con la segnalazione di una violazione effettiva o presunta del Modello o delle procedure.

Le fasi del procedimento sono:

(a) Fase di preistruttoria diretta a verificare la sussistenza della violazione. Tale fase, è condotta dall'Organismo di Vigilanza nel termine di 30 giorni e si articola anche mediante verifiche documentali. Qualora la segnalazione si riveli palesemente infondata, l'Organismo di Vigilanza archivia con motivazione dandone menzione nei rapporti periodici. Negli altri casi l'Organismo di Vigilanza comunica con relazione scritta le risultanze dell'attività:

(i) al Consiglio di Amministrazione per le violazioni da parte: (a) dei membri degli organi societari (esclusi i membri del Consiglio di Amministrazione); (b) qualsiasi altro soggetto in posizione apicale (per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società); (c) dipendenti e collaboratori esterni a qualsiasi titolo (a tempo indeterminato, a termine, a tempo parziale, interinali, stagisti di qualsiasi grado ed in forza a qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero) sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti c.d. della Società.

(ii) al Collegio Sindacale per le violazioni dei membri del Consiglio di Amministrazione.

(b) Fase di istruttoria diretta ad accertare la fondatezza della violazione sulla base delle risultanze dell'attività dell'Organismo di Vigilanza. Tale fase è condotta nel termine massimo di 45 giorni ovvero il maggior termine che si renda ragionevolmente necessario sulla base delle valutazioni dell'Organismo di Vigilanza unitamente al Consiglio di Amministrazione o al Collegio Sindacale nei casi di rispettiva competenza.

(c) Fase di contestazione ed eventuale irrogazione della sanzione nel rispetto della normativa vigente (Statuto dei Lavoratori e CCNL).

Nel corso del procedimento disciplinare l'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale possono avvalersi delle funzioni aziendali competenti. Qualora la violazione dovesse rilevarsi infondata la Società procederà all'archiviazione motivando il provvedimento.

Nel caso la violazione si riferisse a collaboratori esterni soggetti a vigilanza, oltre alla procedura di cui al presente paragrafo, verrà interessato il Responsabile della Funzione Risorse Umane per le eventuali contestazioni di legge e l'applicazione delle clausole contrattuali sanzionatorie.

9. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo di Conexus rendere note le regole di condotta contenute all'interno del Modello a tutti i Destinatari del medesimo.

Il Responsabile della Funzione Risorse Umane rende disponibile a tutti i Destinatari il Modello tramite pubblicazione sulla *repository* aziendale del documento per interno e, sul sito web, del Codice Etico e di un estratto del Modello.

Tutte le successive modifiche e informazioni concernenti il Modello saranno comunicate ai Destinatari attraverso i canali informativi ufficiali, ivi includendo le comunicazioni a mezzo e-mail e la intranet aziendale.

Il Responsabile della Funzione Risorse Umane, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, definisce e attua il programma formativo stabilendo contenuto e periodicità dei corsi e documentando la partecipazione agli stessi.

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto terrà conto, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'attribuzione o meno di funzioni di rappresentanza della Società.

10. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Essendo il Modello un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" (in conformità alle precisazioni dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto), le successive modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale del medesimo sono rimesse alla competenza dei vertici aziendali della Società, anche su indicazione dell'Organismo di Vigilanza.

L'aggiornamento del Modello è da considerarsi necessario per i casi in cui si verifichino:

(a) modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività;

(b) modifiche normative o rilevanti interpretazioni giurisprudenziali;

(c) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;

(d) commissione dei reati di cui al Decreto da parte dei destinatari;

(e) identificazione di nuove Attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;

(f) riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Le attività di aggiornamento sono di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società con il supporto dell'Organismo di Vigilanza e di eventuali consulenti esterni specializzati in materia.

È, peraltro, riconosciuto al Consiglio di Amministrazione della Società la facoltà di apportare al testo del Modello modifiche o integrazioni di carattere formale (quali, ad esempio, quelle necessarie per l'adeguamento del testo del Modello all'eventuale variazione di riferimenti normativi).

Una volta approvate le modifiche, il Consiglio di Amministrazione della Società procede alla comunicazione dei contenuti di dette modifiche all'interno (e all'esterno, per quanto necessario).

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica da disporsi da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

A.D.

Marco Pappada

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

Conexus S.p.A.

PARTE SPECIALE I

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

adottato ai sensi del

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

INDICE

1. PREMESSA 3

2. LE FATTISPECIE DI REATO 3

2.1 CRITERI PER LA DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, DI PUBBLICI UFFICIALI E DI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO 3

2.2 I REATI PRESUPPOSTO 6

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001 18

4. SISTEMA DEI CONTROLLI 20

4.1 PREMESSA 20

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 20

4.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI 23

4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI 24

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 49

La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "**Modello**") di cui Conexus S.p.A. (di seguito "**Conexus**" o la "**Società**") si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito "**Decreto**" o "**Decreto 231**").

Tutti i destinatari del Modello (di seguito, "**Destinatari**"), così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta di seguito indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

1. PREMESSA

Gli artt. 24, 25 e 25-*decies* del Decreto prevedono la punibilità della Società con riferimento alla commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "**P.A.**") e in relazione ai reati contro l'Amministrazione della Giustizia, qualora dalla loro commissione derivi un interesse o un vantaggio per la medesima.

2. LE FATTISPECIE DI REATO

2.1 CRITERI PER LA DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, DI PUBBLICI UFFICIALI E DI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO

I reati considerati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la P.A. (ricomprendendo in tale definizione anche la P.A. di Stati esteri) e con l'Amministrazione della Giustizia.

Inoltre, taluni tra i reati oggetto di analisi si configurano quali reati c.d. propri, che possono essere dunque commessi esclusivamente da pubblici ufficiali o da incaricati di pubblico servizio. Nonostante i Dipendenti di Conexus non rivestano tali qualifiche, tali reati possono comunque essere commessi in concorso con un soggetto esterno alla Società che sia qualificato come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero svolga, al di fuori dell'attività lavorativa, una pubblica funzione o un pubblico servizio (*e.g.*, sia componente di una giunta comunale).

Si indicano qui di seguito alcuni criteri generali per la definizione di "*Pubblica Amministrazione*", "*Pubblici Ufficiali*" e "*Incaricati di Pubblico Servizio*".

(a) **Enti della Pubblica Amministrazione**

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "*Ente della Pubblica Amministrazione*" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione i seguenti Enti o categorie di Enti:

a. Enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo (quali, ad esempio, Ministeri, Camera e Senato, Dipartimento Politiche Comunitarie, Autorità di regolazione per energia, reti e ambiente, Agenzia delle Entrate, Difensore civico);

b. Enti sovranazionali (quali, ad esempio, Istituzioni, Organi e Agenzie dell'Unione Europea, Consiglio d'Europa, organizzazioni internazionali);

c. Regioni;

d. Province;

e. Autorità di Vigilanza (quali, ad esempio, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Commissione di Vigilanza sui fondi pensione);

f. Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (c.d. ARPA);

g. Partiti politici ed associazioni loro collegate;

h. Comuni e società municipalizzate;

i. Comunità montane, loro consorzi e associazioni;

j. Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;

k. Tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali (quali, ad esempio, INPS, CNR, INAIL, INPDAI, INPDAP, ISTAT, ENASARCO);

l. Aziende Sanitarie Locali;

m. Enti e Monopoli di Stato;

n. Soggetti di diritto privato che forniscono un pubblico servizio (ad esempio, la RAI);

o. Fondazioni di previdenza ed assistenza;

p. Tutti gli equivalenti enti o categorie di enti appartenenti a Stati esteri.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa di tale elenco, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera ed in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie di reati nei rapporti con la P.A.

In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "*Pubblici Ufficiali*" e degli "*Incaricati di Pubblico Servizio*".

(b) **Pubblici Ufficiali**

Ai sensi dell'art. 357, comma 1, c.p., è considerato Pubblico Ufficiale "*agli effetti della legge penale*" colui il quale esercita "*una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*".

Posto che i primi due tipi di funzione pubblica non pongono dubbi di natura interpretativa, il legislatore ha chiarito al secondo comma che per funzione amministrativa deve intendersi ogni attività disciplinata da norme di diritto pubblico o da atti autoritativi della P.A. e dalla titolarità di almeno uno dei seguenti tre poteri:

a. potere di formare e manifestare la volontà della P.A. (*e.g.*, sindaco o assessore di un Comune, componenti di una commissione di gara d'appalto, dirigente di azienda pubblica);

b. potere autoritativo, inteso come potere attraverso cui si esplica la supremazia della P.A. nei confronti di privati cittadini (*e.g.*, componenti di commissioni di collaudo di lavori eseguiti per un ente pubblico, funzionari di Autorità di Vigilanza);

c. potere certificativo, inteso come potere di redigere documentazione alla quale l'ordinamento giuridico attribuisce un'efficacia probatoria privilegiata (*e.g.*, notaio).

Per fornire infine un contributo pratico alla risoluzione di eventuali casi dubbi, può essere utile ricordare che assumono la qualifica di Pubblici Ufficiali non solo i soggetti al vertice politico - amministrativo dello Stato o di enti territoriali, ma anche tutti coloro che, in base allo statuto, nonché alle deleghe che esso consenta, ne formano legittimamente la volontà e/o la portino all'esterno in forza di un potere di rappresentanza.

(c) **Incaricati di Pubblico Servizio**

La definizione della categoria di "*soggetti incaricati di Pubblico Servizio*" si rinviene all'art. 358 c.p., il quale recita che "*sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio*.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Il legislatore puntualizza la nozione di "*pubblico servizio*" attraverso due ordini di criteri, uno positivo e uno negativo. Il servizio, affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato, del pari alla "*pubblica funzione*", da norme di diritto pubblico, ma con la

differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

In tale definizione rientrano ad esempio i dipendenti delle Autorità di Vigilanza che non concorrono a formare la volontà dell'Autorità e che non hanno poteri autoritativi, o gli impiegati di uffici pubblici.

2.2 I REATI PRESUPPOSTO

Di seguito si riporta il testo degli articoli del Codice penale ed una breve descrizione delle fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro l'Amministrazione della Giustizia.

Preliminarmente, si dà atto che non si considera rilevante per Conexus, ai fini del Modello, il reato di frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo rurale, introdotto nel catalogo dell'articolo 24 Decreto con il D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, poiché la fattispecie si configura quando un soggetto, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegua indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia o di quello per lo sviluppo rurale, essendo i medesimi Fondi a sostegno dei mercati agricoli e dei programmi di sviluppo rurale.

Peculato (art. 314 c.p.)

1. *Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e sei mesi.*

2. *Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.*

Il reato in esame si configura quando un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio si appropria di denaro o di altra cosa mobile altrui, che sia in suo possesso o comunque nella sua disponibilità per ragione del suo ufficio o servizio.

Il presente reato è rilevante ai fini del Decreto se il fatto di reato offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea. In forza dell'art. 2 Direttiva (UE) 2017/1371, c.d. Direttiva PIF, per interessi finanziari si intendono tutte le entrate, le spese e i beni che sono coperti o acquisiti oppure dovuti in virtù: (i) del bilancio dell'Unione; (ii) dei bilanci di istituzioni, organi e organismi dell'Unione istituiti in virtù dei trattati o dei bilanci da questi direttamente o indirettamente gestiti e controllati.

Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

1. *Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

2. *La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.*

Il reato in esame si configura quando un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, con la consapevolezza dell'errore altrui.

Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-*bis* c.p.)

1. *Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.*

Il reato in esame si configura quando un soggetto estraneo alla Pubblica amministrazione ottiene una erogazione pubblica (a titolo esemplificativo, potrebbe trattarsi di un contributo, di una sovvenzione, o di un finanziamento o di mutui agevolati) da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee e destinata a una o più finalità specifiche, quali favorire opere o attività ovvero il perseguimento di pubblico interesse.

Il nucleo essenziale della condotta si sostanzia in una cattiva amministrazione della somma ottenuta, che viene utilizzata in modo non conforme allo scopo stabilito, o in una distrazione dell'erogazione dalle sue finalità. Tale distrazione sussiste sia nell'ipotesi di impiego della somma per un'opera o un'attività diversa sia nella mancata utilizzazione della somma erogata.

Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.)

1. *Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.*

2. *Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 euro a 25.822 euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.*

Il reato in esame si configura quando taluno, mediante utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute,

consegue indebitamente per sé o per altri, erogazioni pubbliche (a titolo esemplificativo potrebbe trattarsi di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate), concesse o erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

La fattispecie si consuma con il conseguimento indebito delle erogazioni (che costituisce l'evento tipico del reato).

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie di cui all'art. 640-*bis* c.p. (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche), posto che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi del reato previsto in tale disposizione.

Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)

1. *Chiunque, con artifizi o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro.*

2. *La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro:*

   1) *se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione Europea o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;*

   2) *se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità.*

3. *Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente.*

Il reato in esame si configura quando un soggetto compia una condotta fraudolenta, connotata da raggiri ed artifici, attraverso la quale si induce taluno in errore al fine di condurlo al compimento di un atto di disposizione patrimoniale o che determini qualche altra utilità.

In particolare, l'artificio consiste in un'alterazione della realtà esterna che determini nel soggetto passivo una falsa percezione.

Il raggiro, invece, influisce sulla psiche del soggetto persuadendo e orientando in modo fuorviante le rappresentazioni e le decisioni altrui.

La fattispecie che viene in considerazione ai sensi del Decreto è l'ipotesi aggravata di cui al comma 2 numero 1) dell'art. 640 c.p., ovvero l'aver commesso il fatto a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.)

1. *La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.*

Il reato in esame individua la fattispecie oggettiva del reato *per relationem* con il richiamo all'illecito di cui all'art. 640 c.p.: l'elemento caratterizzante consiste nell'oggetto materiale sul quale deve cadere l'attività truffaldina, rappresentato dal fine di ottenere erogazioni pubbliche (a titolo esemplificativo potrebbe trattarsi di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate), concesse o erogate da parte dello Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Frode informatica (art. 640-*ter* c.p.)

Il reato in esame è previsto nel catalogo dei reati di cui all'art. 24 del Decreto laddove commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico. Per l'analisi di tale fattispecie e dei relativi presidi di controllo si rinvia alla Parte Speciale II – Reati informatici e trattamento illecito dei dati e reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante.

Concussione (art. 317 c.p.)

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

Il reato in esame si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altre utilità.

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

1. *Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.*

Il reato in esame si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale , per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, riceva indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa.

In materia di corruzione, l'ipotesi di reato potrebbe rilevare nel caso in cui un esponente aziendale o un collaboratore esterno che agisca per conto della stessa prometta o elargisca ad un pubblico ufficiale denaro o altra utilità al fine di fargli esercitare le sue funzioni o i suoi poteri.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

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

Il reato in esame si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, per omettere o ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario al suo dovere d'ufficio.

In materia di corruzione, l'ipotesi di reato potrebbe rilevare nel caso in cui un esponente aziendale o un collaboratore esterno che agisca per conto della Società prometta o elargisca ad un pubblico ufficiale denaro o altra utilità al fine di fargli omettere, ritardare o compiere un atto d'ufficio o un atto contrario al suo dovere d'ufficio.

Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.)

1. *La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.*

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.)

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

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

Il reato in esame si configura nel caso in cui, per favorire o danneggiare una parte in un procedimento giudiziario o al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, si corrompa un pubblico ufficiale, e dunque un magistrato, un cancelliere o altro funzionario dell'autorità giudiziaria (si pensi ad esempio al caso in cui un esponente aziendale della Società faccia "pressioni" su un Pubblico Ministero per ottenere una richiesta di archiviazione di un procedimento penale).

Il reato può configurarsi a carico della Società indipendentemente dal fatto che la stessa sia parte del procedimento.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.)

1. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.*

2. *Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.*

Il reato in esame si configura qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della propria qualità o dei propri poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Il legislatore ha esteso la punibilità anche al privato che subisce l'attività induttiva – assecondandone la richiesta –, a cui è riservato un regime sanzionatorio più mite rispetto a quello previsto per il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

È prevista un'aggravante speciale nei casi in cui il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea e il danno o il profitto siano superiori a euro 100.000.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

1. *Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.*

2. *In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.*

Il reato in esame prevede che le disposizioni dell'articolo 319 c.p. si applichino anche se il fatto è commesso da persona incaricata di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 c.p. si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, quale definito dall'art. 358 c.p., ma solo qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

1. *Le pene stabilite nel comma 1 dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.*

Il reato in esame prevede che le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318 c.p., nell'art. 319 c.p., nell'art. 319-*bis* c.p., nell'art. 319-*ter* c.p., e nell'art. 320 c.p. in relazione alle ipotesi di cui agli artt. 318 c.p. e 319 c.p. si applichino anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

In altri termini, colui che corrompe commette anch'esso una autonoma fattispecie di reato rispetto a quella compiuta dal pubblico ufficiale (o dall'incaricato di pubblico servizio).

Le ipotesi di reato di cui agli artt. 318 e 319 c.p. si differenziano dalla concussione (art. 317 c.p.) in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

1. *Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell'articolo 318, ridotta di un terzo.*

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

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

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

Il reato in esame si configura quando un soggetto offra o prometta danaro od altra utilità non dovuti ai soggetti sopra indicati per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, ovvero ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero ancora a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso di ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.)

1. *Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320, 322, terzo e quarto comma, e 323 si applicano anche:*

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

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

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

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

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

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale;

5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;

5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.

5-quinquies) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione.

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

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

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

3. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Il reato in esame prevede che le disposizioni degli artt. 314, 316, da 317 a 320, 322, terzo e quarto comma, e 323 c.p., si applichino anche a membri delle Istituzioni comunitarie europee nonché ai funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria, ed alle persone comandate dagli Stati o da qualsiasi ente pubblico o privato presso la Comunità che esercitino

funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee, nonché ai membri e agli addetti ad enti previsti dai trattati. Le stesse disposizioni si applicano anche alle persone che nell'ambito degli Stati membri dell'Unione Europea svolgono attività corrispondenti a quelle che nel nostro ordinamento sono svolte da pubblici ufficiali o da incaricati di un pubblico servizio.

Ciò premesso, va detto che l'art. 322-*bis* c.p. incrimina altresì tutti coloro che compiano le attività colpite dagli artt. 321 e 322 c.p. (cioè attività corruttive) nei confronti delle persone medesime, e non solo i soggetti passivi della corruzione.

Inoltre, l'art. 322-*bis* c.p. punisce anche l'offerta o promessa di denaro o altra utilità "*a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri*", diversi da quelli dell'Unione Europea, n.d.r. "*o organizzazioni pubbliche internazionali.*"

Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

1. *Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.*

2. *La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.*

Il reato in esame, che può essere integrato dal pubblico ufficiale, dall'incaricato di pubblico servizio ovvero dal funzionario di fatto, sanziona la condotta dell'agente, posta in essere nello svolgimento delle funzioni o del servizio, che si concretizza nella violazione di specifiche regole di comportamento espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge o delle quali non residuino margini di discrezionalità ovvero nell'inosservanza di un obbligo di astensione.

Il reato si consuma nel momento e nel luogo in cui avviene il conseguimento per sé o per altri dell'ingiusto vantaggio patrimoniale o nel momento e nel luogo in cui si produce il danno ingiusto.

Il presente reato è rilevante ai fini del Decreto se il fatto di reato offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea. Per la definizione di interessi finanziari, contenuta nell'art.2 Direttiva (UE) 2017/1371, c.d. Direttiva PIF, si rinvia al commento dell'art. 314 c.p..

Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.)

1. *Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter, e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o*

altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo, in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.

2. *La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.*

3. *La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.*

4. *Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.*

5. *Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.*

Il reato in esame garantisce una forma di tutela anticipata dell'interesse alla legalità, buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione sanzionando una condotta precedente all'eventuale perfezionamento dell'accordo corruttivo, punendo colui che, mediante la propria influenza, assolve alla funzione di tramite tra il soggetto corrotto e il soggetto corruttore.

In tale fattispecie, che originariamente puniva la condotta di chi avesse effettivi rapporti con i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio al fine di porsi come mediatore nei confronti dei predetti soggetti, ricevendo denaro o altra utilità per sé o per il soggetto pubblico, è confluito il reato di millantato credito, tale per cui la pena è identica sia in caso di relazione reale, sia in caso di relazione asserita con il pubblico ufficiale. In entrambe le ipotesi, la responsabilità penale si configurerà anche in capo al soggetto c.d. "acquirente" dell'influenza illecita.

In relazione alla configurabilità di tale reato, la prevista clausola di "sussidiarietà" rispetto alle ipotesi di corruzione implica che il traffico di influenze illecite è assorbito ove sia configurabile un vero e proprio patto corruttivo, riconducibile alle fattispecie di cui agli articoli 318, 319, 319-*ter* o ai reati di cui all'articolo 322-*bis* c.p.. Conseguentemente deve escludersi il reato in questione allorché la promessa o la dazione siano volte a remunerare il pubblico ufficiale e questo sia direttamente coinvolto nel patto, divenendone partecipe quale beneficiario diretto o indiretto del denaro o dell'utilità.

<u>Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)</u>

1. *Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da lire mille a diecimila.*

2. *Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da lire cinquemila a ventimila.*

3. *Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chiunque, con violenza o minaccia, o doni, promesse, collusioni o altri mezzi, impedisce o turba, o allontana i partecipanti da una gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto delle pubbliche amministrazioni.

La fattispecie in esame ha come finalità quella di tutelare la fase di formazione dell'attività negoziale della Pubblica Amministrazione, con specifico riguardo alla scelta dei contraenti nonché al rispetto delle regole volte a disciplinare le gare pubbliche ovvero licitazioni private.

A tal riguardo, si precisa che:

a. la gara è una forma di scelta del contraente della Pubblica Amministrazione che avviene tramite un processo formale o una libera competizione, anche informale o ufficiosa, nel cui ambito siano previamente indicati e resi noti i criteri di selezione delle offerte;

b. la licitazione privata, diretta da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata, è una gara che non si rivolge al pubblico, bensì a più concorrenti selezionati dalla Pubblica Amministrazione (ad esempio, convocazione delle imprese parti di un Consorzio privato da parte di un ente pubblico, per affidare ad alcune o a tutte le società parti del Consorzio la realizzazione di opere pubbliche).

Tale reato può realizzarsi non solo nel momento in cui la gara si svolge, ma anche nell'ambito del procedimento che porta alla gara stessa, nel cui ambito ad essere protagonisti sono i concorrenti, ovvero ancora al di fuori della gara, ferma restando la necessità che sia intervenuta la pubblicazione del bando di gara o di un atto al medesimo equipollente.

Il reato si consuma unicamente qualora si sia realizzato l'impedimento (allontanamento) o la turbativa della gara (modifica delle condizioni della gara), ovvero l'allontanamento degli offerenti.

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.)

1. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032 .*

Il reato in esame sanziona condotte manipolatorie del procedimento di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione, non seguite dalla emissione del bando, ovvero condotte di

manipolazione dell'*iter*, inidonee ad alterare o influenzare la correttezza della procedura di predisposizione del bando di gara.

Il reato sanziona, quindi, le condotte che si collocano nella fase di indizione della gara e segnatamente nell'ambito del processo diretto a stabilire il contenuto del bando.

Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)

1. *Chiunque commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a lire diecimila.*

2. *La pena è aumentata nei casi preveduti dal primo capoverso dell'articolo precedente.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chi commette una frode nell'esecuzione di un contratto di fornitura stipulato con lo Stato o con altri enti pubblici, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità.

Secondo la recente giurisprudenza, affinché si configuri la "frode" è necessario che vi sia un comportamento fraudolento volto ad ingannare la controparte negoziale, ritenendo che non sia sufficiente, per configurare il reato, una mera violazione contrattuale.

I soggetti attivi della fattispecie possono infatti essere sia le controparti private della Pubblica Amministrazione, in quanto effettivi titolari degli obblighi contrattuali (*i.e.* i fornitori della Pubblica Amministrazione), sia gli eventuali subfornitori, mediatori e rappresentanti dei fornitori.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.)

1. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro od altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.*

Il reato in esame tutela la genuinità della prova e, più in generale, l'interesse pubblico al corretto svolgimento dell'Amministrazione della Giustizia, da tutte quelle condotte in grado di turbare la ricerca della verità nel processo. La condotta incriminata consiste nell'indurre taluno a non rendere dichiarazioni – chiedendo o imponendo di tacere quanto sa in ordine ai fatti sui quali è chiamato a deporre – ovvero a rendere dichiarazioni mendaci mediante violenza, sia essa fisica o morale, mediante minaccia, consistente in un atto intimidatorio; ovvero mediante offerta o promessa di denaro o altre utilità, da intendersi quest'ultima come un qualsivoglia vantaggio per la persona, patrimoniale o non patrimoniale, materiale o morale.

Tale reato assume rilevanza anche se commesso a livello "transnazionale" ai sensi dell'art. 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146 di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale.

A tal riguardo giova sottolineare che ai sensi dell'art. 3 della suddetta legge si considera "transnazionale" il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

a. sia commesso in più di uno Stato;

b. ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;

c. ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;

d. ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Il reato può essere commesso, ad esempio, qualora un esponente della Società, attraverso minaccia (ad esempio di licenziamento) o promessa (ad esempio di promozione) induce una persona, imputata nell'ambito di un procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci a vantaggio della Società (per esempio, perché imputata nel procedimento come ente responsabile ai sensi del Decreto o come responsabile civile).

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

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

L'attività di mappatura del rischio ha permesso di individuare, con riferimento ai reati presupposto di cui al precedente paragrafo 2, le Attività Sensibili della Società nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere i reati presupposto sopracitati. Segnatamente, sono state individuate le seguenti attività:

a. gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (sia italiana sia estera);

b. gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (sia italiana sia estera) per l'ottenimento di finanziamenti, contributi o erogazioni;

c. gestione della partecipazione a bandi di gara a committenza pubblica;

d. gestione di richieste/accessi/verifiche/visite ispettive;

e. gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.

Alcune attività che non comportano rapporti diretti con la P.A. possono tuttavia essere strumentali alla commissione della tipologia di reati di tipo corruttivo ("**Attività Strumentali**"). Ciò può accadere:

1. quando l'attività costituisce lo strumento di creazione di disponibilità occulte, da utilizzare per la corruzione di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;

2. quando l'attività costituisce il mezzo per corrispondere, direttamente o per interposta persona, ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio, in forma occulta o indiretta, denaro o altra utilità in cambio di vantaggi indebiti;

3. quando l'attività costituisce il mezzo per operare artifici o raggiri in danno della Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere vantaggi indebiti.

Le **Attività Strumentali** che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

a. gestione degli adempimenti fiscali;

b. selezione, gestione e formazione delle risorse umane;

c. gestione rimborsi spese;

d. gestione omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità;

e. gestione delle vendite;

f. selezione e gestione dei fornitori;

g. assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali;

h. selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori;

i. selezione e gestione di *partner* commerciali per la costituzione di ATI o altre forme associative;

j. approvvigionamento di beni e servizi;

k. gestione dei rapporti con gli organismi di certificazione;

l. gestione dei rapporti infragruppo;

m. gestione dei flussi finanziari.

4. SISTEMA DEI CONTROLLI

4.1 PREMESSA

La Società, nell'adeguare il proprio Modello alla prevenzione delle fattispecie di reato sopra descritte, ha tenuto conto delle seguenti norme e linee guida di indirizzo:

(a) delle previsioni del Decreto;

(b) dei protocolli di prevenzione generali previsti nella Parte Generale del Modello;

(c) del Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato;

(d) delle Procedure interne e regole aziendali adottate dalla Società, che costituiscono presupposto e parte integrante del presente Modello in quanto poste a presidio del rischio-reato e che sono state oggetto di attività di informazione e formazione dirette ai Destinatari, in relazione alla funzione dagli stessi esercitata all'interno della Società;

(e) del Sistema di Gestione Integrato in conformità agli *standard* UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI ISO 45001:2018; UNI EN ISO 50001:2018; UNI EN ISO 37001:2016; SA8000:2014;

(f) delle "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione ex D. Lgs. 231/01*", elaborate e diffuse da Confindustria, aggiornate al mese di giugno 2021.

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui possono essere coinvolti nello svolgimento di attività riconducibili alle Aree Sensibili di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

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

(i) offrire o promettere, in via diretta o indiretta, a esponenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera e a soggetti dai medesimi segnalati, denaro, benefici, promesse di favore o altre utilità, con la finalità – anche implicita – di acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti per sé o per la Società;

(ii) offrire o promettere, in via diretta o indiretta, a esponenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera e a soggetti dai medesimi segnalati, qualsiasi forma di omaggio non previsto dalle Procedure interne e regole aziendali o che ecceda le normali manifestazioni di cortesia commerciale tra le parti;

(iii) chiedere, sollecitare o accettare per sé o per altri omaggi o altra utilità, in violazione delle Procedure interne e regole aziendali;

(iv) sollecitare, in via diretta o indiretta, esponenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera ad accettare un vantaggio economico o altra utilità, in violazione delle Procedure interne e regole aziendali;

(v) presentare dichiarazioni false o non veritiere a Enti Pubblici nazionali o appartenenti all'Unione Europea, ovvero omettere informazioni dovute al fine di ottenere fondi o contributi pubblici o finanziamenti agevolati, o destinare eventuali somme erogate da tali soggetti per scopi altri da quelli per i quali erano destinate;

(vi) presentare dichiarazioni false o non veritiere nell'ambito di gare a committenza pubblica, ovvero allontanare gli altri offerenti o comunque turbare lo svolgimento delle medesime;

(vii) presentare dichiarazioni false o non veritiere, o porre in essere altri espedienti volti a indurre in errore il committente pubblico circa l'esatto adempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto;

(viii) presentare dichiarazioni false o non veritiere o omettere informazioni dovute per orientare a favore della Società le decisioni della Pubblica Amministrazione, anche ai fini dell'ottenimento di licenze, certificati, autorizzazioni o permessi;

(ix) cercare di influenzare indebitamente, in forma diretta o attraverso consulenti o collaboratori, i soggetti coinvolti nell'amministrazione della giustizia (*e.g.*, giudici, impiegati e funzionari);

(x) cercare di influenzare indebitamente, in forma diretta o attraverso consulenti o collaboratori, le decisioni dell'Autorità Giudiziaria nonché le posizioni della Pubblica Amministrazione;

(xi) costringere o persuadere un indagato o un imputato – anche in un procedimento connesso – a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni ingannevoli all'Autorità giudiziaria, attraverso l'utilizzo di violenze o minacce, o con l'offerta o la promessa di denaro o altre utilità.

I Destinatari del Modello devono inoltre rispettare le seguenti regole di comportamento:

(a) ogni interlocuzione con la Pubblica Amministrazione deve avvenire nel rispetto della normativa vigente ed essere improntata a criteri di trasparenza e collaborazione;

(b) in caso di indebite richieste da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, il soggetto interessato deve: (i) astenersi dal dare seguito alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile di Funzione (qualora sia un dipendente di Conexus) o al referente interno (in caso di soggetti terzi); (iii) informare l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione;

(c) in caso di conflitti di interesse che sorgono nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con l'Autorità Giudiziaria, il soggetto interessato deve: (i) fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile di Funzione (qualora sia un dipendente di Conexus) o al referente interno (in caso di soggetti terzi); (ii) informare l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione;

(d) eventuali rapporti commerciali con fornitori e *partner* commerciali devono essere avviati unicamente all'esito di adeguata verifica reputazionale, anche al fine di valutare la sussistenza di eventuali rischi di corruzione;

(e) il processo di selezione del personale deve avvenire attraverso una valutazione trasparente dei requisiti di capacità, competenza e professionalità del candidato per lo svolgimento della mansione;

(f) la remunerazione deve essere in linea con quanto corrisposto al personale che all'interno della Società ricopre incarichi analoghi e con analoghe responsabilità, garantendo che i soggetti che, in via diretta o indiretta, svolgono attività o ricoprono ruoli che prevedono relazioni con la Pubblica Amministrazione, non ricevano trattamenti di favore;

(g) in caso di contratti con clienti collegati con la Pubblica Amministrazione, le eventuali condizioni di favore applicate devono essere in linea con quelle previste dai contratti con gli altri clienti privati con analoghe caratteristiche e/o *standing* per operazioni similari;

(h) tutte le comunicazioni ed i pagamenti effettuati nei confronti di Enti Pubblici previdenziali ed assicurativi (*e.g.*: INPS, INAIL, ecc.) devono essere veritieri e corretti;

(i) eventuali omaggi devono essere di modico e simbolico valore, tali da promuovere l'immagine della Società, senza influenzare l'indipendenza di giudizio del destinatario;

(j) liberalità e sponsorizzazioni, se e quando effettuate, devono essere mosse da spirito liberale, al fine di promuovere l'immagine della Società o iniziative socialmente utili (ad esempio, in ambito artistico, culturale, sportivo) nonché per finalità istituzionali o per promuovere studi, ricerche, convegni aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società.

A tutti i Destinatari del Modello è fatto divieto di:

(a) indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;

(b) aiutare taluno ad eludere le investigazioni condotte dall'autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche della medesima.

I Destinatari del Modello, nell'ambito del processo valutativo, sono tenuti a prendere in considerazione i seguenti **indicatori**:

(a) reputazione e ricorrenza di episodi di corruzione in una particolare area geografica o Paese;

(b) mancanza di esperienza nel settore, mancanza di personale qualificato e strutture adeguate a svolgere i servizi offerti;

(c) modalità di pagamento insolite o richieste di sconti irragionevolmente alti, o richieste di compensi, commissioni o compensazioni irragionevoli;

(d) mancanza di trasparenza nelle spese, nella documentazione e nei registri contabili;

(e) rifiuto di documentare, del tutto o in parte, il rapporto commerciale;

(f) rifiuto di accettare l'impegno di non fare offerte o pagamenti impropri a pubblici ufficiali o di non compiere azioni che possano comportare la violazione della legge da parte della Società;

(g) richiesta, da parte di un agente, di pagamento da effettuarsi o in uno stato diverso o da effettuare a soggetti terzi o in contanti;

(h) richiesta da parte di un agente per un contributo di beneficenza o politico;

(i) indicazioni da parte di un funzionario governativo di un particolare agente per facilitare una transazione;

(j) esistenza di una stretta relazione tra un soggetto terzo e un funzionario governativo.

4.3 PROTOCOLLI 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:

(a) **Sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro**: lo *standard* si riferisce all'attribuzione di responsabilità, linee di dipendenza

gerarchica e funzionale e descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. Nell'ambito del sistema organizzativo, attenzione andrà prestata ai sistemi premianti dei dipendenti: essi sono necessari per indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso il conseguimento degli obiettivi aziendali. Tuttavia, se basati su *target* di *performance* palesemente immotivati ed inarrivabili, essi potrebbero costituire un velato incentivo al compimento di alcune delle fattispecie di reato previste dal Decreto;

(b) **Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi)**: lo *standard* fa riferimento all'utilizzo di procedure tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo (quadrature, approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti, intermediari). È opportuno valutare nel tempo la separazione dei compiti all'interno di ogni processo a rischio, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo;

(c) **Poteri autorizzativi e firma**: lo *standard* prevede che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. Talune funzioni possono essere delegate a un soggetto diverso da quello originariamente titolare. Occorre definire preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure a terzi. La delega deve costituire lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa, non per un agevole trasferimento di responsabilità. A tal fine può rivelarsi utile una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese effettuate dal delegato. È inoltre importante prevedere un sistema coerente e integrato che comprenda tutte le deleghe o procure aziendali, periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative, che delle eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale. È inoltre opportuno garantire la documentabilità del sistema di deleghe, al fine di rendere agevole una sua eventuale ricostruzione a posteriori;

(d) **Sistemi di controllo integrato**: lo *standard* prevede che tali sistemi debbano considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. Occorre definire opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato e i processi di *risk assessment* interni alle singole funzioni aziendali.

4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo, i Destinatari devono rispettare, oltre alle regole e principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente

Modello e alle Procedure interne e regole aziendali, i principi e i protocolli di comportamento di seguito descritti.

1. **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (sia italiana sia estera)**

1. Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti da funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate mediante procure o deleghe formalizzate per iscritto. Nel caso in cui insorgano eventuali incompatibilità o conflitti di interesse la funzione aziendale interessata deve darne immediata informativa al Responsabile Anticorruzione.

2. Agli incontri istituzionali e di rappresentanza con la Pubblica Amministrazione partecipa l'Amministratore Delegato, accompagnato da almeno una altra funzione aziendale.

3. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

   i. agiscono con la massima trasparenza, correttezza, collaborazione e disponibilità, dando puntuale e sollecita esecuzione agli eventuali adempimenti richiesti;

   ii. predispongono la documentazione con la massima diligenza e professionalità, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo e fornendo informazioni complete e veritiere;

   iii. tracciano e archiviano le eventuali richieste ricevute dalla Pubblica Amministrazione, le comunicazioni intercorse e la documentazione trasmessa;

   iv. informano periodicamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio sindacale, l'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di propria competenza in quanto rilevanti nell'applicazione del Modello) e il Responsabile Anticorruzione in merito alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, laddove gli stessi siano di natura continuativa;

   v. monitorano l'approssimarsi della scadenza del termine di validità di permessi, certificati, autorizzazioni e licenze, al fine di richiederne l'eventuale proroga o avviare il processo per il rinnovo;

   vi. informano immediatamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di propria competenza in quanto rilevanti per l'applicazione del Modello) e il Responsabile Anticorruzione in merito a eventuali permessi, certificati, autorizzazioni e licenze non concesse/non rinnovate, specificando i motivi del diniego;

   vii. informano immediatamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di propria competenza in quanto rilevanti per l'applicazione del Modello) e il Responsabile Anticorruzione in occasione di eventi di rilievo nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4. Con specifico riferimento alla gestione dei rapporti con l'Autorità doganale, la Società:

   i. definisce le modalità di raccolta, verifica ed approvazione della documentazione da trasmettere ai fini dell'esatto adempimento dei diritti di confine;

   ii. definisce le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere per perfezionare l'eventuale richiesta di restituzione/rimborso dei diritti doganali;

   iii. si avvale dell'eventuale ausilio di consulenti specializzati in materia doganale laddove necessario.

2. **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (sia italiana sia estera) per l'ottenimento di finanziamenti, contributi o erogazioni**

1. La Società monitora attraverso funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate mediante procure o deleghe formalizzate per iscritto la corretta gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di finanziamenti, contributi e erogazioni.

2. I Destinatari che gestiscono i rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di finanziamenti, contributi o erogazioni:

   i. agiscono con la massima trasparenza, correttezza, collaborazione e disponibilità, dando puntuale e sollecita esecuzione agli eventuali adempimenti richiesti;

   ii. predispongono la documentazione con la massima diligenza e professionalità, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo e fornendo informazioni complete e veritiere;

   iii. tracciano e archiviano le eventuali richieste ricevute dalla Pubblica Amministrazione, le comunicazioni intercorse e la documentazione trasmessa;

   iv. effettuano periodici controlli sull'avanzamento delle attività e dei progetti per i quali siano stati richiesti o ottenuti contributi o finanziamenti pubblici;

   v. informano il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di propria competenza in quanto rilevanti per l'applicazione del Modello) e il Responsabile Anticorruzione in merito ai finanziamenti ottenuti ovvero quelli di cui non è stata accettata la richiesta, in tal caso specificando i motivi del diniego;

   vi. presentano al Consiglio di Amministrazione, al Collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di propria competenza in quanto rilevanti per applicazione del Modello) e al Responsabile Anticorruzione una relazione annuale circa l'impiego delle somme pubbliche ricevute rispetto allo scopo per cui erano state ottenute, nonché un resoconto finale in merito all'utilizzo delle stesse;

vii. informano immediatamente il Consiglio di Amministrazione della Società, il Collegio sindacale, l'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di propria competenza in quanto rilevanti per l'applicazione del Modello) e il Responsabile Anticorruzione in occasione di eventi di rilievo nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

3. **Gestione della partecipazione a bandi di gara a committenza pubblica**

1. La Società partecipa a bandi di gara a committenza pubblica – attraverso figure a ciò espressamente delegate – previa valutazione del possesso di tutti i requisiti ivi compresi quelli di carattere tecnico-organizzativo ed economico-finanziario.

2. La Società assicura che le consultazioni preliminari di mercato svolte dalla stazione appaltante, a cui sia eventualmente invitata a partecipare, avvengano nel rispetto della legge, della certificazione ISO 37001, nonché sulla base di principi di trasparenza e non discriminazione, al fine di garantire la libera concorrenza tra operatori economici.

3. I Destinatari coinvolti nelle consultazioni preliminari di mercato per la predisposizione degli atti di gara:

   i. trasmettono alla stazione appaltante informazioni, consulenze, relazioni e ogni altra documentazione richiesta;

   ii. trasmettono alla stazione appaltante qualsivoglia elemento richiesto (*e.g.* documentazione, autocertificazioni) attestante che la partecipazione alle fasi preparatorie alla gara non costituisce causa di alterazione della concorrenza;

   iii. archiviano copia di tutta la documentazione trasmessa.

4. I Destinatari coinvolti nella gestione della partecipazione a bandi di gara a committenza pubblica, ciascuno per le proprie competenze:

   i. valutano il possesso, da parte della Società, dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecnica per la partecipazione;

   ii. valutano l'opportunità di partecipazione in raggruppamento di impresa;

   iii. predispongono la documentazione a corredo dell'offerta tecnico-economica, nonché quella eventualmente richiesta in caso di aggiudicazione della gara;

   iv. non divulgano informazioni sensibili relativi al processo di gara (*e.g.* prezzo, dettagli tecnici), in occasione di interazioni con eventuali soggetti terzi;

   v. archiviano tutte le informazioni, comunicazioni e documenti trasmessi e/o richiesti alla stazione appaltante in relazione alla gara.

5. Il *team Sales, Bid & Proposal*:

   i. formula eventuali richieste di chiarimento alla stazione appaltante nel rispetto delle modalità espressamente indicate dalla stessa;

   ii. predispone l'offerta economica con il coinvolgimento del Responsabile Acquisti e Logistica per ciò che concerne i prezzi dei materiali e di ogni altro Responsabile di Funzione che possa fornire informazioni utili nell'ambito della stessa;

   iii. richiede l'intervento del Responsabile Anticorruzione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – laddove l'offerta tecnico-economica superi gli importi stabiliti dalla specifica procedura;

   iv. trasmette l'offerta tecnico-economica, unitamente alla ulteriore documentazione richiesta, nel rispetto delle modalità espressamente indicate dalla stessa;

   v. in caso di aggiudicazione della gara, produce l'eventuale ulteriore documentazione prevista dal bando o espressamente richiesta, nel rispetto delle modalità espressamente indicate dalla stessa;

   vi. effettua spese ulteriori rispetto al *budget* preventivato solo previa autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato;

   vii. informa periodicamente l'Amministratore Delegato, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione in merito alle gare aggiudicate e alla gestione delle stesse;

   viii. informa immediatamente l'Amministratore Delegato della Società, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di propria competenza in quanto rilevanti nell'applicazione del Modello) e il Responsabile Anticorruzione in occasione di eventi di rilievo nei rapporti con la stazione appaltante.

4. **Gestione di richieste/accessi/verifiche/visite ispettive**

1. Alle richieste/accessi/verifiche/visite ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione/Autorità procedente presso le sedi o i cantieri della Società partecipano, laddove possibile, almeno due funzioni aziendali, e, segnatamente, il procuratore o un suo delegato (in caso di impossibilità del primo) e la funzione aziendale a ciò espressamente designata in ragione dell'oggetto della richiesta/accesso/verifica/visita ispettiva.

2. La funzione aziendale designata in ragione dell'oggetto della richiesta/accesso/verifica/visita ispettiva è responsabile della gestione operativa, organizzativa e logistica della stessa, individuando, laddove necessario, locali idonei allo svolgimento di tali attività.

3. Il procuratore o un suo delegato verificano il documento identificativo dell'esponente della Pubblica Amministrazione/Autorità procedente, accertano lo scopo

dell'accesso/verifica/visita ispettiva e partecipano alle attività, coadiuvati sia dalla funzione aziendale designata sia da eventuali ulteriori soggetti, anche esterni (*e.g.*, consulenti e/o professionisti), laddove ritenuto necessario.

4. Tutte le funzioni aziendali che prendono parte agli accessi/verifiche/visite ispettive:

   i. adottano condotte di piena e aperta collaborazione con la Pubblica Amministrazione/Autorità procedente, non ostacolandone in alcun modo l'operato e fornendo tempestivo riscontro alle richieste formulate;

   ii. contattano immediatamente qualsiasi persona con la quale la Pubblica Amministrazione/Autorità procedente abbia richiesto di conferire, fornendo i dati identificativi di tali soggetti;

   iii. rispondono alle domande poste dalla Pubblica Amministrazione/Autorità procedente in modo preciso ed esaustivo, mettendo, altresì, a disposizione la documentazione richiesta.

5. Il procuratore o un suo delegato, coadiuvati dalle funzioni aziendali che prendono parte agli accessi/ verifiche/visite ispettive, rendicontano l'attività svolta, prendono nota degli argomenti trattati e della documentazione richiesta/trasmessa dalla Pubblica Amministrazione/Autorità procedente e assistono la medesima nella stesura del verbale, verificando (i) la coerenza dei contenuti con le risultanze dell'accertamento, (ii)la chiarezza e attuabilità dei contenuti di eventuali prescrizioni, (iii) la congruità del termine stabilito per l'attuazione di eventuali prescrizioni. Al termine, il procuratore o un suo delegato firmano il verbale, avendo cura di chiedere copia al fine di dare atto delle operazioni svolte, della documentazione consegnata e dei rilievi eventualmente emersi.

6. Le funzioni aziendali designate in ragione dell'oggetto della richiesta/accesso/verifica/visita ispettiva trasmettono l'eventuale ulteriore documentazione richiesta da parte della Pubblica Amministrazione/Autorità procedente, archiviando le richieste formulate e la documentazione inviata.

7. Laddove ritenuto necessario dalle circostanze del caso concreto, la Società si avvale di consulenti esterni previa verifica della professionalità e dell'onorabilità dei medesimi (nonché previa formalizzazione dell'incarico secondo quanto previsto dai protocolli di controllo specifici inerenti al processo di assegnazione e gestione degli incarichi di consulenza e prestazioni professionali);

8. Il procuratore o un suo delegato, coadiuvati dalla funzione aziendale designata in ragione dell'oggetto della richiesta/accesso/verifica/visita ispettiva, informano prontamente l'Amministratore Delegato, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione, aggiornando periodicamente i medesimi con riferimento ad eventuali sviluppi e trasmettendo la relativa documentazione.

5. **Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali**

1. La Società definisce in via preventiva i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali incaricate di gestire il singolo contenzioso o la posizione precontenziosa.

2. La Società verifica l'assenza di incompatibilità del proprio legale rappresentante in caso di partecipazione a contenziosi, adoperandosi a risolvere tale incompatibilità laddove sia accertata.

3. La Società nomina un nuovo legale rappresentante ovvero un procuratore speciale con poteri limitati alla sola partecipazione al procedimento penale, laddove la stessa debba partecipare a un procedimento penale nell'ambito del quale l'Amministratore Delegato sia indagato o imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo alla stessa contestato.

4. La Società si avvale di consulenti per la gestione di controversie previa verifica della professionalità e dell'onorabilità dei medesimi (nonché previa formalizzazione dell'incarico secondo quanto previsto dai protocolli di controllo specifici inerenti al processo di assegnazione e gestione degli incarichi di consulenza e prestazioni professionali).

5. I soggetti incaricati di gestire i contenziosi informano, ciascuno per i profili di propria competenza, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione in occasione di eventi di rilievo, quali, a titolo esemplificativo: (i) qualsiasi atto od evento dal quale emerga il coinvolgimento della Società in un procedimento penale/in una controversia giuslavoristica/in un contenzioso tributario; (ii) la celebrazione di udienze a cui partecipi la Società; (iii) l'esito di procedimenti penali/di controversie giuslavoristiche/di contenziosi tributari in cui la Società è a qualsiasi titolo coinvolta.

In relazione alle **Attività Strumentali** la Società adotta i seguenti principi procedurali:

1. **Gestione degli adempimenti fiscali**

1. Nel processo di gestione degli adempimenti fiscali, il *team Finance*, coadiuvato da eventuali consulenti esterni e con l'ausilio dello specifico *tool* in uso alla Società:

   i. procede alla contabilizzazione degli elementi passivi previa verifica dell'effettiva deducibilità dei costi, nel rispetto delle leggi fiscali vigenti;

   ii. verifica la corretta applicazione delle aliquote IVA e della contabilizzazione delle fatture del ciclo attivo;

   iii. elabora le dichiarazioni fiscali sottoscritte dall'Amministratore Delegato;

   iv. verifica l'accuratezza e la completezza delle informazioni trasmesse alle autorità fiscali in conformità alla normativa di riferimento;

v. predispone, approva e trasmette le dichiarazioni fiscali relative alle imposte dirette e indirette nei termini e secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente in materia;

vi. predispone, approva e invia elettronicamente i modelli F24 per il versamento di tributi e contributi nei termini e secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente in materia;

vii. monitora il rispetto dei principi che regolano la compilazione, la tenuta e la conservazione della documentazione in materia fiscale;

viii. custodisce in modo corretto e ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, adottando precauzioni idonee ad impedire eventuali atti di distruzione od occultamento;

ix. trasmette, in occasione di richieste/accessi/verifiche/visite ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione/Autorità procedente, tutte le informazioni e/o i documenti richiesti, con la massima collaborazione e trasparenza.

2. La Società, in caso di contenzioso fiscale, verifica – con l'eventuale ausilio di consulenti esterni – che la documentazione presentata rechi dati puntuali, veritieri e riscontrabili.

3. La Società, laddove ritenuto necessario, si avvale di consulenti nell'ambito del processo di gestione degli adempimenti fiscali previa verifica della professionalità e dell'onorabilità dei medesimi (nonché previa formalizzazione dell'incarico secondo quanto previsto dai protocolli di controllo specifici inerenti al processo di assegnazione e gestione degli incarichi di consulenza e prestazioni professionali).

2. **Selezione, gestione e formazione delle risorse umane**

1. I Destinatari coinvolti nel processo di selezione, gestione e formazione delle risorse umane selezionano e assumono le risorse in presenza di effettive esigenze organizzative e nel rispetto delle Procedure interne e regole aziendali. In particolare:

i. la funzione Amministrazione del Personale individua – con l'ausilio di società esterne specializzate – le caratteristiche e le competenze inerenti ai profili da ricercare, utilizzando canali di reclutamento adeguati alla posizione offerta (*e.g.*, agenzie per il lavoro, pubblicazione delle posizioni aperte sul sito della Società, candidature spontanee);

ii. la selezione per il tramite di referenze interne è residuale, previa formalizzazione di specifica motivazione a sostegno di tale scelta;

iii. la prima fase di selezione delle candidature è affidata a società esterne specializzate, che individuano una rosa di candidati corrispondenti al profilo richiesto;

iv. è richiesta la compilazione, da parte di ogni candidato, del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione, anche al fine di attestare l'assenza di conflitti di interesse;

v. il Responsabile di Funzione richiedente – con l'ausilio di società esterne specializzate – effettua un colloquio di carattere tecnico, presso la sede della Società o, eventualmente, da remoto (*e.g.,* telefonicamente o tramite video-chiamata), per valutare i requisiti professionali;

vi. in caso di esito positivo, il Responsabile Risorse Umane effettua un secondo colloquio, avente ad oggetto la definizione dell'offerta economica;

vii. in caso di esito positivo del secondo colloquio, il profilo del candidato viene trasmesso all'Amministratore Delegato, per la sottoscrizione della proposta di assunzione;

viii. l'assunzione è subordinata all'acquisizione della documentazione necessaria per procedere alla contrattualizzazione (*e.g.,* copia del documento di identità in corso di validità, IBAN, recapiti personali; attestato del titolo di studio; permesso di soggiorno/carte di soggiorno, la cui sopravvenuta invalidità – ovvero il mancato rinnovo – sono motivo di interruzione del rapporto di lavoro sulla base delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile e della normativa vigente);

ix. il contenuto dei colloqui svolti e le decisioni assunte, nonché la documentazione richiesta in fase di assunzione sono adeguatamente archiviate, anche al fine di consentirne la consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito della propria attività di vigilanza e controllo.

2. Con riferimento alla gestione del personale:

i. il *team* Risorse Umane mette a disposizione del personale il Modello, il Codice Etico, la Procedura *Whistleblowing*, nonché tutti i documenti menzionati nell'impegno anticorruzione sottoscritto dal personale in fase di selezione, unitamente alle Procedure aziendali;

ii. la Società predispone un sistema di remunerazione e di *benefit* che prevedano *target* di *performance* trasparenti e adeguatamente condivisi, sottoposti a periodico riesame;

iii. il *team* Risorse Umane verifica la correttezza della remunerazione corrisposta rispetto a quanto previsto dai contratti di lavoro, valutando il corretto adempimento degli obblighi contrattuali, contributivi e fiscali prima di procedere all'emissione della busta paga;

iv. la Società eroga – sia in aula sia *online* – la formazione generica e specifica e l'aggiornamento permanente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché la formazione in materia di prevenzione dei reati (*e.g.*, Decreto 231, Modello, sistema *whistleblowing*, certificazione UNI ISO 37001) e garantisce ogni altra attività

di formazione eventualmente necessaria in ragione dello specifico ruolo assunto/in occasione di cambio di mansioni e/o trasferimento, formalizzando e archiviando la documentazione attestante l'avvenuta partecipazione, nonché l'efficacia della formazione erogata;

v. l'Amministratore Delegato – o altro soggetto munito di specifica procura – eroga sanzioni e provvedimenti disciplinari all'esito del procedimento sanzionatorio formalizzato nel Modello, in conformità alla normativa vigente, a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alle Procedure interne e regole aziendali applicabili;

vi. la Società gestisce il processo di cessazione del rapporto di lavoro e gli adempimenti necessari in conformità alla normativa vigente, a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alle Procedure interne e regole aziendali applicabili, salvo diverso accordo formalizzato per iscritto previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato;

vii. la Società archivia tutta la documentazione relativa ai dipendenti e garantisce l'accesso alle informazioni e ai dati ivi contenuti unicamente al *team* Risorse Umane.

3. Con riferimento alla gestione degli adempimenti connessi al lavoro agile (di seguito anche "***smart working***"), la Società:

i. autorizza, mediante accordo formalizzato per iscritto, la prestazione lavorativa in modalità *smart working* laddove ciò sia possibile senza ripercussioni o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

ii. verifica che il luogo scelto dal dipendente per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità *smart working* risponda a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, in conformità alla normativa vigente, alle Procedure interne e regole aziendali, nonché al Sistema di Gestione Integrato;

iii. è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati alle risorse che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working*;

iv. garantisce ai dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working* il diritto ai tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione;

v. consegna ai dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working*, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile Anticorruzione – coadiuvato dai Responsabili di Funzione competenti – svolge attività di *due diligence* nei confronti del personale, in conformità a quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali. In particolare:

   i. effettua verifiche di carattere reputazionale – anche mediante l'ausilio di fonti aperte – nei confronti dei candidati che abbiano dichiarato la sussistenza di conflitti di interessi, ovvero la presenza di carichi pendenti o di condanne penali. Le risultanze di tali verifiche sono trasmesse all'Amministratore Delegato per l'approvazione all'invio della proposta di assunzione;

   ii. svolge attività di *due diligence* in occasione di: (i) assunzione; (ii) affidamento di ruoli sensibili ai fini del Sistema di Gestione Integrato per la prevenzione della corruzione; (iii) cambiamento di mansioni o trasferimento di sede della risorsa; (iv) eventi modificativi della valutazione del rischio di corruzione; (v) cambiamenti organizzativi o dell'attività svolta dalla Società;

   iii. richiede ai membri del Consiglio di Amministrazione e ai responsabili delle funzioni la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione.

5. Tutti i contratti di assunzione del personale contengono:

   i. clausole *standard* di salvaguardia 231 mediante le quali il personale conferma di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto, nonché del contenuto del Modello e del Codice Etico, prendendo atto dell'obbligo di garantirne il rispetto;

   ii. la clausola contrattuale ISO 37001.

3. **Gestione rimborsi spese**

1. Nel processo di gestione dei rimborsi spese, la Società:

   i. autorizza il rimborso di spese che siano strettamente correlate allo svolgimento delle proprie mansioni (*e.g.*, mezzi di trasporto pubblico e taxi, spese di vitto, spese di alloggio, autonoleggio);

   ii. garantisce la segregazione dei ruoli tra chi autorizza i rimborsi delle spese, chi effettua i controlli sui medesimi, e chi materialmente esegue i rimborsi;

   iii. effettua controlli periodici sulle note spese al fine di monitorare la correttezza degli atti di disposizione delle risorse finanziarie.

2. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione dei rimborsi spese:

   i. sono tenuti al rispetto degli specifici controlli formalizzati dalle Procedure interne e dalle regole aziendali;

ii. controllano la congruità della spesa sostenuta (e della quale è chiesto il rimborso) in relazione alla attività nel cui ambito la medesima è stata posta in essere;

iii. garantiscono la massima trasparenza dell'attività di registrazione contabile, fornendo informazioni veritiere, accurate, complete e chiare delle note spese unitamente ai rispettivi giustificativi;

iv. garantiscono il rispetto e la tracciabilità del processo autorizzativo prima di procedere al rimborso.

4. **Gestione omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità**

1. La Società autorizza omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità che promuovono l'immagine aziendale e/o i servizi resi e/o mantengono e consolidano le relazioni con soggetti terzi, nell'ambito della strategia commerciale e di *marketing* adottata.

2. La Società vieta di:

i. elargire o ricevere omaggi di valore superiore a 150,00 euro (o equivalente valuta estera) e in numero superiore a tre omaggi (sia erogati sia ricevuti) nell'arco di un anno a/da un singolo soggetto terzo (ad esclusione dei gadget aziendali di valore sino a 25,00 euro, per i quali non è previsto alcun limite massimo). Qualora una funzione aziendale riceva un omaggio che superi tale valore, ne dà immediata comunicazione per iscritto all'Amministratore Delegato;

ii. suddividere un omaggio con l'obiettivo di ridurne il valore economico al fine di eludere i summenzionati limiti;

iii. elargire o ricevere omaggi sotto forma di contanti o titoli;

iv. effettuare omaggi rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società;

v. accettare omaggi offerti da soggetti terzi, anche se rivolti a famigliari di dipendenti e collaboratori esterni della Società e riconducibili alle attività professionali svolte da tali persone nei confronti della Società; analogamente è fatto divieto ai famigliari degli stessi di offrire omaggi a soggetti terzi, riconducibili alle attività professionali svolte dalla Società a favore di tali soggetti. È infine fatto divieto di accettare omaggi offerti dai famigliari di qualsiasi soggetto appartenente all'organizzazione di soggetti terzi, riconducibili alle attività professionali svolte da tali soggetti nei confronti della Società.

3. Le funzioni aziendali che vogliono effettuare omaggi a terzi inviano formale richiesta – indicando la tipologia dei beni oggetto di omaggio e i destinatari – all'Amministratore Delegato, trasmettendo l'autorizzazione dal medesimo ricevuta all'Ufficio Amministrativo.

4. La Società effettua atti di cortesia commerciale (da intendersi come pranzi, cene o altre forme di ospitalità), senza l'aspettativa di una contropartita, purché di valore e frequenza ragionevoli, e solo se di modica entità e appropriati in base alla prassi promozionale e commerciale.

5. Le funzioni aziendali partecipano a eventi a cui siano invitati da soggetti terzi solo previa autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

6. La Società individua un *budget* specifico da destinare a donazioni, sponsorizzazioni e liberalità.

7. La Società ammette le sponsorizzazioni per (a) attività ed eventi di carattere sportivo, sociale, artistico, imprenditoriale e culturale; (b) attività ed eventi che offrano garanzie di serietà e qualità e che non diano luogo ad alcun conflitto d'interessi di ordine personale e aziendale, nel rispetto della normativa, anche fiscale, applicabile.

8. La Società, coerentemente con quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali:

   i. effettua una donazione o sponsorizzazione previa formale approvazione da parte dell'Amministratore Delegato;

   ii. sottopone i destinatari della sponsorizzazione e i beneficiari della donazione alle seguenti verifiche: (i) analisi dello statuto sociale dell'ente/associazione/società; (ii) analisi dei progetti svolti dai medesimi, al fine di comprenderne l'attività, gli obiettivi e l'onorabilità; (iii) analisi dell'oggetto e delle finalità della donazione/sponsorizzazione; (iv) eventuali obbligazioni assunte dal beneficiario nei confronti della Società; (v) eventuali conflitti di interesse con la Società o con i suoi dipendenti;

   iii. richiede ai destinatari della sponsorizzazione e ai beneficiari della donazione la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iv. svolge attività di *due diligence* – per il tramite del Responsabile Anticorruzione – sulla sponsorizzazione o donazione, secondo quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali;

   v. traccia il processo autorizzativo di concessione della donazione/sponsorizzazione;

   vi. effettua il pagamento solo ed esclusivamente tramite bonifico bancario;

   vii. richiede e conserva, con il supporto del *team Sales, Bid & Proposal*, evidenze documentali della ricezione del contributo e dell'effettivo impiego dello stesso (*e.g.* ricevuta di avvenuto accredito della somma, materiale fotografico dell'attività oggetto della sponsorizzazione);

viii. garantisce la corretta e completa archiviazione della documentazione relativa alle donazioni, sponsorizzazioni e liberalità effettuate.

9. L'Ufficio Amministrativo:

   i. traccia gli omaggi elargiti e ricevuti attraverso la compilazione di uno specifico registro contenente i dati del mittente, del destinatario, dell'occasione e del valore dell'omaggio, nonché del titolare della richiesta in caso di omaggi elargiti avendo, altresì, cura di esplicitare gli omaggi effettuati nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo, di quest'ultima;

   ii. traccia le donazioni attraverso la compilazione di uno specifico registro, recante l'indicazione del soggetto beneficiario/della controparte e dell'importo corrisposto;

   iii. traccia le sponsorizzazioni attraverso la compilazione di uno specifico registro, recante l'indicazione della controparte e dell'importo corrisposto.

   iv. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione i registri relativi agli omaggi effettuati e ricevuti, alle donazioni e alle sponsorizzazioni elargite.

5. **Gestione delle vendite**

1. La Società garantisce la trasparenza e la tracciabilità del processo di negoziazione e gestione dei contratti con i clienti.

2. I rapporti con i clienti sono gestiti funzioni aziendali a ciò preposte e/o munite di specifica delega o procura e con modalità che consentono (i) il coinvolgimento di più funzioni; (ii) la previsione di parametri interni idonei a far emergere eventuali scostamenti anomali dalle condizioni contrattuali di norma applicate dalla Società.

3. Il Responsabile Commerciale gestisce i rapporti con i potenziali nuovi clienti della Società, con il supporto del Responsabile Anticorruzione per l'eventuale svolgimento di attività di *due diligence*.

4. Per ciò che concerne la partecipazione a gare private, la Società gestisce tale processo in conformità alle Procedure interne e regole aziendali.

5. La Società definisce preventivamente i criteri di determinazione delle offerte e dei relativi prezzi, nonché i livelli di autorizzazione necessari ai fini delle rispettive approvazioni, in conformità alle Procedure interne e regole aziendali.

6. La Società esegue i contratti con i clienti nel pieno rispetto delle clausole contrattuali pattuite e delle prassi commerciali in vigore, assicurando la corrispondenza della prestazione con quanto previsto dal contratto.

7. Il Responsabile Commerciale, eventualmente coadiuvato dal Direttore Operativo, gestisce le eventuali anomalie connesse al rapporto commerciale.

8. La Società prevede il coinvolgimento, ove necessario, delle funzioni competenti in ambito fiscale ovvero di eventuali consulenti esterni in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di *business*.

9. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione delle vendite:

    i. prima di procedere all'emissione di una fattura, svolgono, anche tramite reportistica mensile sullo stato di avanzamento dei lavori, i seguenti controlli: (i) corrispondenza tra gli importi indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e l'effettivo ammontare del servizio reso in conformità a quanto contrattualmente pattuito; (ii) corrispondenza tra i soggetti indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e gli effettivi soggetti del rapporto in essi descritto;

    ii. garantiscono la tracciabilità di eventuali contestazioni avanzate dalle controparti, delle azioni intraprese e dei conseguenti risultati;

    iii. emettono note di credito solo previa verifica e autorizzazione del *Chief Financial Officer*;

    iv. effettuano la riconciliazione bancaria al fine di accertare l'avvenuto pagamento e la conformità del medesimo alla fattura emessa;

    v. archiviano tutta la documentazione relativa al processo commerciale.

6. **Selezione e gestione dei fornitori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite la sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i fornitori che erogano beni e servizi con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La Società garantisce che:

    i. il processo di selezione dei fornitori sia avviato sulla base di reali esigenze aziendali;

    ii. eventuali affidamenti diretti siano adeguatamente motivati e tracciati secondo quanto disposto dalle procedure interne, e i relativi compensi e le condizioni contrattuali siano conformi alle condizioni di mercato.

4. La fase di qualifica dei fornitori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica attraverso la richiesta di trasmissione, mediante il *tool* in uso alla Società, di evidenze documentali specifiche a seconda della tipologia di fornitore;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iii. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, assenza di condanne penali o di carichi pendenti, autocertificazione attestante l'idoneità tecnico-professionale, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008);

   iv. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa.

5. In caso di esito positivo della fase di qualifica, il fornitore viene inserito in Albo e i suoi dati identificativi sono inseriti nello specifico *tool* in uso alla Società.

6. La Società seleziona preferibilmente fornitori in possesso di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

7. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* dei fornitori in Albo, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. Il *team* Acquisti:

   i. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione un elenco degli affidamenti diretti e la relativa documentazione;

   ii. conserva e archivia – con l'ausilio del *tool* in uso alla Società – tutta la documentazione relativa al processo di selezione e gestione dei fornitori, ivi compreso un elenco dei nuovi fornitori inseriti in Albo.

7. **Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i soggetti incaricati di prestazioni professionali e/o di consulenza con metodi trasparenti e secondo specifica procedura, previa valutazione economica, qualitativa e reputazionale (salvo deroghe espressamente autorizzate e motivate dalla peculiarità della prestazione – che non permetta di ottenere più proposte contrattuali – e/o dalla caratteristica di *intuitu personae* della medesima).

3. La fase di selezione dei soggetti incaricati di prestazioni professionali e/o dei consulenti:

   i. prevede la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   ii. prevede lo svolgimento di attività di *due diligence* qualora l'importo dell'incarico di consulenza sia superiore alla cifra individuata dalla specifica procedura interna;

   iii. prevede il coinvolgimento dell'Amministratore Delegato per il formale conferimento dell'incarico al professionista e/o consulente;

   iv. prevede, sia in fase di primo incarico sia periodicamente, la presentazione di documentazione (eventualmente anche di una autocertificazione) comprovante il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità, nonché dei necessari requisiti abilitativi e autorizzativi (laddove richiesti), formalizzando l'obbligo di comunicare tempestivamente l'eventuale venir meno di uno di detti requisiti (ad esempio, condanna per un reato o sanzione disciplinare dell'Ordine professionale di appartenenza).

4. La Società regola i rapporti di consulenza attraverso lettere di incarico che formalizzano la tipologia di attività, le tempistiche e il corrispettivo da riconoscere al professionista; inoltre, i compensi previsti per fornitori/consulenti devono essere conformi al valore di mercato dei sevizi forniti, nonché strettamente correlato alla durata dell'incarico e alla professionalità richiesta.

5. La Società conserva e archivia tutta la documentazione inerente ai rapporti di consulenza e alle prestazioni svolte.

6. I contratti stipulati con i consulenti:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. individuano preventivamente la durata dell'incarico, il luogo dell'esecuzione, l'oggetto e il compenso della prestazione;

   iii. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che tali soggetti dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

iv. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

v. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

8. **Selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua gli appaltatori e i subappaltatori con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La fase di qualifica di appaltatori e subappaltatori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica, attraverso richiesta di trasmissione, tramite il *tool* in uso alla Società, documentazione attestante l'idoneità tecnico-professionale degli appaltatori e subappaltatori (*i.e.* certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, specifica autocertificazione), nonché l'idoneità economica relativa all'appalto;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iii. prevede la trasmissione di documentazione idonea a confermare la regolarità della posizione fiscale e previdenziale (*e.g.* DURC e DURF) in conformità alla normativa vigente;

   iv. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.* assenza di condanne penali o di carichi pendenti, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008; assenza di situazioni di conflitti di interessi con Conexus);

   v. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa;

   vi. prevede la trasmissione al committente finale della documentazione esaminata ai fini della qualificazione di appaltatori e subappaltatori.

4. La Società seleziona preferibilmente appaltatori e subappaltatori in possesso di specifiche certificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

5. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* degli appaltatori e subappaltatori, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i)

qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

6. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli appaltatori e i subappaltatori con l'ausilio dello specifico *tool* aziendale.

7. Tutti i contratti di appalto, subappalto e somministrazione:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. descrivono l'attività e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione e le modalità di determinazione del corrispettivo;

   iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

   iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che gli appaltatori e i subappaltatori dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

   v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

   vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

9. **Selezione e gestione di *partner* commerciali per la costituzione di ATI o altre forme associative**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società seleziona i *partner* commerciali per la costituzione di ATI o altre forme associative previa verifica – per il tramite dei Responsabili di funzione competenti – circa il possesso, da parte dei medesimi, dei requisiti di carattere tecnico/professionale, economico/finanziario, e reputazionale.

3. La Società seleziona preferibilmente *partner* commerciali in possesso di specifiche certificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

4. La fase di selezione dei *partner* commerciali prevede la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno

anticorruzione, e lo svolgimento di attività di *due diligence* nel caso in cui la transazione o l'attività superino gli importi previsti dalla specifica procedura.

5. La Società assicura la trasparenza e tracciabilità del processo di negoziazione dell'accordo con i *partner* commerciali, dando evidenza delle motivazioni sottostanti l'opportunità di partecipazione a una gara tramite ATI.

6. La Società si attiene agli obblighi di forma e di iscrizione all'ATI previsti dalla normativa applicabile in materia.

7. La Società garantisce l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta ai fini della partecipazione all'ATI, nonché copia di quella trasmessa ai *partner* commerciali e alla stazione appaltante.

8. I Destinatari coinvolti nel processo di selezione e gestione dei *partner* commerciali per la costituzione di ATI o altre forme associative danno immediata comunicazione all'Amministratore Delegato, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione di potenziali anomalie che dovessero riscontrare nel rapporto con i medesimi.

10. **Approvvigionamento di beni e servizi**

1. Nel processo di approvvigionamento di beni e servizi, ciascuna funzione aziendale comunica al *team* Acquisti i beni e servizi necessari allo svolgimento della propria attività, avendo cura di precisare le specifiche tecniche necessarie.

2. Il *team* Acquisti inserisce i fornitori qualificati e crea – con il supporto della funzione *Information Technology* – nuovi cataloghi.

3. Ai fini dell'emissione dell'ordine di acquisto:

   i. ciascuna funzione aziendale richiedente – previa approvazione del proprio Responsabile di Funzione – identifica le necessità di acquisto, comunicandole al *team* Acquisti;

   ii. il *team* Acquisti richiede la formulazione di più offerte ai fornitori in albo, e, laddove sia necessario ricorrere a un nuovo fornitore, il medesimo viene sottoposto al processo di qualifica in conformità alle Procedure interne e regole aziendali;

   iii. la funzione richiedente elabora l'ordine di acquisto approvato dal Responsabile di Funzione, il quale seleziona l'offerta più vantaggiosa e inoltra l'ordine di acquisto;

   iv. il *team* Acquisti coinvolge il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, qualora la natura del bene/servizio oggetto di ordine di acquisto possa avere impatti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

v. gli ordini di acquisto sono formalizzati dal *team* Acquisti in conformità al sistema di deleghe e procure;

vi. gli ordini d'acquisto che il Responsabile di Funzione ritiene – per oggetto o per importo – di rilevante entità vengono trasmessi al Responsabile Anticorruzione per lo svolgimento di attività di *due diligence* e autorizzato dal *team Finance*;

vii. gli ordini d'acquisto che superano l'importo definito dalla specifica procedura sono sottoposti ad approvazione da parte dell'Amministratore Delegato.

4. La Società svolge un monitoraggio dell'attività effettuata dal fornitore, propedeutica anche al rilascio dell'autorizzazione al pagamento della relativa fattura, in termini di:

   i. congruità del compenso in base alla natura e alla durata dell'incarico, al ruolo ed alle competenze richieste;

   ii. effettiva esecuzione della prestazione nel rispetto dei principi di professionalità, adeguatezza e puntualità;

   iii. corrispondenza tra il bene ricevuto e quanto previsto nel contratto di acquisto e nel documento di trasporto.

5. La Società autorizza il pagamento delle fatture previa riconciliazione delle medesime con gli ordini effettuati su articoli individuati e categorizzati attraverso specifico *tool* in uso alla Società, e ne dispone il pagamento tramite bonifico bancario.

6. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione degli acquisti di beni/materie prime da Paesi extra-UE:

   i. gestiscono ogni attività connessa all'importazione nel rispetto della normativa vigente in materia doganale;

   ii. svolgono – con l'eventuale ausilio di società esterne – tutte le attività connesse al trasporto e alla ricezione della merce;

   iii. verificano che la merce pervenuta presso i cantieri/le sedi/i magazzini della Società sia provvista di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente, e che la medesima sia completa, esaustiva e conforme alla legge;

   iv. verificano la corrispondenza tra la tipologia, la quantità e il valore della merce ricevuta e quanto previsto nella dichiarazione doganale;

   v. conservano e archiviano tutta la documentazione inerente alle operazioni doganali.

7. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa all'approvvigionamento di beni e servizi con l'ausilio di uno specifico *tool*.

8. Tutti i contratti di fornitura:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. descrivono l'attività, il servizio e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione, il corrispettivo ovvero le modalità di determinazione dello stesso;

   iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

   iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che i fornitori dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

   v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

   vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

11. **Gestione dei rapporti con gli organismi di certificazione**

1. I rapporti con gli organismi di certificazione per l'ottenimento o il rinnovo delle certificazioni sono gestiti dal Responsabile ESG Qualità Sicurezza e Ambiente, con il coinvolgimento del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dalle altre funzioni aziendali per i profili di rispettiva competenza.

2. Agli incontri e agli *audit* svolti dagli organismi di certificazione, finalizzati all'ottenimento o rinnovo delle certificazioni, partecipano il Responsabile ESG Qualità Sicurezza e Ambiente unitamente alle funzioni competenti in ragione dell'oggetto della certificazione.

3. Il Responsabile ESG Qualità Sicurezza e Ambiente e le funzioni aziendali che prendono parte agli incontri e agli *audit* svolti dagli organismi di certificazione adottano condotte di aperta collaborazione con gli stessi, rispondendo alle domande poste in modo preciso ed esaustivo, fornendo le informazioni su fatti o circostanze di cui siano a conoscenza, e esibendo/trasmettendo la documentazione richiesta.

4. Le funzioni aziendali che prendono parte agli incontri e agli *audit* svolti dagli organismi di certificazione assicurano la tracciabilità delle attività svolte e delle richieste formulate, nonché l'archiviazione e la conservazione della documentazione trasmessa.

12. **Gestione dei rapporti infragruppo**

1. La Società assicura che tutti i rapporti infragruppo siano improntati a correttezza e trasparenza, nel rispetto del principio di autonomia delle società del gruppo, nonché dei principi di corretta gestione, trasparenza contabile, separatezza patrimoniale.

2. La Società disciplina le prestazioni di servizi svolte da Conexus a favore delle società del gruppo, e quelle svolte dalle società del gruppo a favore di Conexus nel rispetto delle seguenti regole: (a) l'obbligo di prestare i servizi secondo la migliore diligenza professionale, in conformità alle disposizioni normative vigenti, in particolare in materia fiscale; (b) l'obbligo di inoltrare senza ritardo notizia di fatti o atti rilevanti per i servizi erogati; (c) l'obbligo di prestare tutta la collaborazione necessaria al fine del tempestivo adempimento di ogni obbligo di legge, con particolare riferimento alle disposizioni del Decreto 231.

3. La Società assicura che tutte le transazioni infragruppo siano effettuate in modo da garantire la congruità economica (rispetto dei prezzi medi di mercato) e la completa tracciabilità e trasparenza dell'operazione, prevedendo l'eventuale coinvolgimento di professionisti esterni al fine di garantire la conformità alla normativa fiscale di riferimento.

4. La Società verifica l'eventuale adozione, da parte delle società del gruppo, della certificazione UNI ISO 37001, ovvero di altre certificazioni di contrasto alla corruzione, richiedendo alle medesime di impegnarsi al rispetto della Politica Anticorruzione e del Sistema di Gestione Anticorruzione.

5. La Società fornisce tempestivo riscontro ad eventuali richieste pervenute da parte della società beneficiaria in merito all'attività svolta e alle modalità adottate per l'esecuzione dell'incarico.

6. La Società assicura il monitoraggio costante delle prestazioni di servizi svolti dalle società del gruppo a proprio beneficio a conferma dell'esatto e completo adempimento delle stesse.

7. Qualora la Società dovesse svolgere, per conto delle società del gruppo, servizi nell'ambito di attività che potrebbero configurare rischi di commissione di reati e/o illeciti amministrativi non contemplati nel proprio Modello, essa si dovrà dotare di regole e procedure adeguate e idonee a prevenire la commissione degli stessi.

13. **Gestione dei flussi finanziari**

1. La Società garantisce il principio di segregazione dei ruoli tra i soggetti che autorizzano, coloro che eseguono e coloro che controllano i flussi finanziari in entrata e in uscita.

2. I flussi finanziari in uscita sono sottoposti a controllo preventivo da parte del Responsabile di progetto e da parte del *Chief Financial Officer* e ad autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

3. La Società individua le funzioni aziendali autorizzate all'apertura o alla chiusura di conti correnti bancari o postali.

4. Con riferimento alla gestione delle carte di credito/debito aziendali, la Società:

   i. assegna le carte di credito/debito aziendali previa approvazione da parte dell'Amministratore Delegato;

   ii. individua le tipologie di spesa effettuabili e i relativi limiti;

   iii. non ammette l'utilizzo delle carte di credito/debito aziendali per spese diverse da quelle espressamente individuate;

   iv. individua le modalità di controllo delle spese, anche tramite tracciamento delle spese effettuate e del conto corrente associato a ciascuna carta di credito/debito.

5. La Società vieta il trasferimento di denaro contante o di titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in Euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo quando il valore dell'operazione superi le soglie stabilite dalla legge. La transazione può essere eseguita per il tramite di intermediari a ciò specificamente abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A..

6. La Società prevede la possibilità di istituire – all'interno di ciascuna sede – una cassa per il pagamento in contanti di piccole spese aziendali, previa approvazione dell'Amministratore Delegato. In tali ipotesi:

   i. viene individuato il soggetto responsabile della cassa centrale, il cui potere di spesa non supera l'importo previsto dalle procedure interne e regole aziendali;

   ii. l'utilizzo dei contanti è vincolato ai soli adempimenti urgenti, e ogni pagamento è documentato e giustificato;

   iii. il soggetto responsabile della cassa traccia tutti i pagamenti in uscita e le rimanenze giornaliere, conservando e archiviando la documentazione giustificativa dei pagamenti;

   iv. l'eventuale decisione di chiusura della cassa viene trasmessa per approvazione al *Chief Financial Officer*;

   v. il soggetto responsabile della cassa trasmette mensilmente al *team Finance* un *report* delle spese e delle consistenze di cassa, anche al fine di svolgere adeguate attività di controllo;

   vi. il soggetto responsabile della cassa informa tempestivamente il *team Finance* di qualsivoglia ammanco o furto di denaro contante contenuto nella cassa, affinché il medesimo presenti tempestiva denuncia alle Autorità giudiziarie competenti e dia immediata informativa al Responsabile Anticorruzione.

7. Nel processo di gestione dei flussi finanziari, il *team Finance*:

   i. monitora che tutti i flussi finanziari in entrata e in uscita siano adeguatamente identificabili e tracciabili, supportati da specifica documentazione giustificatrice e correttamente e regolarmente registrati;

   ii. controlla i flussi finanziari aziendali in entrata ed uscita, svolgendo attività di *due diligence* con il supporto del Responsabile Anticorruzione; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate;

   iii. esegue, con il supporto dei Responsabili di Funzione competenti, le verifiche relative ai clienti e all'Anagrafica fornitori (ragione/denominazione sociale, indirizzo di fatturazione, indirizzo spedizione merci, coordinate IBAN, modalità di pagamento) e attua una corretta gestione contabile delle transazioni, formalizzando eventuali modifiche delle coordinate bancarie di pagamento/incasso rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale con la controparte;

   iv. monitora che i pagamenti siano eseguiti in conformità ai poteri di spesa formalizzati nel sistema di deleghe e procure adottato dalla Società e siano supportati da documento giustificativo conforme agli importi, alle tempistiche e alle modalità contrattualmente pattuite con la controparte.

Costituiscono parte integrante della presente Parte Speciale le Procedure interne adottate dalla Società, e nello specifico:

(a) Procedura Rapporti con la P.A.;

(b) Procedura Risorse Umane;

(c) Procedura Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni;

(d) Procedura *Sales and Proposal*;

(e) Procedura *Finance*;

(f) Procedura Approvvigionamento di beni e servizi;

(g) Procedura *Due diligence*;

(h) Procedura Non conformità e azioni correttive;

(i) Procedura Riesame della Direzione;

(j) Procedura Riesame del Responsabile Anticorruzione.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, della presente Parte Speciale è necessario che tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale sia conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, individuando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza richiede ai Destinatari di comunicare il rispetto dei principi e dei protocolli di controllo sanciti nella presente Parte Speciale nello svolgimento dei compiti assegnati.

Lo strumento da comunicare è rappresentato da un messaggio di posta elettronica corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione, da inviarsi, a cura dell'interessato, all'indirizzo di posta elettronica specificamente creato per tale fine.

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - conexusspa.com

Conexus S.p.A.

PARTE SPECIALE II

REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI, REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

adottato ai sensi del

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - conexusspa.com

INDICE

1. PREMESSA 3
2. LE FATTISPECIE DI REATO 3
2.1 I REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI 3
2.2 I REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI 11
3. LE ATTIVITÀ "SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01 15
4. SISTEMA DEI CONTROLLI 15
4.1 PREMESSA 15
4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 16
4.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI 18
4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI 19
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 27

La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "**Modello**") di cui Conexus S.p.A. (di seguito "**Conexus**" o la "**Società**") si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito, "**Decreto 231**" o "**Decreto**").

Tutti i destinatari del Modello (di seguito, "**Destinatari**"), così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta di seguito indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

1. PREMESSA

L'art. 7 della Legge 18 marzo 2008 n. 48 ("*Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d´Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell´ordinamento interno*"), mediante l'inserimento nell'ambito del Decreto dell'art 24-*bis*, ha introdotto i delitti informatici e relativi al trattamento illecito dei dati tra le fattispecie di reato presupposto che possono astrattamente generare una responsabilità in capo alla Società, qualora dalla commissione derivi un interesse o un vantaggio per la medesima.

L'art. 3 co. 1 lett. a) del Decreto Legislativo 8 novembre 2021, n. 184 ("*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*") ha, inoltre, introdotto nell'ambito del Decreto l'art. 25-*octies*.1, il quale disciplina i reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori.

2. LE FATTISPECIE DI REATO

2.1 I REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

Di seguito si riporta il testo degli articoli del Codice penale ed una breve descrizione delle fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa dell'ente in relazione ai delitti informatici e trattamento illecito dei dati.

Preliminarmente, si dà atto che non si considera rilevante per Conexus, ai fini del Modello, il reato di ostacolo o condizionamento dei procedimenti per la Sicurezza Cibernetica e delle relative attività ispettive e di vigilanza, introdotto nel catalogo dei reati previsti dall'art. 24-*bis* Decreto con il D. L. 21 settembre 2019, n. 105, c.d. D. L. *Cybersecurity*. Si tratta, infatti, di un reato proprio che può essere commesso solo da coloro i quali, rientrando nel perimetro di sicurezza nazionale cibernetica, sono assoggettati sia agli obblighi previsti dalla normativa di settore sia alla vigilanza delle autorità preposte.

Parimenti, non si considera rilevante per Conexus il reato di frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.), poiché lo stesso è un reato proprio che può essere commesso unicamente da parte di soggetti che prestino servizi di certificazione delle firme elettroniche.

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.)

1. *Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione sino a tre anni.*

2. *La pena è della reclusione da uno a cinque anni:*

   1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

   2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;

   3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

3. *Qualora i fatti di cui al comma primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.*

4. *Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.*

Il reato in esame si realizza quando un soggetto si introduce abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza. A tal riguardo è sanzionato l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico *tout court* e dunque anche quando, ad esempio, all'accesso non segua un vero e proprio danneggiamento di dati: si pensi all'ipotesi in cui un soggetto acceda abusivamente ad un sistema informatico e proceda alla stampa di un documento contenuto nell'archivio del *personal computer* altrui, pur non effettuando alcuna sottrazione materiale di *file*, ma limitandosi ad eseguire una copia (accesso abusivo in copiatura), oppure procedendo solo alla visualizzazione di informazioni (accesso abusivo in sola lettura).

Tale fattispecie si realizza, altresì, nell'ipotesi in cui il soggetto agente, pur essendo entrato legittimamente in un sistema, vi si sia trattenuto contro la volontà del titolare del medesimo, ovvero

abbia utilizzato detto sistema per il perseguimento di finalità differenti da quelle per le quali l'accesso era stato autorizzato.

Il delitto potrebbe pertanto essere astrattamente configurabile nell'ipotesi in cui un soggetto acceda abusivamente ai sistemi informatici di proprietà di terzi, per prendere cognizione di dati riservati altrui nell'ambito di una negoziazione commerciale, o acceda abusivamente ai sistemi aziendali della società per acquisire informazioni alle quali non avrebbe legittimo accesso, in vista del compimento di atti ulteriori nell'interesse della società stessa.

Il reato è aggravato nei casi previsti al secondo comma – ad esempio nelle ipotesi di cui al n. 2 (uso della violenza) e al n. 3 (conseguente distruzione o danneggiamento del sistema o dei dati, informazioni, programmi in esso contenuti, interruzione del funzionamento del sistema) – e al terzo comma (sistemi di interesse o utilità pubblici), e in tali casi il reato è perseguibile d'ufficio.

Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.)

1. *Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino ad euro 5.164.*

2. *La pena è della reclusione da uno a tre anni e della multa da euro 5.164 ad euro 10.329 se ricorre taluna delle circostanze di cui al numero 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617-quater.*

Il reato in esame punisce le condotte preliminari all'accesso abusivo, poiché consistenti nel procurare a sé o ad altri la disponibilità di mezzi di accesso necessari per superare le barriere protettive di un sistema informatico.

I dispositivi che consentono l'accesso abusivo ad un sistema informatico sono costituiti, ad esempio, da codici, *password* o schede informatiche (quali *badge* o *smart card*).

Tale reato si configura sia nel caso in cui il soggetto che sia in possesso legittimamente dei dispositivi di cui sopra (ad esempio, un operatore di sistema), li comunichi senza autorizzazione a soggetti terzi, sia nel caso in cui tale soggetto si procuri illecitamente uno di tali dispositivi. La condotta è abusiva nel caso in cui i codici siano ottenuti in assenza di cause di giustificazione.

La fattispecie punisce, inoltre, chi rilascia istruzioni o indicazioni che rendano possibile la ricostruzione del codice di accesso oppure il superamento delle misure di sicurezza. Potrebbe rispondere del delitto, ad esempio, un Dipendente di Conexus che comunichi ad un altro soggetto

la *password* di accesso alle caselle *e-mail* di un proprio collega, allo scopo di garantire la possibilità di controllare le attività svolte, quando da ciò possa derivare un determinato vantaggio o interesse per la società.

Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.)

1. *Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.*

Il reato in esame punisce la messa a disposizione di altri di apparecchiature, dispositivi o c.d. "programmi di disturbo" (in sostanza, portatori di "virus") che aggrediscono il sistema informatico o telematico con i possibili effetti indicati dalla norma, cioè il danneggiamento del sistema informatico o telematico, delle relative informazioni, dati o programmi oppure l'interruzione o alterazione del predetto sistema.

Tali condotte sono punibili solo qualora il soggetto persegua lo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati oppure i programmi in esso contenuti o, ancora, al fine di favorire l'interruzione parziale o totale o l'alterazione del funzionamento.

Tale delitto potrebbe, ad esempio, configurarsi qualora un Dipendente di Conexus si procuri un virus idoneo a danneggiare o ad interrompere il funzionamento del sistema informatico aziendale in modo da distruggere documenti "sensibili" in relazione ad un procedimento penale a carico della Società, ovvero idoneo a danneggiare o ad interrompere il funzionamento del sistema informatico di un concorrente.

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

1. *Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da un anno e sei mesi a cinque anni.*

2. *Salvo che il fatto costituisce più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.*

3. *I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa.*

4. *Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da tre a otto anni se il fatto è commesso:*

   1) *in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dalla Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;*

   2) *da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;*

   3) *da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.*

Il reato in esame tutela la segretezza, la libertà e la riservatezza delle comunicazioni informatiche o telematiche durante la fase di trasmissione al fine di garantire l'autenticità dei contenuti e la riservatezza degli stessi.

La fraudolenza consiste nella modalità occulta di attuazione dell'intercettazione, all'insaputa del soggetto che invia o cui è destinata la comunicazione.

Ai fini della realizzazione di tale delitto è necessario che la comunicazione sia attuale nonché personale, ossia diretta ad un numero di soggetti determinati o determinabili. Nel caso in cui la comunicazione sia rivolta ad un numero indeterminato di soggetti, la stessa sarà considerata come rivolta al pubblico.

Attraverso tecniche di intercettazione è possibile, durante la fase della trasmissione di dati, prendere cognizione del contenuto di comunicazioni tra sistemi informatici o modificarne la destinazione: l'obiettivo dell'azione è tipicamente quello di violare la riservatezza dei messaggi, ovvero comprometterne l'integrità, ritardarne o impedirne l'arrivo a destinazione.

Il reato potrebbe configurarsi, ad esempio, con il vantaggio concreto della Società, nel caso in cui un Dipendente di Conexus impedisca una determinata comunicazione in via informatica al fine di evitare che una impresa concorrente trasmetta i dati e/o l'offerta per la partecipazione ad una gara.

Detenzione, diffusione, installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.)

1. *Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, al fine di intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero di impedirle o interromperle, si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, programmi, codici, parole chiave o altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.*

2. *La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617-quater.*

Il reato in esame offre tutela al bene giuridico della segretezza e libertà delle comunicazioni informatiche o telematiche.

La condotta vietata è costituita dalla mera installazione delle apparecchiature, a prescindere dalla circostanza che le stesse siano o meno utilizzate, purché abbiano obiettivamente una potenzialità lesiva.

Qualora all'installazione faccia seguito anche l'utilizzo delle apparecchiature per l'intercettazione, interruzione, impedimento o rivelazione delle comunicazioni, si applicheranno nei confronti del soggetto agente, qualora ricorrano i presupposti, più fattispecie criminose.

Il reato si integra, ad esempio, a vantaggio della Società, nel caso in cui un dipendente di Conexus si introduca fraudolentemente presso la sede di una potenziale controparte commerciale al fine di installare apparecchiature idonee all'intercettazione di comunicazioni informatiche o telematiche rilevanti in relazione ad una futura negoziazione.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.)

1. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

2. *Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.*

Il reato in esame individua una figura particolare di danneggiamento, caratterizzata dall'oggetto materiale della condotta, costituito da informazioni, dati o programmi informatici altrui.

Il reato, ad esempio, si integra nel caso in cui un Dipendente di Conexus proceda alla cancellazione di dati dalla memoria del *computer* senza essere stato preventivamente autorizzato da parte del titolare del terminale.

Il danneggiamento potrebbe essere commesso a vantaggio della società laddove, ad esempio, l'eliminazione o l'alterazione dei *files* o di un programma informatico appena acquistato siano poste in essere al fine di far venire meno la prova del credito da parte di un fornitore della Società o al fine di contestare il corretto adempimento delle obbligazioni da parte del medesimo o, ancora, nell'ipotesi in cui vengano danneggiati dei dati aziendali "compromettenti".

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.)

1. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.*

2. *Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni.*

3. *Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.*

Il reato in esame si distingue dal precedente poiché, in questo caso, il danneggiamento ha ad oggetto beni dello Stato o di altro ente pubblico o, comunque, di pubblica utilità; ne deriva che il delitto sussiste anche nel caso in cui si tratti di dati, informazioni o programmi di proprietà di privati ma destinati al soddisfacimento di un interesse di natura pubblica.

Perché il reato si integri è sufficiente che si tenga una condotta finalizzata al deterioramento o alla soppressione del dato.

Tale reato potrebbe ad esempio essere commesso nell'interesse della Società qualora un Dipendente di Conexus compia atti diretti a distruggere documenti informatici aventi efficacia probatoria registrati presso enti pubblici (*e.g.*. polizia giudiziaria) relativi ad un procedimento penale a carico della Società.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.)

1. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.*

2. *Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.*

Il reato in esame si integra in caso di danneggiamento o cancellazione, effettuati direttamente o indirettamente, dei dati o dei programmi contenuti nel sistema informatico o telematico.

Qualora l'alterazione dei dati, delle informazioni o dei programmi renda inservibile o ostacoli gravemente il funzionamento del sistema si integrerà il delitto di danneggiamento di sistemi informatici e non quello di danneggiamento dei dati previsto dall'art. 635-*bis* c.p..

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.)

1. *Se il fatto di cui all'articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.*

2. *Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni.*

3. *Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.*

Il reato in esame si differenzia dal delitto di danneggiamento di dati, informazioni e programmi di pubblica utilità di cui all'art. 635-*ter* c.p., in primo luogo poiché il danneggiamento deve avere ad oggetto un intero sistema e, in secondo luogo, poiché prevede che il sistema sia utilizzato per il perseguimento di pubblica utilità, indipendentemente dalla proprietà privata o pubblica dello stesso.

Il reato si può configurare nel caso in cui un Dipendente di Conexus cancelli *files* o dati, relativi ad un'area per cui sia stato abilitato ad operare, per conseguire vantaggi interni (ad esempio, far venire meno la prova del credito da parte di un ente o di un fornitore) ovvero che l'amministratore di sistema, abusando della sua qualità, ponga in essere i comportamenti illeciti in oggetto per le medesime finalità già descritte.

Documenti informatici (art. 491-*bis* c.p.)

1. *Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti gli atti pubblici.*

Il reato in esame stabilisce che tutti i delitti relativi alla falsità in atti disciplinati dal Codice penale (cfr. Capo III, Titolo VII, Libro II), tra i quali rientrano sia le falsità ideologiche sia le falsità materiali, sono punibili anche nel caso in cui la condotta riguardi non un documento cartaceo bensì un documento informatico pubblico, avente efficacia probatoria (in quanto rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti).

In particolare, si precisa che si ha "falsità materiale" quando un documento viene formato o sottoscritto da persona diversa da quella indicata come mittente o sottoscrittore, con divergenza

tra autore apparente e autore reale del documento (contraffazione) ovvero quando il documento è artefatto (e, quindi, alterato) per mezzo di aggiunte o cancellazioni successive alla sua formazione.

Si ha, invece, "falsità ideologica" quando un documento non è veritiero nel senso che, pur non essendo né contraffatto né alterato, contiene dichiarazioni non vere.

Nel falso ideologico, dunque, è lo stesso autore del documento che attesta fatti non rispondenti al vero.

I documenti informatici, pertanto, sono equiparati a tutti gli effetti ai documenti tradizionali.

Si rammenta che a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 7/2016, l'ipotesi di falsità avente ad oggetto una scrittura privata (e dunque, anche un documento informatico avente natura privata) è stata depenalizzata e dunque non è più prevista dalla legge come reato. Pertanto, simili ipotesi non potranno (più) fungere da presupposto per la responsabilità dell'ente.

2.2 I REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI

Di seguito si riporta il testo degli articoli del Codice penale ed una breve descrizione delle fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori.

Preliminare alla descrizione delle fattispecie di reato è la precisazione in merito alla definizione di "*strumento di pagamento diverso dai contanti*" dovendosi intendere qualsivoglia "*dispositivo, oggetto o record protetto immateriale o materiale, o una loro combinazione, diverso dalla moneta a corso legale, che, da solo o unitamente a una procedura o a una serie di procedure, permette al titolare o all'utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali*".

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

1. *Chiunque al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 euro a 1.550 euro. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi*.

2. *In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è ordinata la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato, nonché del profitto o del prodotto, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.*

3. *Gli strumenti sequestrati ai fini della confisca di cui al secondo comma, nel corso delle operazioni di polizia giudiziaria, sono affidati dall'autorità giudiziaria agli organi di polizia che ne facciano richiesta.*

Il reato in esame sanziona l'indebita utilizzazione, da parte di chi non ne è titolare, di carte di credito o pagamento o di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di contante, all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque di ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

La norma in oggetto sanziona altresì la falsificazione o l'alterazione dei documenti o degli strumenti summenzionati, nonché il possesso, la cessione ovvero l'acquisizione degli stessi, ove di provenienza illecita, o di ordini di pagamento prodotti con essi.

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

1. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo, è punito con la reclusione sino a due anni e la multa sino a 1000 euro.*

2. *In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è sempre ordinata la confisca delle apparecchiature, dei dispositivi o dei programmi informatici predetti, nonché la confisca del profitto o del prodotto del reato ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.*

Il reato in esame, che disciplina una fattispecie sussidiaria, sanziona la condotta che consiste nel produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o ad altri l'oggetto materiale del reato. Quest'ultimo può essere costituito da apparecchiature, dispositivi informatici (*hardware*, chiavi USB, *cd-rom*, dvd, *hard disk* esterni, ecc.) nonché programmi informatici (*software*) la cui finalità è quella di commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

La condotta tipica si caratterizza per essere finalizzata a consentire l'uso ovvero a permettere l'utilizzo da parte di altri delle apparecchiature, dispositivi o programmi informatici predisposti o adattati proprio per commettere reati riguardanti i summenzionati strumenti alternativi di pagamento.

Tale fattispecie richiama in parte alcuni reati informatici già inclusi nel catalogo dei reati presupposto e disciplinati dalla presente Parte Speciale: si pensi, a titolo esemplificativo, al reato di detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.) nonché al reato di detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.).

Frode informatica (art. 640-*ter* c.p.)

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

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

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

4. *Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o la circostanza prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età*.

Il reato in esame è già previsto nel catalogo dei reati presupposto ai sensi dell'art. 24 del Decreto, qualora la condotta sia commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea.

Il reato in esame, in concreto, può integrarsi qualora, ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo al finanziamento superiore a quello ottenuto legittimamente.

Il comma 2 prevede due ipotesi di circostanze aggravanti ad effetto speciale: la prima rinvia alle ipotesi disciplinate dall'art. 640, comma 2, n.1 concernente la condotta truffaldina posta in essere

a danno dello Stato, o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea; la seconda – introdotta dal D. Lgs. 8 novembre 2021, n. 184 e di maggiore interesse ai fini della presente Parte Speciale – sanziona più gravemente le ipotesi nelle quali la condotta da un lato, abbia determinato un trasferimento di denaro, di valore monetario ovvero di valuta virtuale, dall'altro lato sia stata posta in essere mediante l'abuso della qualità di operatore del sistema.

Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-*bis* c.p.)

1. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter, è punito con la reclusione da due a sei anni.*

2. *La stessa pena di cui al primo comma si applica a chi, al fine di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia, attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità di imprese, quote societarie o azioni ovvero di cariche sociali, qualora l'imprenditore o la società partecipi a procedure di aggiudicazione o di esecuzione di appalti o di concessioni*

Il reato in esame sanziona, al primo comma, la condotta dell'attribuzione fittizia di titolarità o disponibilità di denaro o di qualsiasi altro bene o utilità che sia realizzata con modalità non predeterminate e qualificata dalla finalizzazione ad eludere specifiche disposizioni di legge.

Al secondo comma è invero sanzionata la condotta di chi attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità di imprese, quote societarie, azioni o cariche sociali, al fine di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia, nell'ipotesi in cui la società o l'imprenditore debba partecipare a procedure di aggiudicazione o di esecuzione di appalti o di concessioni.

Per l'analisi dei presidi di controllo relativi al primo comma della disposizione si rinvia alla Parte Speciale VIII – Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; autoriciclaggio, nonché alla Parte Speciale XII – Contrabbando.

Per l'analisi dei presidi di controllo relativi al secondo comma della disposizione si rinvia alla Parte Speciale V – Reati Societari.

Altri reati aventi ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti

Per la prima volta, nella costruzione di una norma concernente i reati presupposto, non vengono specificatamente identificate le fattispecie di reato rilevanti, posto che il legislatore si è limitato ad un richiamo generico a categorie di reati individuate in ragione del bene giuridico tutelato dalla norma incriminatrice, sanzionando la commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, a condizione che l'azione ovvero l'omissione illecita si ponga in relazione a "*strumenti di pagamento diversi dai contanti*", come precedentemente definiti.

Per l'analisi dei relativi presidi di controllo si rinvia alla Parte Speciale VIII – Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; autoriciclaggio, nonché alla Parte Speciale XII – Contrabbando.

3. LE ATTIVITÀ "SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01

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

L'attività di mappatura del rischio ha permesso di individuare, con riferimento ai reati presupposto di cui al precedente paragrafo 2, le Attività Sensibili della Società nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere i reati presupposto sopracitati. Segnatamente, sono state individuate le seguenti attività:

a. gestione dell'*Information Technology*;

b. selezione e gestione dei fornitori;

c. gestione delle vendite;

d. gestione rimborsi spese;

e. gestione dei flussi finanziari.

4. SISTEMA DEI CONTROLLI

4.1 PREMESSA

La Società, nell'adeguare il proprio Modello ai reati in materia di delitti informatici e trattamento illecito dei dati, di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, ha tenuto conto dei seguenti indirizzi:

(a) delle previsioni del Decreto;

(b) dei protocolli di prevenzione generali previsti nella Parte Generale del Modello;

(c) del Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato;

(d) delle Procedure interne e regole aziendali adottate dalla Società, che costituiscono presupposto e parte integrante del presente Modello in quanto poste a presidio del rischio di reato e che sono state oggetto di attività di informazione e formazione dirette ai Destinatari, in relazione alla funzione dagli stessi esercitata all'interno della Società;

(e) del Sistema di Gestione Integrato in conformità agli *standard* UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI ISO 45001:2018; UNI EN ISO 50001:2018; UNI EN ISO 37001:2016; SA8000:2014;

(f) delle "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione ex D. Lgs. 231/01*", elaborate e diffuse da Confindustria, aggiornate al mese di giugno 2021.

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui possono essere coinvolti nello svolgimento di attività riconducibili alle aree "sensibili" di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

In particolare, la Società, al fine di proteggere i propri sistemi informatici e mitigare il rischio di un proprio coinvolgimento in attività suscettibili di concretizzare uno o più delitti di cui alla presente Parte Speciale:

(a) individua presidi di protezione e di messa in sicurezza dei locali dove sono custoditi gli *asset* informatici aziendali;

(b) prevede la possibilità di accedere ai sistemi informatici solo previa opportuna identificazione dell'utente, a mezzo *username* e *password* assegnati originariamente dalla Società, prevedendo una periodica modifica della medesima;

(c) prevede un sistema crittografia dei dischi di memoria, al fine di non rendere accessibili i dati ad utenti non autorizzati;

(d) verifica la coincidenza tra le abilitazioni concesse al profilo utente e le sue mansioni all'interno della Società, sia nei casi in cui un soggetto venga adibito a differenti attività, sia in caso di conclusione del rapporto di lavoro;

(e) monitora, con frequenza periodica, tutti gli accessi e le attività svolte sulla rete aziendale;

(f) prevede attività di formazione periodica in favore dei Dipendenti, diversificate in ragione delle rispettive mansioni, al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali;

(g) fa sottoscrivere ai Dipendenti, nonché agli altri soggetti eventualmente autorizzati all'utilizzo dei sistemi informatici, uno specifico documento con il quale gli stessi si impegnino al corretto utilizzo e tutela delle risorse informatiche aziendali.

Inoltre, a tutti i Destinatari è fatto divieto di:

(a) falsificare ovvero alterare un qualsivoglia documento informatico;

(b) manipolare o alterare i sistemi informatici o telematici;

(c) effettuare accessi abusivi a sistemi informatici o telematici e detenere, diffondere, installare abusivamente apparecchiature, codici di accesso o altri mezzi di accesso a sistemi informatici o telematici;

(d) usare, diffondere, detenere o installare abusivamente apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che possono in qualsiasi modo danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;

(e) intercettare, impedire, interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, o installare apparecchiature idonee a compiere tali condotte;

(f) effettuare attività finalizzate al danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o di sistemi informatici e telematici;

(g) violare le istruzioni operative, le Procedure interne e regole aziendali in materia di assegnazione e gestione delle dotazioni aziendali;

(h) utilizzare indebitamente carte di credito o di pagamento, o qualsiasi altro documento che abiliti al prelievo di contante, all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, non essendone titolari;

(i) attribuire fittiziamente ad altri la titolarità di imprese, quote societarie o azioni, ovvero di cariche sociali.

Fermi restando i principi di comportamento precedentemente illustrati, la Società è costantemente impegnata nell'individuazione e nell'attuazione di soluzioni operative aggiornate, finalizzate a prevenire e a ostacolare l'utilizzo fraudolento degli strumenti di pagamento diversi dai contanti (ed in particolare, l'esecuzione di operazioni di pagamento non autorizzate).

A tal fine, la Società:

(a) attua il principio di segregazione dei compiti e delle funzioni, garantendo un adeguato sistema di poteri autorizzativi, di controllo ed esecutivi in relazione alla gestione dei pagamenti delle fatture e alle modalità di predisposizione, approvazione e registrazione a sistema delle relative distinte di pagamento;

(b) garantisce che tutti i pagamenti riferiti ad acquisti realizzati dalla Società vengano effettuati a fronte dell'inserimento a sistema della fattura corrispondente, previa

verifica della relativa regolarità formale e della congruità del pagamento con il contratto/ordine d'acquisto corrispondente;

(c) garantisce la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione in capo ai Destinatari di volta in volta coinvolti, anche per il tramite delle piattaforme di archiviazione in *cloud*.

4.3 PROTOCOLLI 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:

(a) **Sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro:** lo *standard* si riferisce all'attribuzione di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e funzionale e descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. Nell'ambito del sistema organizzativo, attenzione andrà prestata ai sistemi premianti dei dipendenti: essi sono necessari per indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso il conseguimento degli obiettivi aziendali. Tuttavia, se basati su *target* di *performance* palesemente immotivati ed inarrivabili, essi potrebbero costituire un velato incentivo al compimento di alcune delle fattispecie di reato previste dal Decreto;

(b) **Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi):** lo *standard* fa riferimento all'utilizzo di procedure tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo (quadrature, approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti, intermediari). È opportuno valutare nel tempo la separazione dei compiti all'interno di ogni processo a rischio, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo;

(c) **Poteri autorizzativi e firma:** lo *standard* prevede che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. Talune funzioni possono essere delegate a un soggetto diverso da quello originariamente titolare. Occorre definire preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure a terzi. La delega deve costituire lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa, non per un agevole trasferimento di responsabilità. A tal fine può rivelarsi utile una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese effettuate dal delegato. È inoltre importante prevedere un sistema coerente e integrato che comprenda tutte le deleghe o procure aziendali, periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative, che delle

eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale. È inoltre opportuno garantire la documentabilità del sistema di deleghe, al fine di rendere agevole una sua eventuale ricostruzione a posteriori;

(d) **Sistemi di controllo integrato:** lo *standard* prevede che tali sistemi debbano considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. Occorre definire opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato e i processi di *risk assessment* interni alle singole funzioni aziendali.

4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo, devono rispettarsi, oltre alle regole e principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello e alle Procedure interne e regole aziendali, i principi e i protocolli di comportamento qui di seguito descritti.

1. **Gestione dell'*Information Technology***

1. Nell'ambito della gestione del processo *Information Technology* (utilizzo di risorse e i sistemi di natura informatica, telematica etc.), la Società:

   i. implementa i presidi relativi alla sicurezza informatica in merito a: (i) la gestione del profilo utente e limitazione dell'accesso al sistema informatico al solo personale autorizzato; (ii) la gestione e protezione delle reti;

   ii. individua formalmente i soggetti preposti al ruolo di amministratori dei sistemi informatici.

2. I Destinatari coinvolti nell'utilizzo delle risorse di *Information Technology* messe a disposizione dalla Società:

   i. non collegano al sistema informatico aziendale computer, periferiche, altre apparecchiature o *software* senza preventiva autorizzazione del *team Information Technology*;

   ii. non acquistano, posseggono o utilizzano strumenti *software* e/o *hardware* che potrebbero compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le *password*, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);

iii. non acquisiscono credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dalla Società;

iv. non utilizzano le credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali per scopi differenti rispetto a quelli per cui le medesime sono concesse;

v. non divulgano, cedono o condividono le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale;

vi. non accedono ad un sistema informatico altrui, né manomettono o alterano i dati ivi contenuti;

vii. non manomettono, né sottraggono o distruggono il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti;

viii. non utilizzano i sistemi informatici aziendali per l'attuazione di comportamenti suscettibili di integrare fattispecie di concorrenza sleale;

ix. non effettuano prove o tentativi di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici, a meno che ciò non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi;

x. non sfruttano eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui sono autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;

xi. non comunicano a persone non autorizzate, interne o esterne alla Società, i controlli implementati sui sistemi informatici e le modalità con cui sono utilizzati;

xii. non alterano, né oscurano né sostituiscono la propria identità per inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati.

3. Il *team Information Technology*, con l'eventuale supporto del *team* Risorse Umane per i profili di propria competenza:

i. predispone – previa comunicazione in merito all'avvio ovvero alla cessazione di rapporti di lavoro dei dipendenti e collaboratori esterni – la strumentazione informatica necessaria per lo svolgimento delle relative mansioni, attivando il processo di rilascio, modifica e revoca delle abilitazioni;

ii. fornisce un accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete internet) esclusivamente ai sistemi informatici dei dipendenti o di terze parti contraenti che operano per conto o nell'interesse della Società, eventualmente abilitati all'uso dei sistemi informatici;

iii. fa sottoscrivere ai dipendenti – e alle terze parti contraenti che operano per conto o nell'interesse della Società, eventualmente abilitati all'uso dei sistemi informatici – specifica modulistica, mediante la quale gli stessi si impegnano al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali nonché al rispetto del divieto di utilizzare il *computer* aziendale per uso personale;

iv. informa adeguatamente i dipendenti – e le terze parti contraenti che operano per conto o nell'interesse della Società, eventualmente abilitati all'uso dei sistemi informatici – dell'importanza di mantenere confidenziali e non divulgare i codici di accesso (*username* e *password*);

v. informa i dipendenti – e le terze parti contraenti che operano per conto o nell'interesse della Società, eventualmente abilitati all'uso dei sistemi informatici – della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro;

vi. imposta i sistemi informatici in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;

vii. limita gli accessi ai *server* aziendali unicamente al personale autorizzato;

viii. protegge ogni sistema informatico societario al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi *hardware* in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle;

ix. predispone adeguati *software firewall* e antivirus, impedendone la disinstallazione;

x. impedisce l'installazione e l'utilizzo di *software* non approvati dalla Società e non correlati con l'attività professionale dei dipendenti;

xi. limita l'accesso alle aree ed ai siti internet particolarmente sensibili, in quanto potenziale veicolo per la distribuzione e diffusione di virus capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e *files*);

xii. qualora per la connessione alla rete internet si utilizzino collegamenti *wireless*, protegge gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni alla Società, possano illecitamente collegarsi alla rete Internet tramite i *routers* della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti;

xiii. prevede un procedimento di autenticazione mediante *username* e *password* al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema;

xiv. impone il periodico cambiamento delle *password* di accesso ai dispositivi della Società e all'indirizzo *email* assegnato ai singoli dipendenti;

xv. limita l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso dall'interno dei dipendenti e degli altri soggetti eventualmente autorizzati.

2. **Selezione e gestione dei fornitori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite la sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i fornitori che erogano beni e servizi con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La Società garantisce che:

   i. il processo di selezione dei fornitori sia avviato sulla base di reali esigenze aziendali;

   ii. eventuali affidamenti diretti siano adeguatamente motivati e tracciati secondo quanto disposto dalle procedure interne, e i relativi compensi e le condizioni contrattuali siano conformi alle condizioni di mercato.

4. La fase di qualifica dei fornitori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica attraverso la richiesta di trasmissione, mediante il *tool* in uso alla Società, di evidenze documentali specifiche a seconda della tipologia di fornitore;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iii. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (e.g., assenza di condanne penali o di carichi pendenti, autocertificazione attestante l'idoneità tecnico-professionale, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008);

   iv. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa.

5. In caso di esito positivo della fase di qualifica, il fornitore viene inserito in Albo e i suoi dati identificativi sono inseriti nello specifico tool in uso alla Società.

6. La Società seleziona preferibilmente fornitori in possesso di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

7. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* dei fornitori in Albo, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. Il *team* Acquisti:

   i. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione un elenco degli affidamenti diretti e la relativa documentazione;

   ii. conserva e archivia – con l'ausilio del *tool* in uso alla Società – tutta la documentazione relativa al processo di selezione e gestione dei fornitori, ivi compreso un elenco dei nuovi fornitori inseriti in Albo.

3. **Gestione delle vendite**

1. La Società garantisce la trasparenza e la tracciabilità del processo di negoziazione e gestione dei contratti con i clienti.

2. I rapporti con i clienti sono gestiti funzioni aziendali a ciò preposte e/o munite di specifica delega o procura e con modalità che consentono (i) il coinvolgimento di più funzioni; (ii) la previsione di parametri interni idonei a far emergere eventuali scostamenti anomali dalle condizioni contrattuali di norma applicate dalla Società.

3. Il Responsabile Commerciale gestisce i rapporti con i potenziali nuovi clienti della Società, con il supporto del Responsabile Anticorruzione per l'eventuale svolgimento di attività di due diligence.

4. Per ciò che concerne la partecipazione a gare private, la Società gestisce tale processo in conformità alle Procedure interne e regole aziendali.

5. La Società definisce preventivamente i criteri di determinazione delle offerte e dei relativi prezzi, nonché i livelli di autorizzazione necessari ai fini delle rispettive approvazioni, in conformità alle Procedure interne e regole aziendali.

6. La Società esegue i contratti con i clienti nel pieno rispetto delle clausole contrattuali pattuite e delle prassi commerciali in vigore, assicurando la corrispondenza della prestazione con quanto previsto dal contratto.

7. Il Responsabile Commerciale, eventualmente coadiuvato dal Direttore Operativo, gestisce le eventuali anomalie connesse al rapporto commerciale.

8. La Società prevede il coinvolgimento, ove necessario, delle funzioni competenti in ambito fiscale ovvero di eventuali consulenti esterni in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di business.

9. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione delle vendite:

    i. prima di procedere all'emissione di una fattura, svolgono, anche tramite reportistica mensile sullo stato di avanzamento dei lavori, i seguenti controlli: (i) corrispondenza tra gli importi indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e l'effettivo ammontare del servizio reso in conformità a quanto contrattualmente pattuito; (ii) corrispondenza tra i soggetti indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e gli effettivi soggetti del rapporto in essi descritto;

    ii. garantiscono la tracciabilità di eventuali contestazioni avanzate dalle controparti, delle azioni intraprese e dei conseguenti risultati;

    iii. emettono note di credito solo previa verifica e autorizzazione del Chief Financial Officer;

    iv. effettuano la riconciliazione bancaria al fine di accertare l'avvenuto pagamento e la conformità del medesimo alla fattura emessa;

    v. archiviano tutta la documentazione relativa al processo commerciale.

4. **Gestione rimborsi spese**

1. Nel processo di gestione dei rimborsi spese, la Società:

    i. autorizza il rimborso di spese che siano strettamente correlate allo svolgimento delle proprie mansioni (e.g., mezzi di trasporto pubblico e taxi, spese di vitto, spese di alloggio, autonoleggio);

    ii. garantisce la segregazione dei ruoli tra chi autorizza i rimborsi delle spese, chi effettua i controlli sui medesimi, e chi materialmente esegue i rimborsi;

    iii. effettua controlli periodici sulle note spese al fine di monitorare la correttezza degli atti di disposizione delle risorse finanziarie.

2. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione dei rimborsi spese:

   i. sono tenuti al rispetto degli specifici controlli formalizzati dalle Procedure interne e dalle regole aziendali;

   ii. controllano la congruità della spesa sostenuta (e della quale è chiesto il rimborso) in relazione alla attività nel cui ambito la medesima è stata posta in essere;

   iii. garantiscono la massima trasparenza dell'attività di registrazione contabile, fornendo informazioni veritiere, accurate, complete e chiare delle note spese unitamente ai rispettivi giustificativi;

   iv. garantiscono il rispetto e la tracciabilità del processo autorizzativo prima di procedere al rimborso.

5. **Gestione dei flussi finanziari**

1. La Società garantisce il principio di segregazione dei ruoli tra i soggetti che autorizzano, coloro che eseguono e coloro che controllano i flussi finanziari in entrata e in uscita.

2. I flussi finanziari in uscita sono sottoposti a controllo preventivo da parte del Responsabile di progetto e da parte del *Chief Financial Officer* e ad autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

3. La Società individua le funzioni aziendali autorizzate all'apertura o alla chiusura di conti correnti bancari o postali.

4. Con riferimento alla gestione delle carte di credito/debito aziendali, la Società:

   i. assegna le carte di credito/debito aziendali previa approvazione da parte dell'Amministratore Delegato;

   ii. individua le tipologie di spesa effettuabili e i relativi limiti;

   iii. non ammette l'utilizzo delle carte di credito/debito aziendali per spese diverse da quelle espressamente individuate;

   iv. individua le modalità di controllo delle spese, anche tramite tracciamento delle spese effettuate e del conto corrente associato a ciascuna carta di credito/debito.

5. La Società vieta il trasferimento di denaro contante o di titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in Euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo quando il valore dell'operazione superi le soglie stabilite dalla legge. La transazione può essere eseguita per il tramite di intermediari a ciò specificamente abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A..

6. La Società prevede la possibilità di istituire – all'interno di ciascuna sede – una cassa per il pagamento in contanti di piccole spese aziendali, previa approvazione dell'Amministratore Delegato. In tali ipotesi:

   i. viene individuato il soggetto responsabile della cassa centrale, il cui potere di spesa non supera l'importo previsto dalle procedure interne e regole aziendali;

   ii. l'utilizzo dei contanti è vincolato ai soli adempimenti urgenti, e ogni pagamento è documentato e giustificato;

   iii. il soggetto responsabile della cassa traccia tutti i pagamenti in uscita e le rimanenze giornaliere, conservando e archiviando la documentazione giustificativa dei pagamenti;

   iv. l'eventuale decisione di chiusura della cassa viene trasmessa per approvazione al *Chief Financial Officer*;

   v. il soggetto responsabile della cassa trasmette mensilmente al *team Finance* un *report* delle spese e delle consistenze di cassa, anche al fine di svolgere adeguate attività di controllo;

   vi. il soggetto responsabile della cassa informa tempestivamente il *team Finance* di qualsivoglia ammanco o furto di denaro contante contenuto nella cassa, affinché il medesimo presenti tempestiva denuncia alle Autorità giudiziarie competenti e dia immediata informativa al Responsabile Anticorruzione.

7. Nel processo di gestione dei flussi finanziari, il *team Finance*:

   i. monitora che tutti i flussi finanziari in entrata e in uscita siano adeguatamente identificabili e tracciabili, supportati da specifica documentazione giustificatrice e correttamente e regolarmente registrati;

   ii. controlla i flussi finanziari aziendali in entrata ed uscita, svolgendo attività di *due diligence* con il supporto del Responsabile Anticorruzione; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate;

   iii. esegue, con il supporto dei Responsabili di Funzione competenti, le verifiche relative ai clienti e all'Anagrafica fornitori (ragione/denominazione sociale, indirizzo di fatturazione, indirizzo spedizione merci, coordinate IBAN, modalità di pagamento) e attua una corretta gestione contabile delle transazioni, formalizzando eventuali modifiche delle coordinate bancarie di pagamento/incasso rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale con la controparte;

iv. monitora che i pagamenti siano eseguiti in conformità ai poteri di spesa formalizzati nel sistema di deleghe e procure adottato dalla Società e siano supportati da documento giustificativo conforme agli importi, alle tempistiche e alle modalità contrattualmente pattuite con la controparte

Costituiscono parte integrante della presente Parte Speciale le Procedure interne adottate dalla Società, e nello specifico:

(a) Procedura *Finance*;

(b) Procedura Approvvigionamento di beni e servizi;

(c) Procedura *Due diligence*;

(d) Procedura Non conformità e azioni correttive;

(e) Procedura Riesame della Direzione;

(f) Procedura Riesame del Responsabile Anticorruzione.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, della presente Parte Speciale, è necessario che tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale sia conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, individuando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza richiede ai Destinatari di comunicare il rispetto dei principi e dei protocolli di controllo sanciti nella presente Parte Speciale nello svolgimento dei compiti assegnati.

Lo strumento da comunicare è rappresentato da un messaggio di posta elettronica corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione, da inviarsi, a cura dell'interessato, all'indirizzo di posta elettronica appositamente creato per tale fine.

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

Conexus S.p.A.

PARTE SPECIALE III

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E PROFILI TRANSNAZIONALI E REATI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

adottato ai sensi del

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

INDICE

1. PREMESSA 3
2. LE FATTISPECIE DI REATO 3
2.1 PROFILI DI TRANSNAZIONALITÀ 3
2.2 I REATI PRESUPPOSTO 4
3. LE ATTIVITÀ "SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001 8
4. SISTEMA DEI CONTROLLI 9
4.1 PREMESSA 9
4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 9
4.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI 12
4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI 13
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 33

La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "**Modello**") di cui Conexus S.p.A. (di seguito "**Conexus**" o la "**Società**") si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito, "**Decreto**" o "**Decreto 231**").

Tutti i destinatari del Modello (di seguito, "**Destinatari**"), così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta di seguito indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

1. PREMESSA

L'articolo 24-*ter* del Decreto e la Legge 16 marzo 2006, n. 146 prevedono la punibilità della Società con riferimento alla commissione dei reati associativi e transnazionali, qualora dalla loro commissione derivi un interesse o un vantaggio per la medesima. L'art. 25-*quater* del Decreto prevede la punibilità della Società con riferimento alla commissione dei delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

2. LE FATTISPECIE DI REATO

2.1 PROFILI DI TRANSNAZIONALITÀ

Taluni tra i reati considerati nella presente Parte Speciale assumono rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa della Società, sia se commessi a livello "domestico", vale a dire nel territorio dello Stato italiano, sia se commessi a livello "transnazionale", ai sensi dell'art. 10 Legge 16 marzo 2006, n. 146.

In particolare, l'art. 3 della summenzionata legge considera "transnazionale" il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

a. sia commesso in più di uno Stato;

b. ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;

c. ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;

d. ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

2.2 I REATI PRESUPPOSTO

Di seguito si riporta il testo degli articoli del Codice penale ed una breve descrizione delle fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società nei delitti di criminalità organizzata e di reati con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico.

Preliminarmente, si dà atto che alcuni reati non sono stati ritenuti rilevanti, tenuto conto dell'operatività concreta della Società[1].

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

1. *Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.*

2. *Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.*

3. *I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.*

4. *Se gli associati scorrono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni.*

5. *La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.*

6. *Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601-bis e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di*

[1] In particolare, il riferimento è ai seguenti reati: (i) associazione a delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* del DPR 23 gennaio 1973 n. 43); (ii) associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR 9 ottobre 1990 n. 309); (iii) illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett. a, n. 5); (iv) sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.); (v) associazioni sovversive (art. 270 c.p.); (vi) associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-*bis* c.p.); (vii) assistenza agli associati (art. 270-*ter* c.p.); (viii) arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quater* c.p.); (ix) organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270-*quater*.1 c.p.); (x) addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quinquies* c.p.); (xi) sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-quinquies.2 c.p.); (xii) condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*sexies* c.p.); (xiii) attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.); (xiv) atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-*bis* c.p.); (xv) atti di terrorismo nucleare (art. 280-*ter* c.p.); (xvi) sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-*bis* c.p.); (xvii) sequestro di persona a scopo di coazione (art. 289-*ter* c.p.); (xviii) istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.); (xix) cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.); (xx) cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.); (xxi) banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.); (xxii) assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.); (xxiii) impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (art. 1, L. n. 342/1976); (xxiv) danneggiamento delle installazioni a terra (art. 2, L. n. 342/1976); (xxv) Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2).

cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, nonché agli articoli 22, commi 3 e 4, e 22-bis, comma 1, della legge 1°aprile 1999, n. 91, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

7. *Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609-undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma.*

Il reato in esame sanziona la formazione e dalla permanenza di un vincolo associativo continuativo, o comunque stabile, con fine criminoso tra tre o più persone, allo scopo di commettere una serie indeterminata di delitti, predisponendo i mezzi necessari per la realizzazione del programma criminoso e con la permanente consapevolezza e volontà di ciascun associato di far parte del sodalizio e di essere disponibile ad operare per l'attuazione del programma delinquenziale.

Il reato associativo è caratterizzato, pertanto, dai seguenti elementi fondamentali:

i. stabilità e permanenza del vincolo associativo: lo stesso deve essere tendenzialmente non occasionale e destinato a durare anche oltre la realizzazione dei delitti concretamente programmati;

ii. indeterminatezza del programma criminoso: lo scopo dell'associazione deve essere quello di commettere più delitti, anche della stessa specie;

iii. esistenza di una struttura organizzativa: l'associazione deve prevedere un'organizzazione di mezzi e di persone che, seppure in forma rudimentale, siano adeguati a realizzare il programma criminoso e a mettere in pericolo l'ordine pubblico.

L'art. 416 c.p. punisce con una sanzione più alta la formazione o la permanenza di un vincolo associativo diretto a esercitare su un'altra persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà, ovvero attraverso la riduzione o il mantenimento di una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendo la medesima a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento.

Il reato di associazione per delinquere assume rilevanza anche se commesso a livello "transnazionale", vale a dire in presenza delle condizioni di cui sopra, ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 146/2006.

Associazione di tipo mafioso anche straniere (art. 416-*bis* c.p.)

1. *Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da dieci a quindici anni.*

2. *Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni.*

3. *L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.*

4. *Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da dodici a venti anni nei casi previsti dal primo comma e da quindici a ventisei anni nei casi previsti dal secondo comma.*

5. *L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplodenti, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.*

6. *Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà.*

7. *Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.*

8. *Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra, alla 'ndrangheta' e alle altre associazioni, comunque localmente denominate anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.*

Il reato in esame tutela l'ordine pubblico in senso materiale, vale a dire la libertà e la tranquillità di un numero indeterminato di persone, turbate dall'utilizzazione del metodo mafioso.

Il metodo mafioso si connota, dal lato attivo, per l'utilizzazione, da parte degli associati, della carica intimidatrice nascente dal vincolo associativo. Dal lato passivo, invece, il medesimo si caratterizza per la situazione di assoggettamento e di omertà che tale forza intimidatrice determina in capo al singolo, creando un vero e proprio stato di dipendenza psicologica, tale da imporgli comportamenti non voluti, a cui non può sottrarsi per il timore di gravi conseguenze, anche solo insinuate con riferimenti generici o con azioni esemplari e terribili.

Per le finalità che qui rilevano, si precisa che in relazione al reato in esame è configurabile il concorso c.d. "esterno" nel reato in capo alla persona che, pur non essendo inserita nella struttura organizzativa del sodalizio criminoso, fornisce un contributo concreto, specifico, consapevole e volontario, sia a carattere continuativo sia occasionale, purché detto contributo abbia una rilevanza

sostanziale ai fini della conservazione o del rafforzamento dell'associazione e l'agente se ne rappresenti l'utilità per la realizzazione, anche parziale, del programma criminoso.

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

1. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro od altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.*

Il reato in esame è previsto nel catalogo dei reati di cui all'art. 25-*decies* del Decreto laddove commesso in ambito "domestico". Per l'analisi di tale fattispecie e dei relativi presidi di controllo si rinvia alla Parte Speciale I – Reati contro la Pubblica Amministrazione e contro l'Amministrazione della giustizia.

Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)

1. *Chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'Autorità, comprese quelle svolte da organi della Corte penale internazionale, o a sottrarsi alle ricerche di questa, è punito con la reclusione fino a quattro anni.*

2. *Quando il delitto commesso è quello previsto dall'articolo 416bis, si applica, in ogni caso, la pena della reclusione non inferiore a due anni.*

3. *Se si tratta di delitti per i quali la legge stabilisce una pena diversa, ovvero di contravvenzioni, la pena è della multa fino a cinquecentosedici euro.*

4. *Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando la persona aiutata non è imputabile o risulta che non ha commesso il delitto.*

Il reato in esame criminalizza la condotta di interferenza nell'attività di ricerca degli elementi pertinenti al reato o al reo da parte di un soggetto che non abbia concorso nel reato. La condotta consiste nel prestare aiuto per eludere le investigazioni dell'autorità, ovvero per sottrarsi alle ricerche di quest'ultima.

Tale reato assume rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti solo se commesso a livello "transnazionale" ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 146/2006. Pur non essendo la fattispecie inserita nel catalogo dei reati di cui all'art. 25-*decies* del Decreto laddove commesso in ambito "domestico", la medesima postula comunque un'interferenza nell'attività di Amministrazione della giustizia, pertanto, per l'analisi dei relativi presidi di controllo si rinvia alla Parte Speciale I – Reati contro la Pubblica Amministrazione e contro l'Amministrazione della giustizia.

Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*quinquies*.1 c.p.)

1. *Chiunque, al di fuori dei casi di cui agli articoli 270-bis e 270-quater.1, raccoglie, eroga o mette a disposizione beni o denaro, in qualunque modo realizzati, destinati a essere in tutto o in parte utilizzati per il compimento delle condotte con finalità di terrorismo di cui all'articolo 270-sexies è punito con la reclusione da sette a quindici anni, indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi per la commissione delle citate condotte.*

2. *Chiunque deposita o custodisce i beni o il denaro indicati al primo comma è punito con la reclusione da cinque a dieci anni.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chi raccoglie, eroga o mette a disposizione beni o denaro destinati ad essere in tutto o in parte utilizzati per il compimento di condotte con finalità di terrorismo.

La disposizione prevede una clausola di riserva in favore dei reati di associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-*bis* c.p.) e di organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270-*quater*.1 c.p.) e va interpretata nel senso di sanzionare la condotta di raccolta ed erogazione di fondi anche a favore di singoli soggetti non organici a sodalizi criminosi.

3. LE ATTIVITÀ "SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

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

L'attività di mappatura del rischio ha permesso di individuare, con riferimento ai reati presupposto di cui al precedente paragrafo 2, le Attività Sensibili della Società nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere i reati presupposto sopracitati. Segnatamente, sono state individuate le seguenti attività:

a. gestione di richieste/accessi/verifiche/visite ispettive;

b. selezione, gestione e formazione delle risorse umane;

c. selezione e gestione dei fornitori;

d. assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali;

e. selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori;

f. selezione e gestione di *partner* commerciali per la costituzione di ATI o altre forme associative;

g. approvvigionamento di beni e servizi;

h. gestione della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio;

i. gestione rimborsi spese;

j. gestione delle vendite;

k. gestione dei flussi finanziari;

l. gestione omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità;

m. gestione dei rapporti infragruppo.

4. SISTEMA DEI CONTROLLI

4.1 PREMESSA

La Società, nell'adeguare il proprio Modello alla prevenzione del reato sopra descritto, ha tenuto conto delle seguenti norme di indirizzo:

(a) delle previsioni del Decreto;

(b) dei protocolli di prevenzione generali previsti nella Parte Generale del Modello;

(c) del Codice Etico che qui si intende integralmente richiamato;

(d) delle Procedure interne e regole aziendali adottate dalla Società, che costituiscono presupposto e parte integrante del presente Modello in quanto poste a presidio del rischio di reato e che sono state oggetto di puntuali attività di informazione e formazione dirette ai Destinatari, in relazione alla funzione dagli stessi esercitata all'interno della Società;

(e) del Sistema di Gestione Integrato in conformità agli *standard* UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI ISO 45001:2018; UNI EN ISO 50001:2018; UNI EN ISO 37001; SA8000;

(f) delle "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione ex D.Lgs. 231/01*", elaborate e diffuse da Confindustria, aggiornate al mese di giugno 2021.

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui possono essere coinvolti nello svolgimento di attività riconducibili alle Aree Sensibili di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento, nella gestione dei rapporti con i *partner* commerciali della Società:

(a) scegliere preferibilmente coloro che hanno adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto e che abbiano aderito agli *standard* nazionali e internazionali di certificazione;

(b) chiedere autocertificazioni relative ad eventuali procedimenti penali – pendenti ovvero conclusi – ovvero all'applicazione di misure di prevenzione personali o patrimoniali;

(c) svolgere verifiche reputazionali, anche con riferimento al rischio di infiltrazione criminale;

(d) ove ritenuto utile/opportuno, inserire i dati identificativi dei medesimi in specifiche *sanction lists*, allo scopo di escludere la loro affiliazione ad associazioni terroristiche e la loro sottoposizione a misure di prevenzione di finanziamento al terrorismo;

(e) disciplinare le conseguenze in caso di inosservanza del Modello della Società.

Al fine di prevenire eventuali infiltrazioni criminali nell'esercizio dell'attività d'impresa, sono, altresì, previsti a carico dei Destinatari – ciascuno per le attività di propria competenza – i seguenti obblighi:

(a) non assecondare alcuna richiesta contraria alla legge e fornire tempestiva informativa al proprio Responsabile di Funzione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione, affinché la Società possa intraprendere le iniziative ritenute più opportune;

(f) fornire tempestiva informativa al proprio Responsabile di Funzione e all'Organismo di Vigilanza, per i profili di propria competenza, in caso di attentati ai beni aziendali o di minacce subite, affinché la Società valuti di intraprendere iniziative ritenute più opportune;

(g) consentire l'accesso alle aree aziendali soltanto a persone autorizzate;

(h) astenersi dal porre in essere azioni dilatorie o ostruzionistiche (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, ritardi nella messa a disposizione dei documenti) per ostacolare, rallentare o fuorviare le attività di vigilanza e controllo svolte dai soggetti a ciò preposti ovvero dalle Funzioni Interne competenti;

(i) astenersi dall'aiutare chiunque ad eludere le investigazioni condotte dall'Autorità giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche della medesima.

Inoltre, i Destinatari devono:

(a) osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela del diritto – costituzionalmente garantito – di associarsi per scopi e fini che non siano vietati dalla legge;

(b) garantire che l'iniziativa economica non si svolga in contrasto con l'utilità sociale e, quindi, l'ordine pubblico;

(c) assicurare il regolare funzionamento della Società, dei suoi organismi e delle sue funzioni, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulle attività aziendali potenzialmente strumentali all'attuazione di comportamenti o condotte non conformi ai principi normativi sopra richiamati;

Inoltre, alla Società e ai Destinatari è fatto divieto di:

(a) promuovere, costituire, organizzare ovvero partecipare ad associazioni con lo scopo di commettere uno o più delitti o, più in generale, per finalità che siano direttamente o indirettamente vietate dalla legge;

(b) implementare e svolgere qualsivoglia iniziativa economica che, nella forma associativa e con le modalità di cui sopra, si ponga in contrasto con l'utilità sociale, mettendo in pericolo la sicurezza e la libertà altrui;

(c) predisporre – ovvero contribuire a predisporre – i mezzi attraverso i quali supportare ovvero finanziare condotte che rechino danno alla sicurezza e alla libertà altrui;

(d) partecipare in qualsiasi forma ad un'associazione illecita;

(e) contribuire a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata alla realizzazione di obiettivi delittuosi nell'interesse dell'associazione illecita;

(f) promuovere o comunque proporre la realizzazione di obiettivi delittuosi per il conseguimento di un interesse o di un vantaggio per la Società stessa.

È, in ogni caso, fatto obbligo a ciascun soggetto inserito nell'organizzazione aziendale, anche per il tramite di propri Responsabili di Funzione, di segnalare qualsiasi elemento da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione all'attività d'impresa; a tal riguardo, la Società si impegna a garantire la riservatezza a coloro che adempiano ai suddetti obblighi di segnalazione.

Inoltre, la Società garantisce:

(a) la verifica dell'assenza di qualsiasi conflitto di interesse nel processo di selezione del personale, nel rispetto della normativa vigente e delle Procedure interne e regole aziendali;

(b) l'assunzione tramite criteri oggettivi di selezione basati sulla parità di trattamento tra i candidati, la valorizzazione del merito e della professionalità;

(c) la conservazione della documentazione esibita in sede di assunzione anche al fine di consentirne la consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza nell'espletamento della consueta attività di vigilanza e controllo.

4.3 PROTOCOLLI 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:

(a) **Sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro**: lo *standard* si riferisce all'attribuzione di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e funzionale e descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. Nell'ambito del sistema organizzativo, attenzione andrà prestata ai sistemi premianti dei dipendenti: essi sono necessari per indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso il conseguimento degli obiettivi aziendali. Tuttavia, se basati su *target* di *performance* palesemente immotivati ed inarrivabili, essi potrebbero costituire un velato incentivo al compimento di alcune delle fattispecie di reato previste dal Decreto;

(b) **Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi)**: lo *standard* fa riferimento all'utilizzo di procedure tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo (quadrature, approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti, intermediari). È opportuno valutare nel tempo la separazione dei compiti all'interno di ogni processo a rischio, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo;

(c) **Poteri autorizzativi e firma**: lo *standard* prevede che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. Talune funzioni possono essere delegate a un soggetto diverso da quello originariamente titolare. Occorre definire preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure a terzi. La delega deve costituire lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge

all'organizzazione complessa, non per un agevole trasferimento di responsabilità. A tal fine può rivelarsi utile una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese effettuate dal delegato. È inoltre importante prevedere un sistema coerente e integrato che comprenda tutte le deleghe o procure aziendali, periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative, che delle eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale. È inoltre opportuno garantire la documentabilità del sistema di deleghe, al fine di rendere agevole una sua eventuale ricostruzione a posteriori;

(d) **Sistemi di controllo integrato**: lo *standard* prevede che tali sistemi debbano considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. Occorre definire opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato e i processi di *risk assessment* interni alle singole funzioni aziendali.

4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo, i Destinatari devono rispettare, oltre alle regole e principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello e alle Procedure interne e regole aziendali, i principi e i protocolli di comportamento di seguito descritti.

1. **Gestione di richieste/accessi/verifiche/visite ispettive**

1. Alle richieste/accessi/verifiche/visite ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione/Autorità procedente presso le sedi o i cantieri della Società partecipano, laddove possibile, almeno due funzioni aziendali, e, segnatamente, il procuratore o un suo delegato (in caso di impossibilità del primo) e la funzione aziendale a ciò espressamente designata in ragione dell'oggetto della richiesta/accesso/verifica/visita ispettiva.

2. La funzione aziendale designata in ragione dell'oggetto della richiesta/accesso/verifica/visita ispettiva è responsabile della gestione operativa, organizzativa e logistica della stessa, individuando, laddove necessario, locali idonei allo svolgimento di tali attività.

3. Il procuratore o un suo delegato verificano il documento identificativo dell'esponente della Pubblica Amministrazione/Autorità procedente, accertano lo scopo dell'accesso/verifica/visita ispettiva e partecipano alle attività, coadiuvati sia dalla funzione aziendale designata sia da eventuali ulteriori soggetti, anche esterni (e.g., consulenti e/o professionisti), laddove ritenuto necessario.

4. Tutte le funzioni aziendali che prendono parte agli accessi/verifiche/visite ispettive:

   i. adottano condotte di piena e aperta collaborazione con la Pubblica Amministrazione/Autorità procedente, non ostacolandone in alcun modo l'operato e fornendo tempestivo riscontro alle richieste formulate;

   ii. contattano immediatamente qualsiasi persona con la quale la Pubblica Amministrazione/Autorità procedente abbia richiesto di conferire, fornendo i dati identificativi di tali soggetti;

   iii. rispondono alle domande poste dalla Pubblica Amministrazione/Autorità procedente in modo preciso ed esaustivo, mettendo, altresì, a disposizione la documentazione richiesta.

5. Il procuratore o un suo delegato, coadiuvati dalle funzioni aziendali che prendono parte agli accessi/ verifiche/visite ispettive, rendicontano l'attività svolta, prendono nota degli argomenti trattati e della documentazione richiesta/trasmessa dalla Pubblica Amministrazione/Autorità procedente e assistono la medesima nella stesura del verbale, verificando (i) la coerenza dei contenuti con le risultanze dell'accertamento, (ii)la chiarezza e attuabilità dei contenuti di eventuali prescrizioni, (iii) la congruità del termine stabilito per l'attuazione di eventuali prescrizioni. Al termine, il procuratore o un suo delegato firmano il verbale, avendo cura di chiedere copia al fine di dare atto delle operazioni svolte, della documentazione consegnata e dei rilievi eventualmente emersi.

6. Le funzioni aziendali designate in ragione dell'oggetto della richiesta/accesso/verifica/visita ispettiva trasmettono l'eventuale ulteriore documentazione richiesta da parte della Pubblica Amministrazione/Autorità procedente, archiviando le richieste formulate e la documentazione inviata.

7. Laddove ritenuto necessario dalle circostanze del caso concreto, la Società si avvale di consulenti esterni previa verifica della professionalità e dell'onorabilità dei medesimi (nonché previa formalizzazione dell'incarico secondo quanto previsto dai protocolli di controllo specifici inerenti al processo di assegnazione e gestione degli incarichi di consulenza e prestazioni professionali);

8. Il procuratore o un suo delegato, coadiuvati dalla funzione aziendale designata in ragione dell'oggetto della richiesta/accesso/verifica/visita ispettiva, informano prontamente l'Amministratore Delegato, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione, aggiornando periodicamente i medesimi con riferimento ad eventuali sviluppi e trasmettendo la relativa documentazione.

2. **Selezione, gestione e formazione delle risorse umane**

1. I Destinatari coinvolti nel processo di selezione, gestione e formazione delle risorse umane selezionano e assumono le risorse in presenza di effettive esigenze organizzative e nel rispetto delle Procedure interne e regole aziendali. In particolare:

   i. la funzione Amministrazione del Personale individua – con l'ausilio di società esterne specializzate – le caratteristiche e le competenze inerenti ai profili da ricercare, utilizzando canali di reclutamento adeguati alla posizione offerta (*e.g.*, agenzie per il lavoro, pubblicazione delle posizioni aperte sul sito della Società, candidature spontanee);

   ii. la selezione per il tramite di referenze interne è residuale, previa formalizzazione di specifica motivazione a sostegno di tale scelta;

   iii. la prima fase di selezione delle candidature è affidata a società esterne specializzate, che individuano una rosa di candidati corrispondenti al profilo richiesto;

   iv. è richiesta la compilazione, da parte di ogni candidato, del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione, anche al fine di attestare l'assenza di conflitti di interesse;

   v. il Responsabile di Funzione richiedente – con l'ausilio di società esterne specializzate – effettua un colloquio di carattere tecnico, presso la sede della Società o, eventualmente, da remoto (*e.g.*, telefonicamente o tramite video-chiamata), per valutare i requisiti professionali;

   vi. in caso di esito positivo, il Responsabile Risorse Umane effettua un secondo colloquio, avente ad oggetto la definizione dell'offerta economica;

   vii. in caso di esito positivo del secondo colloquio, il profilo del candidato viene trasmesso all'Amministratore Delegato, per la sottoscrizione della proposta di assunzione;

   viii. l'assunzione è subordinata all'acquisizione della documentazione necessaria per procedere alla contrattualizzazione (*e.g.*, copia del documento di identità in corso di validità, IBAN, recapiti personali; attestato del titolo di studio; permesso di soggiorno/carte di soggiorno, la cui sopravvenuta invalidità – ovvero il mancato rinnovo – sono motivo di interruzione del rapporto di lavoro sulla base delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile e della normativa vigente);

   ix. il contenuto dei colloqui svolti e le decisioni assunte, nonché la documentazione richiesta in fase di assunzione sono adeguatamente archiviate, anche al fine di consentirne la consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito della propria attività di vigilanza e controllo.

2. Con riferimento alla gestione del personale:

   i. il *team* Risorse Umane mette a disposizione del personale il Modello, il Codice Etico, la Procedura *Whistleblowing*, nonché tutti i documenti menzionati nell'impegno anticorruzione sottoscritto dal personale in fase di selezione, unitamente alle Procedure aziendali;

   ii. la Società predispone un sistema di remunerazione e di *benefit* che prevedano *target* di *performance* trasparenti e adeguatamente condivisi, sottoposti a periodico riesame;

   iii. il *team* Risorse Umane verifica la correttezza della remunerazione corrisposta rispetto a quanto previsto dai contratti di lavoro, valutando il corretto adempimento degli obblighi contrattuali, contributivi e fiscali prima di procedere all'emissione della busta paga;

   iv. la Società eroga – sia in aula sia *online* – la formazione generica e specifica e l'aggiornamento permanente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché la formazione in materia di prevenzione dei reati (*e.g.*, Decreto 231, Modello, sistema *whistleblowing*, certificazione UNI ISO 37001) e garantisce ogni altra attività di formazione eventualmente necessaria in ragione dello specifico ruolo assunto/in occasione di cambio di mansioni e/o trasferimento, formalizzando e archiviando la documentazione attestante l'avvenuta partecipazione, nonché l'efficacia della formazione erogata;

   v. l'Amministratore Delegato – o altro soggetto munito di specifica procura – eroga sanzioni e provvedimenti disciplinari all'esito del procedimento sanzionatorio formalizzato nel Modello, in conformità alla normativa vigente, a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alle Procedure interne e regole aziendali applicabili;

   vi. la Società gestisce il processo di cessazione del rapporto di lavoro e gli adempimenti necessari in conformità alla normativa vigente, a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alle Procedure interne e regole aziendali applicabili, salvo diverso accordo formalizzato per iscritto previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato;

   vii. la Società archivia tutta la documentazione relativa ai dipendenti e garantisce l'accesso alle informazioni e ai dati ivi contenuti unicamente al *team* Risorse Umane.

3. Con riferimento alla gestione degli adempimenti connessi al lavoro agile (di seguito anche "***smart working***"), la Società:

   i. autorizza, mediante accordo formalizzato per iscritto, la prestazione lavorativa in modalità *smart working* laddove ciò sia possibile senza ripercussioni o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

ii. verifica che il luogo scelto dal dipendente per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità *smart working* risponda a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, in conformità alla normativa vigente, alle Procedure interne e regole aziendali, nonché al Sistema di Gestione Integrato;

iii. è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati alle risorse che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working*;

iv. garantisce ai dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working* il diritto ai tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione;

v. consegna ai dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working*, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile Anticorruzione – coadiuvato dai Responsabili di Funzione competenti – svolge attività di *due diligence* nei confronti del personale, in conformità a quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali. In particolare:

   i. effettua verifiche di carattere reputazionale – anche mediante l'ausilio di fonti aperte – nei confronti dei candidati che abbiano dichiarato la sussistenza di conflitti di interessi, ovvero la presenza di carichi pendenti o di condanne penali. Le risultanze di tali verifiche sono trasmesse all'Amministratore Delegato per l'approvazione all'invio della proposta di assunzione;

   ii. svolge attività di *due diligence* in occasione di: (i) assunzione; (ii) affidamento di ruoli sensibili ai fini del Sistema di Gestione Integrato per la prevenzione della corruzione; (iii) cambiamento di mansioni o trasferimento di sede della risorsa; (iv) eventi modificativi della valutazione del rischio di corruzione; (v) cambiamenti organizzativi o dell'attività svolta dalla Società;

   iii. richiede ai membri del Consiglio di Amministrazione e ai responsabili delle funzioni la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione.

5. Tutti i contratti di assunzione del personale contengono:

   i. clausole *standard* di salvaguardia 231 mediante le quali il personale conferma di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto, nonché del contenuto del Modello e del Codice Etico, prendendo atto dell'obbligo di garantirne il rispetto;

   ii. la clausola contrattuale ISO 37001.

3. **Selezione e gestione dei fornitori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite la sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i fornitori che erogano beni e servizi con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La Società garantisce che:

   i. il processo di selezione dei fornitori sia avviato sulla base di reali esigenze aziendali;

   ii. eventuali affidamenti diretti siano adeguatamente motivati e tracciati secondo quanto disposto dalle procedure interne, e i relativi compensi e le condizioni contrattuali siano conformi alle condizioni di mercato.

4. La fase di qualifica dei fornitori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica attraverso la richiesta di trasmissione, mediante il *tool* in uso alla Società, di evidenze documentali specifiche a seconda della tipologia di fornitore;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iii. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, assenza di condanne penali o di carichi pendenti, autocertificazione attestante l'idoneità tecnico-professionale, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008);

   iv. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa.

5. In caso di esito positivo della fase di qualifica, il fornitore viene inserito in Albo e i suoi dati identificativi sono inseriti nello specifico *tool* in uso alla Società.

6. La Società seleziona preferibilmente fornitori in possesso di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

7. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* dei fornitori in Albo, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione

della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. Il *team* Acquisti:

   i. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione un elenco degli affidamenti diretti e la relativa documentazione;

   ii. conserva e archivia – con l'ausilio del *tool* in uso alla Società – tutta la documentazione relativa al processo di selezione e gestione dei fornitori, ivi compreso un elenco dei nuovi fornitori inseriti in Albo.

4. **Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i soggetti incaricati di prestazioni professionali e/o di consulenza con metodi trasparenti e secondo specifica procedura, previa valutazione economica, qualitativa e reputazionale (salvo deroghe espressamente autorizzate e motivate dalla peculiarità della prestazione – che non permetta di ottenere più proposte contrattuali – e/o dalla caratteristica di *intuitu personae* della medesima).

3. La fase di selezione dei soggetti incaricati di prestazioni professionali e/o dei consulenti:

   i. prevede la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   ii. prevede lo svolgimento di attività di *due diligence* qualora l'importo dell'incarico di consulenza sia superiore alla cifra individuata dalla specifica procedura interna;

   iii. prevede il coinvolgimento dell'Amministratore Delegato per il formale conferimento dell'incarico al professionista e/o consulente;

   iv. prevede, sia in fase di primo incarico sia periodicamente, la presentazione di documentazione (eventualmente anche di una autocertificazione) comprovante il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità, nonché dei necessari requisiti abilitativi e autorizzativi (laddove richiesti), formalizzando l'obbligo di comunicare tempestivamente l'eventuale venir meno di uno di detti requisiti (ad esempio, condanna per un reato o sanzione disciplinare dell'Ordine professionale di appartenenza).

4. La Società regola i rapporti di consulenza attraverso lettere di incarico che formalizzano la tipologia di attività, le tempistiche e il corrispettivo da riconoscere al professionista; inoltre, i compensi previsti per fornitori/consulenti devono essere conformi al valore di mercato

dei sevizi forniti, nonché strettamente correlato alla durata dell'incarico e alla professionalità richiesta.

5. La Società conserva e archivia tutta la documentazione inerente ai rapporti di consulenza e alle prestazioni svolte.

6. I contratti stipulati con i consulenti:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. individuano preventivamente la durata dell'incarico, il luogo dell'esecuzione, l'oggetto e il compenso della prestazione;

   iii. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che tali soggetti dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

   iv. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

   v. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

5. **Selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua gli appaltatori e i subappaltatori con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La fase di qualifica di appaltatori e subappaltatori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica, attraverso richiesta di trasmissione, tramite il *tool* in uso alla Società, documentazione attestante l'idoneità tecnico-professionale degli appaltatori e subappaltatori (*i.e.* certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, specifica autocertificazione), nonché l'idoneità economica relativa all'appalto;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

iii. prevede la trasmissione di documentazione idonea a confermare la regolarità della posizione fiscale e previdenziale (*e.g.* DURC e DURF) in conformità alla normativa vigente;

iv. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.* assenza di condanne penali o di carichi pendenti, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008; assenza di situazioni di conflitti di interessi con Conexus);

v. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa;

vi. prevede la trasmissione al committente finale della documentazione esaminata ai fini della qualificazione di appaltatori e subappaltatori.

4. La Società seleziona preferibilmente appaltatori e subappaltatori in possesso di specifiche certificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

5. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* degli appaltatori e subappaltatori, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

6. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli appaltatori e i subappaltatori con l'ausilio dello specifico *tool* aziendale.

7. Tutti i contratti di appalto, subappalto e somministrazione:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. descrivono l'attività e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione e le modalità di determinazione del corrispettivo;

   iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

   iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che gli appaltatori e i subappaltatori dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

   v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

6. **Selezione e gestione di *partner* commerciali per la costituzione di ATI o altre forme associative**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società seleziona i *partner* commerciali per la costituzione di ATI o altre forme associative previa verifica – per il tramite dei Responsabili di funzione competenti – circa il possesso, da parte dei medesimi, dei requisiti di carattere tecnico/professionale, economico/finanziario, e reputazionale.

3. La Società seleziona preferibilmente *partner* commerciali in possesso di specifiche certificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

4. La fase di selezione dei *partner* commerciali prevede la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione, e lo svolgimento di attività di *due diligence* nel caso in cui la transazione o l'attività superino gli importi previsti dalla specifica procedura.

5. La Società assicura la trasparenza e tracciabilità del processo di negoziazione dell'accordo con i *partner* commerciali, dando evidenza delle motivazioni sottostanti l'opportunità di partecipazione a una gara tramite ATI.

6. La Società si attiene agli obblighi di forma e di iscrizione all'ATI previsti dalla normativa applicabile in materia.

7. La Società garantisce l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta ai fini della partecipazione all'ATI, nonché copia di quella trasmessa ai *partner* commerciali e alla stazione appaltante.

8. I Destinatari coinvolti nel processo di selezione e gestione dei *partner* commerciali per la costituzione di ATI o altre forme associative danno immediata comunicazione all'Amministratore Delegato, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione di potenziali anomalie che dovessero riscontrare nel rapporto con i medesimi.

7. **Approvvigionamento di beni e servizi**

1. Nel processo di approvvigionamento di beni e servizi, ciascuna funzione aziendale comunica al *team* Acquisti i beni e servizi necessari allo svolgimento della propria attività, avendo cura di precisare le specifiche tecniche necessarie.

2. Il *team* Acquisti inserisce i fornitori qualificati e crea – con il supporto della funzione *Information Technology* – nuovi cataloghi.

3. Ai fini dell'emissione dell'ordine di acquisto:

   i. ciascuna funzione aziendale richiedente – previa approvazione del proprio Responsabile di Funzione – identifica le necessità di acquisto, comunicandole al *team* Acquisti;

   ii. il *team* Acquisti richiede la formulazione di più offerte ai fornitori in albo, e, laddove sia necessario ricorrere a un nuovo fornitore, il medesimo viene sottoposto al processo di qualifica in conformità alle Procedure interne e regole aziendali;

   iii. la funzione richiedente elabora l'ordine di acquisto approvato dal Responsabile di Funzione, il quale seleziona l'offerta più vantaggiosa e inoltra l'ordine di acquisto;

   iv. il *team* Acquisti coinvolge il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, qualora la natura del bene/servizio oggetto di ordine di acquisto possa avere impatti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

   v. gli ordini di acquisto sono formalizzati dal *team* Acquisti in conformità al sistema di deleghe e procure;

   vi. gli ordini d'acquisto che il Responsabile di Funzione ritiene – per oggetto o per importo – di rilevante entità vengono trasmessi al Responsabile Anticorruzione per lo svolgimento di attività di *due diligence* e autorizzato dal *team Finance*;

   vii. gli ordini d'acquisto che superano l'importo definito dalla specifica procedura sono sottoposti ad approvazione da parte dell'Amministratore Delegato.

4. La Società svolge un monitoraggio dell'attività effettuata dal fornitore, propedeutica anche al rilascio dell'autorizzazione al pagamento della relativa fattura, in termini di:

   i. congruità del compenso in base alla natura e alla durata dell'incarico, al ruolo ed alle competenze richieste;

   ii. effettiva esecuzione della prestazione nel rispetto dei principi di professionalità, adeguatezza e puntualità;

   iii. corrispondenza tra il bene ricevuto e quanto previsto nel contratto di acquisto e nel documento di trasporto.

5. La Società autorizza il pagamento delle fatture previa riconciliazione delle medesime con gli ordini effettuati su articoli individuati e categorizzati attraverso specifico *tool* in uso alla Società, e ne dispone il pagamento tramite bonifico bancario.

6. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione degli acquisti di beni/materie prime da Paesi extra-UE:

   i. gestiscono ogni attività connessa all'importazione nel rispetto della normativa vigente in materia doganale;

   ii. svolgono – con l'eventuale ausilio di società esterne – tutte le attività connesse al trasporto e alla ricezione della merce;

   iii. verificano che la merce pervenuta presso i cantieri/le sedi/i magazzini della Società sia provvista di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente, e che la medesima sia completa, esaustiva e conforme alla legge;

   iv. verificano la corrispondenza tra la tipologia, la quantità e il valore della merce ricevuta e quanto previsto nella dichiarazione doganale;

   v. conservano e archiviano tutta la documentazione inerente alle operazioni doganali.

7. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa all'approvvigionamento di beni e servizi con l'ausilio di uno specifico *tool*.

8. Tutti i contratti di fornitura:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. descrivono l'attività, il servizio e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione, il corrispettivo ovvero le modalità di determinazione dello stesso;

   iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

   iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che i fornitori dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

   v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

   vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

8. **Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio**

1. La Società:

   i. definisce i compiti delle funzioni coinvolte nella gestione della amministrazione e della contabilità in conformità al principio di segregazione dei ruoli;

   ii. traccia i flussi e l'identificazione formale dei soggetti incaricati della trasmissione dei dati contabili e finanziari necessari alla predisposizione del bilancio d'esercizio;

   iii. garantisce il rispetto della normativa vigente, delle Procedure interne e delle regole aziendali nei conferimenti, nella distribuzione di utili o riserve, nella sottoscrizione o acquisto di azioni;

   iv. individua le seguenti fasi al fine dell'elaborazione del bilancio: (i) redazione di un primo bilancio di verifica; (ii) contabilizzazione delle scritture di rettifica e di integrazione; (iii) redazione di ulteriori bilanci di verifica; (iv) predisposizione della chiusura contabile ed elaborazione del risultato di esercizio; (v) formazione del bilancio;

   v. implementa adeguati presidi fisici e/o informatici a protezione dei luoghi in cui sono custodite le scritture contabili in modo da impedire eventuali atti di sottrazione, distruzione, alterazione o occultamento delle stesse.

9. Nel processo di gestione della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio, il *team Finance*:

   i. riceve tempestivamente dai Responsabili di Funzione i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione delle singole voci in contabilità;

   ii. definisce le poste valutative del bilancio di esercizio, verificando la correttezza dei dati forniti, predisponendo gli aggiornamenti necessari e identificando in modo chiaro e completo i dati e le notizie da fornire;

   iii. registra le singole voci in contabilità;

   iv. predispone – con l'eventuale ausilio di consulenti esterni – il progetto di bilancio di esercizio, composto dai seguenti documenti obbligatori: (i) Stato Patrimoniale, (ii) Conto Economico; (iii) Nota Integrativa; (iv) Relazione sulla Gestione;

   v. sottopone il progetto di bilancio all'approvazione dell'Amministratore Delegato almeno una settimana prima della convocazione del Consiglio di Amministrazione di approvazione del medesimo;

   vi. conserva tutta la documentazione a supporto di ogni operazione contabile al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza e di assicurare che ogni

operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;

vii. archivia la documentazione rilevante (documento di Bilancio Civilistico, verbali assembleari trascritti nei Libri Sociali, ecc.) relativa alle scelte e alle motivazioni sottostanti le operazioni sul capitale;

viii. traccia e archivia tutte le comunicazioni ufficiali da e verso la Società di Revisione e il Collegio Sindacale.

10. Il Consiglio di Amministrazione della Società:

i. approva il progetto di bilancio di esercizio;

ii. trasmette il progetto già sottoposto ad approvazione, per quanto di propria competenza, al Collegio sindacale e alla Società di revisione con congruo anticipo rispetto alla data di convocazione dell'Assemblea della Società, affinché il Collegio sindacale e la Società di revisione effettuino le verifiche e gli accertamenti del caso e redigano le proprie relazioni;

iii. durante i giorni che precedono l'Assemblea, deposita, con l'ausilio del *team Finance*, il progetto di bilancio e le relazioni del Collegio sindacale e della Società di revisione;

iv. convoca l'Assemblea della Società in seduta ordinaria per l'approvazione del bilancio di esercizio;

v. deposita presso il Registro delle Imprese competente, entro 30 giorni dalla sua approvazione, il bilancio di esercizio, la relazione del Collegio sindacale e della Società di Revisione, e il verbale di approvazione del bilancio di esercizio.

9. **Gestione rimborsi spese**

1. Nel processo di gestione dei rimborsi spese, la Società:

i. autorizza il rimborso di spese che siano strettamente correlate allo svolgimento delle proprie mansioni (*e.g.*, mezzi di trasporto pubblico e taxi, spese di vitto, spese di alloggio, autonoleggio);

ii. garantisce la segregazione dei ruoli tra chi autorizza i rimborsi delle spese, chi effettua i controlli sui medesimi, e chi materialmente esegue i rimborsi;

iii. effettua controlli periodici sulle note spese al fine di monitorare la correttezza degli atti di disposizione delle risorse finanziarie.

2. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione dei rimborsi spese:

   i. sono tenuti al rispetto degli specifici controlli formalizzati dalle Procedure interne e dalle regole aziendali;

   ii. controllano la congruità della spesa sostenuta (e della quale è chiesto il rimborso) in relazione alla attività nel cui ambito la medesima è stata posta in essere;

   iii. garantiscono la massima trasparenza dell'attività di registrazione contabile, fornendo informazioni veritiere, accurate, complete e chiare delle note spese unitamente ai rispettivi giustificativi;

   iv. garantiscono il rispetto e la tracciabilità del processo autorizzativo prima di procedere al rimborso.

10. **Gestione delle vendite**

1. La Società garantisce la trasparenza e la tracciabilità del processo di negoziazione e gestione dei contratti con i clienti.

2. I rapporti con i clienti sono gestiti funzioni aziendali a ciò preposte e/o munite di specifica delega o procura e con modalità che consentono (i) il coinvolgimento di più funzioni; (ii) la previsione di parametri interni idonei a far emergere eventuali scostamenti anomali dalle condizioni contrattuali di norma applicate dalla Società.

3. Il Responsabile Commerciale gestisce i rapporti con i potenziali nuovi clienti della Società, con il supporto del Responsabile Anticorruzione per l'eventuale svolgimento di attività di *due diligence*.

4. Per ciò che concerne la partecipazione a gare private, la Società gestisce tale processo in conformità alle Procedure interne e regole aziendali.

5. La Società definisce preventivamente i criteri di determinazione delle offerte e dei relativi prezzi, nonché i livelli di autorizzazione necessari ai fini delle rispettive approvazioni, in conformità alle Procedure interne e regole aziendali.

6. La Società esegue i contratti con i clienti nel pieno rispetto delle clausole contrattuali pattuite e delle prassi commerciali in vigore, assicurando la corrispondenza della prestazione con quanto previsto dal contratto.

7. Il Responsabile Commerciale, eventualmente coadiuvato dal Direttore Operativo, gestisce le eventuali anomalie connesse al rapporto commerciale.

8. La Società prevede il coinvolgimento, ove necessario, delle funzioni competenti in ambito fiscale ovvero di eventuali consulenti esterni in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di *business*.

9. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione delle vendite:

   i. prima di procedere all'emissione di una fattura, svolgono, anche tramite reportistica mensile sullo stato di avanzamento dei lavori, i seguenti controlli: (i) corrispondenza tra gli importi indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e l'effettivo ammontare del servizio reso in conformità a quanto contrattualmente pattuito; (ii) corrispondenza tra i soggetti indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e gli effettivi soggetti del rapporto in essi descritto;

   ii. garantiscono la tracciabilità di eventuali contestazioni avanzate dalle controparti, delle azioni intraprese e dei conseguenti risultati;

   iii. emettono note di credito solo previa verifica e autorizzazione del *Chief Financial Officer*;

   iv. effettuano la riconciliazione bancaria al fine di accertare l'avvenuto pagamento e la conformità del medesimo alla fattura emessa;

   v. archiviano tutta la documentazione relativa al processo commerciale.

11. **Gestione dei flussi finanziari**

1. La Società garantisce il principio di segregazione dei ruoli tra i soggetti che autorizzano, coloro che eseguono e coloro che controllano i flussi finanziari in entrata e in uscita.

2. I flussi finanziari in uscita sono sottoposti a controllo preventivo da parte del Responsabile di progetto e da parte del *Chief Financial Officer* e ad autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

3. La Società individua le funzioni aziendali autorizzate all'apertura o alla chiusura di conti correnti bancari o postali.

4. Con riferimento alla gestione delle carte di credito/debito aziendali, la Società:

   i. assegna le carte di credito/debito aziendali previa approvazione da parte dell'Amministratore Delegato;

   ii. individua le tipologie di spesa effettuabili e i relativi limiti;

   iii. non ammette l'utilizzo delle carte di credito/debito aziendali per spese diverse da quelle espressamente individuate;

   iv. individua le modalità di controllo delle spese, anche tramite tracciamento delle spese effettuate e del conto corrente associato a ciascuna carta di credito/debito.

5. La Società vieta il trasferimento di denaro contante o di titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in Euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo quando il valore dell'operazione superi le soglie stabilite dalla legge. La transazione può essere eseguita per il tramite di intermediari a ciò specificamente abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A..

6. La Società prevede la possibilità di istituire – all'interno di ciascuna sede – una cassa per il pagamento in contanti di piccole spese aziendali, previa approvazione dell'Amministratore Delegato. In tali ipotesi:

   i. viene individuato il soggetto responsabile della cassa centrale, il cui potere di spesa non supera l'importo previsto dalle procedure interne e regole aziendali;

   ii. l'utilizzo dei contanti è vincolato ai soli adempimenti urgenti, e ogni pagamento è documentato e giustificato;

   iii. il soggetto responsabile della cassa traccia tutti i pagamenti in uscita e le rimanenze giornaliere, conservando e archiviando la documentazione giustificativa dei pagamenti;

   iv. l'eventuale decisione di chiusura della cassa viene trasmessa per approvazione al *Chief Financial Officer*;

   v. il soggetto responsabile della cassa trasmette mensilmente al t*eam Finance* un report delle spese e delle consistenze di cassa, anche al fine di svolgere adeguate attività di controllo;

   vi. il soggetto responsabile della cassa informa tempestivamente il *team Finance* di qualsivoglia ammanco o furto di denaro contante contenuto nella cassa, affinché il medesimo presenti tempestiva denuncia alle Autorità giudiziarie competenti e dia immediata informativa al Responsabile Anticorruzione.

7. Nel processo di gestione dei flussi finanziari, il *team Finance*:

   i. monitora che tutti i flussi finanziari in entrata e in uscita siano adeguatamente identificabili e tracciabili, supportati da specifica documentazione giustificatrice e correttamente e regolarmente registrati;

   ii. controlla i flussi finanziari aziendali in entrata ed uscita, svolgendo attività di *due diligence* con il supporto del Responsabile Anticorruzione; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate;

   iii. esegue, con il supporto dei Responsabili di Funzione competenti, le verifiche relative ai clienti e all'Anagrafica fornitori (ragione/denominazione sociale, indirizzo di fatturazione, indirizzo spedizione merci, coordinate IBAN, modalità di pagamento) e

attua una corretta gestione contabile delle transazioni, formalizzando eventuali modifiche delle coordinate bancarie di pagamento/incasso rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale con la controparte;

iv. monitora che i pagamenti siano eseguiti in conformità ai poteri di spesa formalizzati nel sistema di deleghe e procure adottato dalla Società e siano supportati da documento giustificativo conforme agli importi, alle tempistiche e alle modalità contrattualmente pattuite con la controparte.

12. **Gestione omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità**

1. La Società autorizza omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità che promuovono l'immagine aziendale e/o i servizi resi e/o mantengono e consolidano le relazioni con soggetti terzi, nell'ambito della strategia commerciale e di *marketing* adottata.

2. La Società vieta di:

   i. elargire o ricevere omaggi di valore superiore a 150,00 euro (o equivalente valuta estera) e in numero superiore a tre omaggi (sia erogati sia ricevuti) nell'arco di un anno a/da un singolo soggetto terzo (ad esclusione dei gadget aziendali di valore sino a 25,00 euro, per i quali non è previsto alcun limite massimo). Qualora una funzione aziendale riceva un omaggio che superi tale valore, ne dà immediata comunicazione per iscritto all'Amministratore Delegato;

   ii. suddividere un omaggio con l'obiettivo di ridurne il valore economico al fine di eludere i summenzionati limiti;

   iii. elargire o ricevere omaggi sotto forma di contanti o titoli;

   iv. effettuare omaggi rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società;

   v. accettare omaggi offerti da soggetti terzi, anche se rivolti a famigliari di dipendenti e collaboratori esterni della Società e riconducibili alle attività professionali svolte da tali persone nei confronti della Società; analogamente è fatto divieto ai famigliari degli stessi di offrire omaggi a soggetti terzi, riconducibili alle attività professionali svolte dalla Società a favore di tali soggetti. È infine fatto divieto di accettare omaggi offerti dai famigliari di qualsiasi soggetto appartenente all'organizzazione di soggetti terzi, riconducibili alle attività professionali svolte da tali soggetti nei confronti della Società.

3. Le funzioni aziendali che vogliono effettuare omaggi a terzi inviano formale richiesta – indicando la tipologia dei beni oggetto di omaggio e i destinatari – all'Amministratore

Delegato, trasmettendo l'autorizzazione dal medesimo ricevuta all'Ufficio Amministrativo.

4. La Società effettua atti di cortesia commerciale (da intendersi come pranzi, cene o altre forme di ospitalità), senza l'aspettativa di una contropartita, purché di valore e frequenza ragionevoli, e solo se di modica entità e appropriati in base alla prassi promozionale e commerciale.

5. Le funzioni aziendali partecipano a eventi a cui siano invitati da soggetti terzi solo previa autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

6. La Società individua un *budget* specifico da destinare a donazioni, sponsorizzazioni e liberalità.

7. La Società ammette le sponsorizzazioni per (a) attività ed eventi di carattere sportivo, sociale, artistico, imprenditoriale e culturale; (b) attività ed eventi che offrano garanzie di serietà e qualità e che non diano luogo ad alcun conflitto d'interessi di ordine personale e aziendale, nel rispetto della normativa, anche fiscale, applicabile.

8. La Società, coerentemente con quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali:

   i. effettua una donazione o sponsorizzazione previa formale approvazione da parte dell'Amministratore Delegato;

   ii. sottopone i destinatari della sponsorizzazione e i beneficiari della donazione alle seguenti verifiche: (i) analisi dello statuto sociale dell'ente/associazione/società; (ii) analisi dei progetti svolti dai medesimi, al fine di comprenderne l'attività, gli obiettivi e l'onorabilità; (iii) analisi dell'oggetto e delle finalità della donazione/sponsorizzazione; (iv) eventuali obbligazioni assunte dal beneficiario nei confronti della Società; (v) eventuali conflitti di interesse con la Società o con suoi esponenti;

   iii. richiede ai destinatari della sponsorizzazione e ai beneficiari della donazione la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iv. svolge attività di *due diligence* – per il tramite del Responsabile Anticorruzione – sulla sponsorizzazione o donazione, secondo quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali;

   v. traccia il processo autorizzativo di concessione della donazione/sponsorizzazione;

   vi. effettua il pagamento solo ed esclusivamente tramite bonifico bancario;

   vii. richiede e conserva, con il supporto del team *Sales, Bid & Proposal*, evidenze documentali della ricezione del contributo e dell'effettivo impiego dello stesso (*e.g.*

ricevuta di avvenuto accredito della somma, materiale fotografico dell'attività oggetto della sponsorizzazione);

viii. garantisce la corretta e completa archiviazione della documentazione relativa alle donazioni, sponsorizzazioni e liberalità effettuate.

9. L'Ufficio Amministrativo:

i. traccia gli omaggi elargiti e ricevuti attraverso la compilazione di uno specifico registro contenente i dati del mittente, del destinatario, dell'occasione e del valore dell'omaggio, nonché del titolare della richiesta in caso di omaggi elargiti avendo, altresì, cura di esplicitare gli omaggi effettuati nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo, di quest'ultima;

ii. traccia le donazioni attraverso la compilazione di uno specifico registro, recante l'indicazione del soggetto beneficiario/della controparte e dell'importo corrisposto;

iii. traccia le sponsorizzazioni attraverso la compilazione di uno specifico registro, recante l'indicazione della controparte e dell'importo corrisposto.

iv. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione i registri relativi agli omaggi effettuati e ricevuti, alle donazioni e alle sponsorizzazioni elargite.

13. **Gestione dei rapporti infragruppo**

1. La Società assicura che tutti i rapporti infragruppo siano improntati a correttezza e trasparenza, nel rispetto del principio di autonomia delle società del gruppo, nonché dei principi di corretta gestione, trasparenza contabile, separatezza patrimoniale.

2. La Società disciplina le prestazioni di servizi svolte da Conexus a favore delle società del gruppo, e quelle svolte dalle società del gruppo a favore di Conexus nel rispetto delle seguenti regole: (a) l'obbligo di prestare i servizi secondo la migliore diligenza professionale, in conformità alle disposizioni normative vigenti, in particolare in materia fiscale; (b) l'obbligo di inoltrare senza ritardo notizia di fatti o atti rilevanti per i servizi erogati; (c) l'obbligo di prestare tutta la collaborazione necessaria al fine del tempestivo adempimento di ogni obbligo di legge, con particolare riferimento alle disposizioni del Decreto 231.

3. La Società assicura che tutte le transazioni infragruppo siano effettuate in modo da garantire la congruità economica (rispetto dei prezzi medi di mercato) e la completa

tracciabilità e trasparenza dell'operazione, prevedendo l'eventuale coinvolgimento di professionisti esterni al fine di garantire la conformità alla normativa fiscale di riferimento.

4. La Società verifica l'eventuale adozione, da parte delle società del gruppo, della certificazione UNI ISO 37001, ovvero di altre certificazioni di contrasto alla corruzione, richiedendo alle medesime di impegnarsi al rispetto della Politica Anticorruzione e del Sistema di Gestione Anticorruzione.

5. La Società fornisce tempestivo riscontro ad eventuali richieste pervenute da parte della società beneficiaria in merito all'attività svolta e alle modalità adottate per l'esecuzione dell'incarico.

6. La Società assicura il monitoraggio costante delle prestazioni di servizi svolti dalle società del gruppo a proprio beneficio a conferma dell'esatto e completo adempimento delle stesse.

7. Qualora la Società dovesse svolgere, per conto delle società del gruppo, servizi nell'ambito di attività che potrebbero configurare rischi di commissione di reati e/o illeciti amministrativi non contemplati nel proprio Modello, essa si dovrà dotare di regole e procedure adeguate e idonee a prevenire la commissione degli stessi.

Costituiscono parte integrante della presente Parte Speciale le Procedure interne adottate dalla Società, e nello specifico:

(a) Procedura Rapporti con la P.A.;

(b) Procedura Risorse Umane;

(c) Procedura Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni;

(d) Procedura Sales and Proposal;

(e) Procedura *Finance*:

(f) Procedura Approvvigionamento di beni e servizi;

(g) Procedura *Due diligence*;

(h) Procedura Non conformità e azioni correttive;

(i) Procedura Riesame della Direzione;

(j) Procedura Riesame del Responsabile Anticorruzione.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure e dei controlli previsti dal

Modello e, in particolare, della presente Parte Speciale è necessario che tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale sia conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, individuando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza richiede ai Destinatari di comunicare il rispetto dei principi e dei protocolli di controllo sanciti nella presente Parte Speciale nello svolgimento dei compiti assegnati.

Lo strumento da comunicare è rappresentato da un messaggio di posta elettronica corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione, da inviarsi, a cura dell'interessato, all'indirizzo di posta elettronica specificamente creato per tale fine.

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

Conexus S.p.A.

PARTE SPECIALE IV

DELITTI DI FALSITÀ IN SEGNI DI RICONOSCIMENTO
REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO
REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

adottato ai sensi del

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

INDICE

1. PREMESSA 3

2. LE FATTISPECIE DI REATO 3

2.1 I REATI PRESUPPOSTO DI FALSITÀ IN SEGNI DI RICONOSCIMENTO E CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO 3

2.2 I REATI PRESUPPOSTO IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE 11

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 15

4. SISTEMA DEI CONTROLLI 15

4.1 PREMESSA 15

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 16

4.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI 18

4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI 19

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 30

La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "Modello") di cui Conexus S.p.A. (di seguito "**Conexus**" o la "**Società**") si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito, "**Decreto**" o "**Decreto 231**").

Tutti i destinatari del Modello (di seguito, "**Destinatari**"), così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta di seguito indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

1. PREMESSA

L'art. 25-*bis* del Decreto prevede la punibilità della Società con riferimento alla commissione dei reati di falsità in segni di riconoscimento. L'art. 25-*bis*.1 del Decreto prevede la punibilità della Società con riferimento alla commissione dei reati contro l'industria e il commercio. L'art. 25-*novies* del Decreto prevede la punibilità degli enti con riferimento alla commissione dei reati in materia di violazione del diritto d'autore.

2. LE FATTISPECIE DI REATO

2.1 I REATI PRESUPPOSTO DI FALSITÀ IN SEGNI DI RICONOSCIMENTO E CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

Di seguito si riporta il testo degli articoli del Codice penale ed una breve descrizione delle fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società nei delitti di falsità in segni di riconoscimento e di reati contro l'industria e il commercio.

Preliminarmente, si dà atto che taluni reati non si considerano rilevanti per Conexus, ai fini del Modello[1].

Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)

1. È punito con la reclusione da tre a dodici anni e con la multa da euro 516 a euro 3.098:

[1] In particolare, non si considerano rilevanti i seguenti reati: (i) falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.); (ii) contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.); (iii) fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.); (iv) vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.); (v) contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater* c.p.).

1) *chiunque contraffà monete nazionali o straniere, aventi corso legale nello Stato o fuori;*

2) *chiunque altera in qualsiasi modo monete genuine, col dare ad esse l'apparenza di un valore superiore;*

3) *chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, ma di concerto con chi l'ha eseguita ovvero con un intermediario, introduce nel territorio dello Stato o detiene o spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate;*

4) *chiunque, al fine di metterle in circolazione, acquista o comunque riceve, da chi le ha falsificate, ovvero da un intermediario, monete contraffatte o alterate.*

2. *La stessa pena si applica a chi, legalmente autorizzato alla produzione, fabbrica indebitamente, abusando degli strumenti o dei materiali nella sua disponibilità, quantitativi di monete in eccesso rispetto alle prescrizioni.*

3. *La pena è ridotta di un terzo quando le condotte di cui al primo e secondo comma hanno ad oggetto monete non aventi ancora corso legale e il termine iniziale dello stesso è determinato.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chi contraffà o altera monete avente corso legale. La contraffazione consiste nella creazione illegittima di monete che abbiano un'apparenza di genuinità. L'alterazione, invece, presuppone la genuinità della moneta e costituisce una modificazione delle caratteristiche della medesima, al fine di creare l'apparenza di un valore superiore a quello che la moneta genuinamente avrebbe.

Il reato sanziona altresì la condotta di chi, pur non avendo contraffatto o alterato le monete, di concerto con il falsificatore o tramite un intermediario introduce nel territorio dello Stato, detiene, spende o mette in altro modo in circolazione monete contraffatte o alterate.

La spendita e la messa in circolazione sono condotte analoghe, rispetto alle quali la prima consiste nell'utilizzo della moneta quale mezzo di pagamento, mentre la seconda concerne una qualsiasi attività che immetta la moneta contraffatta o alterata nel flusso finanziario.

Il reato sanziona infine la condotta di chi, al fine di mettere in circolazione monete contraffatte o alterate, le acquista o le riceve dal falsificatore, ovvero da un intermediario.

Elemento rilevante della fattispecie, qualora non si sia concorsi nella contraffazione o nell'alterazione delle monete, è il concerto del soggetto attivo con il falsificatore ovvero con un intermediario.

La nozione di concerto ricomprende, secondo la giurisprudenza, un'intesa anche provvisoria tra il falsificatore e il soggetto attivo, che può essere mediata dalla presenza di un intermediario. Tale elemento differenzia la fattispecie in esame da quella, punita meno severamente, prevista dall'art. 455 c.p.

Alterazione di monete (art. 454 c.p.)

1. *Chiunque altera monete della qualità indicata nell'articolo precedente, scemandone in qualsiasi modo il valore, ovvero, rispetto alle monete in tal modo alterate, commette alcuno dei fatti indicati nei n. 3 e 4 del detto articolo, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 516.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chi altera monete della qualità indicata dall'articolo precedente (*i.e.*, monete nazionali o straniere, aventi corso legale) riducendone il valore. La norma si pone quindi quale speculare rispetto alla precedente, in quanto il legislatore penale punisce sia l'alterazione di monete produttiva tanto di un aumento quanto di una diminuzione del valore delle stesse.

Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)

1. *Chiunque, fuori dei casi preveduti dai due articoli precedenti, introduce nel territorio dello Stato, acquista o detiene monete contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione, ovvero le spende o le mette altrimenti in circolazione, soggiace alle pene stabilite nei detti articoli, ridotte da un terzo alla metà.*

Il reato in esame sanziona plurime condotte di ricettazione in senso lato di monete contraffatte o alterate.

La fattispecie sanziona sia l'introduzione nel territorio dello Stato di monete falsificate, sia l'acquisto e la detenzione di monete falsificate da persona diversa dal falsificatore o da un intermediario ovvero senza concerto di costui, ma al fine di mettere tali monete in circolazione. La norma sanziona altresì la spendita e la messa in circolazione di monete contraffatte o alterate, senza concerto con il falsificatore o con un intermediario.

Le condotte di introduzione, acquisto e detenzione richiedono il dolo specifico, consistente nel fine di mettere in circolazione le monete falsificate.

Le condotte di spendita e messa in circolazione delle monete falsificate sono invece imputabili a titolo di dolo generico, essendo richiesto semplicemente che il soggetto abbia conoscenza della falsità della moneta o ne abbia quantomeno il dubbio.

Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)

1. *Chiunque spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, da lui ricevute in buona fede, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 1.032.*

Il reato in esame sanziona la spendita o la messa in circolazione di monete falsificate che siano state ricevute in buona fede.

Tale fattispecie si differenzia da quella prevista ai sensi dell'art. 455 c.p. per il momento di acquisizione della consapevolezza o di dubbio circa la falsificazione del denaro contante, poiché nella prima tale consapevolezza è presente nel soggetto attivo già al momento della ricezione del denaro, mentre nell'ipotesi di reato di cui all'art. 457 c.p. tale consapevolezza viene acquisita in un momento successivo.

L'ipotesi di reato in esame non si configura qualora le monete contraffatte siano semplicemente detenute, a meno che non vi sia il proposito, da parte del detentore, di metterle in circolazione, nel qual caso risulterà integrata la fattispecie di cui all'art. 455 c.p..

Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)

1. *Chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, fa uso di valori di bollo contraffatti o alterati è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa fino a euro 516.*

2. *Se i valori sono stati ricevuti in buona fede, si applica la pena stabilita nell'articolo 457, ridotta di un terzo.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chi non sia concorso nella contraffazione o alterazione dei valori di bollo, ma si limiti a fare semplicemente uso di tali prodotti.

La dottrina e la giurisprudenza sono concordi nel ritenere che l'uso debba essere inteso come una disposizione dei valori di bollo al fine di trarne profitto, purché tale utilizzo risulti conforme alla normale destinazione degli stessi.

Ai fini dell'integrazione della fattispecie è comunque richiesta la consapevolezza della falsità dei valori di bollo al momento della ricezione.

Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)

1. *Chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni*

contraffatti o alterati, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.500 a euro 25.000.

2. *Soggiace alla pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 3.500 a euro 35.000 chiunque contraffà o altera brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.*

3. *I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.*

Il reato in esame può essere commesso da chi può conoscere dell'esistenza di un titolo di proprietà intellettuale, e consiste nel contraffare o alterare marchi e segni distintivi – nazionali o esteri – di prodotti industriali, ovvero nel fare uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati.

Tale ipotesi di reato può essere altresì commessa da chi contraffà o altera brevetti, disegni, modelli industriali – nazionali o esteri – ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.

Tali condotte sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

1. *Fuori dei casi di concorso nei reati previsti dall'articolo 473, chiunque introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati è punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 3.500 a euro 35.000.*

2. *Fuori dei casi di concorso nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello Stato, chiunque detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti di cui al primo comma è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 20.000.*

3. *I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.*

Il reato in esame sanziona, al primo comma, la condotta di introduzione nel territorio dello Stato di prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati.

Al secondo comma, sanziona la condotta di chi detiene per la vendita, mette in vendita o in altro modo mette in circolazione prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, al fine di trarne profitto.

Ai fini della configurabilità del reato è necessario che sia depositata la domanda volta ad ottenere la registrazione del segno distintivo.

Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)

1. *Chiunque adopera violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio è punito, a querela della persona offesa, se il fatto non costituisce un più grave reato, con la reclusione fino a due anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.*

Il reato in esame sanziona la condotta costituita dall'adoperare violenza sulle cose o mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio.

Si ritiene che la nozione di violenza sulle cose abbia ad oggetto una condotta di ostacolo materiale all'altrui attività produttiva. La nozione di mezzi fraudolenti, invece, si riferisce agli artifici, raggiri, simulazioni e menzogne al fine di trarre qualcuno in inganno.

Caratteristica del reato è il fine dell'impedimento o dell'opposizione di un ostacolo significativo, anche temporaneo o parziale, allo svolgimento dell'attività di impresa.

Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis* c.p.)

1. *Chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia è punito con la reclusione da due a sei anni.*

2. *La pena è aumentata se gli atti di concorrenza riguardano un'attività finanziata in tutto o in parte ed in qualsiasi modo dallo Stato o da altri enti pubblici.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chi compie atti di concorrenza con violenza e minaccia.

Si tratta di un reato proprio, che può essere commesso unicamente da chi svolge un'attività di impresa o un'attività industriale, commerciale o comunque produttiva.

Il reato si considera integrato tanto quando la violenza o la minaccia sono esercitate in maniera diretta contro l'imprenditore concorrente, quando il fine del controllo o del condizionamento delle attività commerciali, industriali o produttive sia perseguito indirizzando la violenza o la minaccia su soggetti terzi comunque legati, come clienti o collaboratori, da rapporti economici o professionali con l'imprenditore concorrente.

La condotta anticoncorrenziale, infine, integra il delitto in esame solo se si ripercuote sull'ordine economico, vale a dire quando è posta in essere al fine specifico di turbare o impedire il normale svolgimento dell'industria o del commercio, e di attentare alla libertà di iniziativa economica.

Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)

1. *Chiunque, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagiona un nocumento all'industria nazionale è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.*

2. *Se per i marchi o segni distintivi sono state osservate le norme delle leggi interne o delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà industriale, la pena è aumentata e non si applicano le disposizioni degli articoli 473 e 474.*

Il reato in esame sanziona la condotta consistente nel porre in vendita o mettere in circolazione prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati.

La norma criminalizza dunque diverse attività di commercializzazione, produzione e distribuzione dei prodotti con le caratteristiche sopra individuate.

Affinché sia integrato il reato è tuttavia necessario che si cagioni un danno all'industria nazionale, inteso quale un qualsivoglia pregiudizio alla medesima.

Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)

1. *Chiunque, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita, è punito, qualora il fatto non costituisca un più grave delitto, con la reclusione fino a due anni o con la multa fino a euro 2.065.*

2. *Se si tratta di oggetti preziosi, la pena è della reclusione fino a tre anni o della multa non inferiore a euro 103.*

Il reato in esame si realizza qualora, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, si consegni all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.

La diversità costituisce un elemento della fattispecie che si accerta comparando la cosa consegnata a quella dichiarata o pattuita. Relativamente alle singole connotazioni di divergenza tra pattuito e consegnato, la diversità può riguardare l'origine, la provenienza, la qualità o la quantità.

Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)

1. *Chiunque detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto, è punito, se il fatto non è preveduto come reato da altra disposizione di legge, con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a ventimila euro*.

Il reato in esame sanziona la condotta di chiunque detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere di ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi – italiani o esteri – atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza, o la qualità dell'opera o del prodotto.

Il reato di vendita di prodotti industriali con segni mendaci è integrato dalla mera attitudine del marchio "imitato" a trarre in inganno il consumatore sulle caratteristiche essenziali del prodotto, non essendo necessaria né la registrazione o il riconoscimento del marchio, né la sua effettiva contraffazione né la concreta induzione in errore dell'acquirente. È sufficiente che i nomi marchi o segni distintivi, portati dai prodotti posti in vendita risultino semplicemente ingannevoli per avere anche pochi tratti di somiglianza con quelli originali.

Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-*ter* c.p.)

1. *Salva l'applicazione degli articoli 473 e 474 chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 20.000.*

2. *Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i beni di cui al primo comma.*

3. *Si applicano le disposizioni di cui agli articoli 474-bis, 474-ter, secondo comma, e 517-bis, secondo comma.*

4. *I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili sempre che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.*

Il reato in esame, che tutela esclusivamente il patrimonio del titolare della proprietà industriale, ricorre sia nell'ipotesi di prodotti realizzati ad imitazione di quelli con marchio altrui, sia nell'ipotesi di fabbricazione, utilizzazione e vendita di prodotti non alterati o originali da parte di chi non ne è titolare.

In particolare, il primo comma della disposizione criminalizza la condotta di chi fabbrica o adopera industrialmente gli oggetti o gli altri beni realizzati con usurpazione o in violazione del titolo di proprietà industriale, mentre il secondo comma sanziona le condotte di introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita, messa in vendita con offerta diretta ai consumatori o messa comunque in circolazione dei beni realizzati usurpando o comunque violando un titolo di proprietà industriale.

2.2 I REATI PRESUPPOSTO IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

Di seguito si riporta la sezione testuale rilevante degli articoli della L. 22 aprile 1941, n. 633 ed una breve descrizione delle fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società in materia di violazione del diritto d'autore.

Preliminarmente, si dà atto che non si considera rilevante per Conexus, ai fini del Modello, il reato di cui all'art. 171-*octies* L. 22 aprile 1941, n. 633, in quanto tale reato afferisce a una serie di condotte inerenti agli apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive.

Con specifico riferimento all'art. 171 L. 22 aprile 1941, n. 633, il Decreto prevede la punibilità degli enti unicamente per i delitti previsti al comma 1, lettera a-*bis*) e comma 3. Inoltre, con riferimento all'art. 171-*ter* L. 22 aprile 1941, n. 633, pur prevedendo il Decreto la punibilità degli enti con riferimento all'intera fattispecie considerata, si riporta unicamente la sezione testuale ritenuta rilevante per Conexus, poiché le altre condotte sanzionate dalla fattispecie esulano dall'operatività della Società.

Art. 171 c. 1 lett. a-*bis*) e c. 3 L. 22 aprile 1941, n. 633

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

   [...]

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

2. *[...]*

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

Il reato in esame, limitatamente alle parti che sono state ritenute rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, sanziona due differenti condotte.

La prima condotta consiste nella messa a disposizione del pubblico, attraverso l'immissione in un sistema di reti telematiche e con connessioni di qualsiasi genere, di un'opera di ingegno prodotta, o anche solo di parte di essa.

La seconda condotta sanziona la messa a disposizione del pubblico, attraverso l'immissione di un sistema di reti telematiche e con connessioni di qualsiasi genere, di un'opera di ingegno non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, o con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora tali atti determinino un'offesa all'onore o alla reputazione dell'autore.

Nella prima condotta contestata viene tutelato l'interesse patrimoniale dell'autore dell'opera, che potrebbe vedere lese le proprie aspettative di guadagno in caso di libera circolazione della medesima in rete. Nella seconda ipotesi il bene giuridico protetto non è, evidentemente, l'aspettativa di guadagno del titolare dell'opera, bensì il suo onore e la sua reputazione.

Art. 171-*bis* L. 22 aprile 1941, n. 633

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

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

Il reato in esame punisce diverse fattispecie criminose, tra cui il non corretto utilizzo dei *software*.

La norma tutela, infatti, quale risultato di creazione intellettuale, i programmi per elaboratore elettronico, intesi come un complesso di informazioni o istruzioni completamente nuovi o che

forniscano un apporto innovativo nel settore, idonee a far eseguire al sistema informatico determinate operazioni (i c.d. "programmi informatici").

La fattispecie di cui al primo comma è integrata quando un soggetto, per trarne profitto, abusivamente duplica tali programmi informatici, ma anche quando, allo stesso scopo, importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi informatici contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli Autori ed Editori (di seguito "**SIAE**"). La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

La fattispecie di cui al secondo comma è invece integrata quando un soggetto, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui alla L. 633/194, ovvero ne esegua l'estrazione o il reimpiego.

Sotto il profilo soggettivo, le condotte in esame sono sanzionate se realizzate "al fine di trarne profitto", e la dottrina ritiene che la nozione di profitto si riferisca alla necessità che il soggetto responsabile dell'illecito svolga un'attività imprenditoriale consistente nella messa in vendita di tali programmi per operatori.

Art. 171-*ter* L. 22 aprile 1941, n. 633

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

[...]

f bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102 quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;

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

[...]

Il reato in esame, ritenuto rilevante per la Società limitatamente alle lettere f-*bis*) e h) del comma 1, sanziona la condotta di chi fabbrica, importa, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per vendita o noleggio, detiene e utilizza per scopi commerciali attrezzature, prodotti o componenti atti ad eludere le misure tecnologiche di protezione poste a tutela del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo esercizio.

La nozione di misura tecnologica di protezione ricomprende tutte le misure e gli strumenti volti ad impedire atti non autorizzati sull'opera o il materiale tutelati, anche qualora tali misure non si applichino direttamente sull'opera o sul materiale, bensì, a titolo esemplificativo, su componenti *hardware* che permettono la fruizione dell'opera tutelata.

La norma sanziona altresì chi rimuove abusivamente o altera informazioni elettroniche poste a tutela del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo esercizio, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde, comunica con qualsiasi mezzo o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.

Le informazioni elettroniche, secondo quanto disposto dall'art. 102-*quinquies* L. 633/1941, sono tutte le informazioni che identificano l'opera o il materiale protetto, nonché l'autore o qualsiasi altro titolare dei diritti d'autore. Tali informazioni possono altresì comprendere indicazioni circa i termini o le condizioni d'uso dell'opera o dei materiali, nonché qualunque numero o codice che rappresenti le informazioni stesse o altri elementi di identificazione.

Art. 171-*septies* L. 22 aprile 1941, n. 633

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

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

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

Il reato in esame sanziona la condotta di chi produce o importa supporti non soggetti al contrassegno previsto ai sensi dell'art. 181-*bis* L. 22 aprile 1941, n. 633, laddove tali soggetti non comunichino alla SIAE i dati necessari alla univoca identificazione di tali supporti, entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale, ovvero dall'importazione di tali supporti.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

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

L'attività di mappatura del rischio ha permesso di individuare, con riferimento ai reati presupposto di cui al precedente paragrafo 2, le Attività Sensibili della Società nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere i reati presupposto sopracitati. Segnatamente, sono state individuate le seguenti attività:

a. gestione dei flussi finanziari;

b. selezione e gestione dei fornitori;

c. approvvigionamento di beni e servizi;

d. gestione delle vendite;

e. gestione dell'*Information Technology*;

f. gestione delle attività di *marketing* e comunicazione.

4. SISTEMA DEI CONTROLLI

4.1 PREMESSA

La Società, nell'adeguare il proprio Modello ai reati richiamati in questa Parte Speciale ha tenuto conto delle seguenti norme di indirizzo:

(a) delle previsioni del Decreto;

(b) dei protocolli di prevenzione generali previsti nella Parte Generale del Modello;

(c) del Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato;

(d) delle Procedure interne e regole aziendali adottate dalla Società, che costituiscono presupposto e parte integrante del presente Modello in quanto poste a presidio del rischio di reato e che sono state oggetto di puntuali attività di informazione e formazione dirette ai Destinatari, in relazione alla funzione dagli stessi esercitata all'interno della Società;

(e) del Sistema di Gestione Integrato in conformità agli *standard* UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI ISO 45001:2018; UNI EN ISO 50001:2018; UNI EN ISO 37001; SA8000;

(f) delle "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione ex D.Lgs. 231/01*", elaborate e diffuse da Confindustria, aggiornate al mese di giugno 2021.

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui possono essere coinvolti nello svolgimento di attività riconducibili alle Aree Sensibili di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

Ai fini della prevenzione dei reati di falsità in segni di riconoscimento e dei reati contro l'industria e il commercio, a tutti i Destinatari è fatto divieto di:

(a) effettuare pagamenti in denaro contante o versamenti di denaro contante in nome o per conto della Società, in presenza di dubbio o di certezza in merito alla falsificazione dello stesso;

(b) contraffare, alterare o usare marchi, modelli, disegni o brevetti di prodotti o servizi rispetto ai quali si possa conoscere l'esistenza di altrui titoli di proprietà industriale o intellettuale;

(c) compiere atti di concorrenza sleale o danneggiare la reputazione dei concorrenti e dei servizi dagli stessi offerti, anche attraverso violenza o minaccia;

(d) progettare, realizzare, utilizzare, detenere per la vendita, vendere o mettere in circolazione prodotti o beni realizzati violando titoli di proprietà industriale o intellettuale, potendo conoscerne l'esistenza;

(e) vendere o mettere comunque in circolazione prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;

(f) consegnare all'acquirente una cosa mobile per un'altra, o una cosa mobile diversa da quella pattuita o dichiarata;

(g) detenere per la vendita, vendere o mettere comunque in circolazione opere di ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi o segnali atti a indurre in inganno l'acquirente circa le loro caratteristiche;

Con riferimento alla prevenzione dei reati in materia di violazione del diritto d'autore, a tutti i Destinatari è fatto divieto di:

(a) mettere illegittimamente a disposizione del pubblico un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, immettendola in un sistema di reti telematiche;

(b) duplicare abusivamente, importare, distribuire, vendere, detenere, installare, concedere in locazione programmi per elaboratore contenuti in supporti non contrassegnati SIAE;

(c) utilizzare illecitamente *software* protetti da diritto d'autore senza averne in tutto o in parte acquistate le licenze;

(d) utilizzare mezzi atti a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione dei programmi di cui sopra;

(e) riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, anche al pubblico, il contenuto di una banca dati, o estrarre, reimpiegare, distribuire, installare, vendere la stessa o i dati ivi contenuti;

(f) fabbricare, importare, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per vendita o noleggio, detenere per scopi commerciali o utilizzare a scopo commerciale attrezzature, prodotti o componenti atti ad eludere le "misure tecnologiche di protezione" poste a tutela del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo esercizio;

(g) distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere, comunicare con qualsiasi mezzo o mettere a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti, dai quali siano state rimosse o alterate le "informazioni elettroniche" poste a tutela del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo esercizio;

(h) trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere *files*, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni, e comunque in assenza di autorizzazione del proprio Responsabile di funzione;

(i) utilizzare o diffondere al pubblico opere di terzi tutelate dal diritto d'autore, in mancanza di accordi contrattuali formalizzati per iscritto con i relativi titolari, o compiere le medesime condotte in violazione dei termini e delle condizioni previste in detti accordi.

La Società salvaguarda i propri diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi al Codice Etico, alle Procedure interne e

regole aziendali e al Sistema di Gestione Integrato, rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui.

Il team *Information Technology*:

(a) procede all'acquisto esclusivo dei *software* autorizzati e certificati e archivia adeguatamente tutte le licenze d'uso acquisite;

(b) monitora la validità della licenza d'uso dei *software*, rinnovandola all'approssimarsi della sua scadenza laddove tali *software* siano ancora necessari per lo svolgimento dell'attività;

(c) impedisce l'utilizzo di *software* con una licenza d'uso scaduta oppure non più valida.

4.3 PROTOCOLLI 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:

(a) **Sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro**: lo *standard* si riferisce all'attribuzione di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e funzionale e descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. Nell'ambito del sistema organizzativo, attenzione andrà prestata ai sistemi premianti dei dipendenti: essi sono necessari per indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso il conseguimento degli obiettivi aziendali. Tuttavia, se basati su *target* di *performance* palesemente immotivati ed inarrivabili, essi potrebbero costituire un velato incentivo al compimento di alcune delle fattispecie di reato previste dal Decreto;

(b) **Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi)**: lo *standard* fa riferimento all'utilizzo di procedure tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo (quadrature, approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti, intermediari). È opportuno valutare nel tempo la separazione dei compiti all'interno di ogni processo a rischio, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo;

(c) **Poteri autorizzativi e firma**: lo *standard* prevede che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. Talune funzioni possono essere delegate a un soggetto diverso da quello originariamente titolare. Occorre definire preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono

affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure a terzi. La delega deve costituire lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa, non per un agevole trasferimento di responsabilità. A tal fine può rivelarsi utile una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese effettuate dal delegato. È inoltre importante prevedere un sistema coerente e integrato che comprenda tutte le deleghe o procure aziendali (comprese quelle in materia antinfortunistica ed in quella ambientale), periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative, che delle eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale. Sarebbe poi opportuno garantire la documentabilità del sistema di deleghe, al fine di rendere agevole una sua eventuale ricostruzione a posteriori;

(d) **Sistemi di controllo integrato**: lo *standard* prevede che tali sistemi debbano considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. Occorre definire opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato e i processi di *risk assessment* interni alle singole funzioni aziendali.

4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo, i Destinatari devono rispettare, oltre alle regole e principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello e alle Procedure aziendali, i principi e i protocolli di comportamento di seguito descritti.

1. **Gestione dei flussi finanziari**

1. La Società garantisce il principio di segregazione dei ruoli tra i soggetti che autorizzano, coloro che eseguono e coloro che controllano i flussi finanziari in entrata e in uscita.

2. I flussi finanziari in uscita sono sottoposti a controllo preventivo da parte del Responsabile di progetto e da parte del *Chief Financial Officer* e ad autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

3. La Società individua le funzioni aziendali autorizzate all'apertura o alla chiusura di conti correnti bancari o postali.

4. Con riferimento alla gestione delle carte di credito/debito aziendali, la Società:

   i. assegna le carte di credito/debito aziendali previa approvazione da parte dell'Amministratore Delegato;

   ii. individua le tipologie di spesa effettuabili e i relativi limiti;

iii. non ammette l'utilizzo delle carte di credito/debito aziendali per spese diverse da quelle espressamente individuate;

iv. individua le modalità di controllo delle spese, anche tramite tracciamento delle spese effettuate e del conto corrente associato a ciascuna carta di credito/debito.

5. La Società vieta il trasferimento di denaro contante o di titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in Euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo quando il valore dell'operazione superi le soglie stabilite dalla legge. La transazione può essere eseguita per il tramite di intermediari a ciò specificamente abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A..

6. La Società prevede la possibilità di istituire – all'interno di ciascuna sede – una cassa per il pagamento in contanti di piccole spese aziendali, previa approvazione dell'Amministratore Delegato. In tali ipotesi:

   i. viene individuato il soggetto responsabile della cassa centrale, il cui potere di spesa non supera l'importo previsto dalle procedure interne e regole aziendali;

   ii. l'utilizzo dei contanti è vincolato ai soli adempimenti urgenti, e ogni pagamento è documentato e giustificato;

   iii. il soggetto responsabile della cassa traccia tutti i pagamenti in uscita e le rimanenze giornaliere, conservando e archiviando la documentazione giustificativa dei pagamenti;

   iv. l'eventuale decisione di chiusura della cassa viene trasmessa per approvazione al *Chief Financial Officer*;

   v. il soggetto responsabile della cassa trasmette mensilmente al *team Finance* un *report* delle spese e delle consistenze di cassa, anche al fine di svolgere adeguate attività di controllo;

   vi. il soggetto responsabile della cassa informa tempestivamente il *team Finance* di qualsivoglia ammanco o furto di denaro contante contenuto nella cassa, affinché il medesimo presenti tempestiva denuncia alle Autorità giudiziarie competenti e dia immediata informativa al Responsabile Anticorruzione.

7. Nel processo di gestione dei flussi finanziari, il *team Finance*:

   i. monitora che tutti i flussi finanziari in entrata e in uscita siano adeguatamente identificabili e tracciabili, supportati da specifica documentazione giustificatrice e correttamente e regolarmente registrati;

ii. controlla i flussi finanziari aziendali in entrata ed uscita, svolgendo attività di *due diligence* con il supporto del Responsabile Anticorruzione; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate;

iii. esegue, con il supporto dei Responsabili di Funzione competenti, le verifiche relative ai clienti e all'Anagrafica fornitori (ragione/denominazione sociale, indirizzo di fatturazione, indirizzo spedizione merci, coordinate IBAN, modalità di pagamento) e attua una corretta gestione contabile delle transazioni, formalizzando eventuali modifiche delle coordinate bancarie di pagamento/incasso rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale con la controparte;

iv. monitora che i pagamenti siano eseguiti in conformità ai poteri di spesa formalizzati nel sistema di deleghe e procure adottato dalla Società e siano supportati da documento giustificativo conforme agli importi, alle tempistiche e alle modalità contrattualmente pattuite con la controparte.

2. **Selezione e gestione dei fornitori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite la sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i fornitori che erogano beni e servizi con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La Società garantisce che:

   i. il processo di selezione dei fornitori sia avviato sulla base di reali esigenze aziendali;

   ii. eventuali affidamenti diretti siano adeguatamente motivati e tracciati secondo quanto disposto dalle procedure interne, e i relativi compensi e le condizioni contrattuali siano conformi alle condizioni di mercato.

4. La fase di qualifica dei fornitori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica attraverso la richiesta di trasmissione, mediante il *tool* in uso alla Società, di evidenze documentali specifiche a seconda della tipologia di fornitore;

ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

iii. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, assenza di condanne penali o di carichi pendenti, autocertificazione attestante l'idoneità tecnico-professionale, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008);

iv. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa.

5. In caso di esito positivo della fase di qualifica, il fornitore viene inserito in Albo e i suoi dati identificativi sono inseriti nello specifico *tool* in uso alla Società.

6. La Società seleziona preferibilmente fornitori in possesso di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

7. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* dei fornitori in Albo, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. Il *team* Acquisti:

i. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione un elenco degli affidamenti diretti e la relativa documentazione;

ii. conserva e archivia – con l'ausilio del *tool* in uso alla Società – tutta la documentazione relativa al processo di selezione e gestione dei fornitori, ivi compreso un elenco dei nuovi fornitori inseriti in Albo.

3. **Approvvigionamento di beni e servizi**

1. Nel processo di approvvigionamento di beni e servizi, ciascuna funzione aziendale comunica al *team* Acquisti i beni e servizi necessari allo svolgimento della propria attività, avendo cura di precisare le specifiche tecniche necessarie.

2. Il *team* Acquisti inserisce i fornitori qualificati e crea – con il supporto della funzione *Information Technology* – nuovi cataloghi.

3. Ai fini dell'emissione dell'ordine di acquisto:

i. ciascuna funzione aziendale richiedente – previa approvazione del proprio Responsabile di funzione – identifica le necessità di acquisto, comunicandole al *team* Acquisti;

ii. il *team* Acquisti richiede la formulazione di più offerte ai fornitori in albo, e, laddove sia necessario ricorrere a un nuovo fornitore, il medesimo viene sottoposto al processo di qualifica in conformità alle Procedure interne e regole aziendali;

iii. la funzione richiedente elabora l'ordine di acquisto approvato dal Responsabile di Funzione, il quale seleziona l'offerta più vantaggiosa e inoltra l'ordine di acquisto;

iv. il *team* Acquisti coinvolge il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, qualora la natura del bene/servizio oggetto di ordine di acquisto possa avere impatti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

v. gli ordini di acquisto sono formalizzati dal *team* Acquisti in conformità al sistema di deleghe e procure;

vi. gli ordini d'acquisto che il Responsabile di Funzione ritiene – per oggetto o per importo – di rilevante entità vengono trasmessi al Responsabile Anticorruzione per lo svolgimento di attività di *due diligence* e autorizzato dal *team Finance*;

vii. gli ordini d'acquisto che superano l'importo definito dalla specifica procedura sono sottoposti ad approvazione da parte dell'Amministratore Delegato.

4. La Società svolge un monitoraggio dell'attività effettuata dal fornitore, propedeutica anche al rilascio dell'autorizzazione al pagamento della relativa fattura, in termini di:

   i. congruità del compenso in base alla natura e alla durata dell'incarico, al ruolo ed alle competenze richieste;

   ii. effettiva esecuzione della prestazione nel rispetto dei principi di professionalità, adeguatezza e puntualità;

   iii. corrispondenza tra il bene ricevuto e quanto previsto nel contratto di acquisto e nel documento di trasporto.

5. La Società autorizza il pagamento delle fatture previa riconciliazione delle medesime con gli ordini effettuati su articoli individuati e categorizzati attraverso specifico *tool* in uso alla Società, e ne dispone il pagamento tramite bonifico bancario.

6. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione degli acquisti di beni/materie prime da Paesi extra-UE:

   i. gestiscono ogni attività connessa all'importazione nel rispetto della normativa vigente in materia doganale;

   ii. svolgono – con l'eventuale ausilio di società esterne – tutte le attività connesse al trasporto e alla ricezione della merce;

   iii. verificano che la merce pervenuta presso i cantieri/le sedi/i magazzini della Società sia provvista di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente, e che la medesima sia completa, esaustiva e conforme alla legge;

   iv. verificano la corrispondenza tra la tipologia, la quantità e il valore della merce ricevuta e quanto previsto nella dichiarazione doganale;

   v. conservano e archiviano tutta la documentazione inerente alle operazioni doganali.

7. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa all'approvvigionamento di beni e servizi con l'ausilio di uno specifico *tool*.

8. Tutti i contratti di fornitura:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. descrivono l'attività, il servizio e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione, il corrispettivo ovvero le modalità di determinazione dello stesso;

   iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

   iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che i fornitori dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

   v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

   vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

4. **Gestione delle vendite**

1. La Società garantisce la trasparenza e la tracciabilità del processo di negoziazione e gestione dei contratti con i clienti.

2. I rapporti con i clienti sono gestiti funzioni aziendali a ciò preposte e/o munite di specifica delega o procura e con modalità che consentono (i) il coinvolgimento di più funzioni; (ii) la previsione di parametri interni idonei a far emergere eventuali scostamenti anomali dalle condizioni contrattuali di norma applicate dalla Società.

3. Il Responsabile Commerciale gestisce i rapporti con i potenziali nuovi clienti della Società, con il supporto del Responsabile Anticorruzione per l'eventuale svolgimento di attività di *due diligence*.

4. Per ciò che concerne la partecipazione a gare private, la Società gestisce tale processo in conformità alle Procedure interne e regole aziendali.

5. La Società definisce preventivamente i criteri di determinazione delle offerte e dei relativi prezzi, nonché i livelli di autorizzazione necessari ai fini delle rispettive approvazioni, in conformità alle Procedure interne e regole aziendali.

6. La Società esegue i contratti con i clienti nel pieno rispetto delle clausole contrattuali pattuite e delle prassi commerciali in vigore, assicurando la corrispondenza della prestazione con quanto previsto dal contratto.

7. Il Responsabile Commerciale, eventualmente coadiuvato dal Direttore Operativo, gestisce le eventuali anomalie connesse al rapporto commerciale.

8. La Società prevede il coinvolgimento, ove necessario, delle funzioni competenti in ambito fiscale ovvero di eventuali consulenti esterni in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di *business*.

9. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione delle vendite:

    i. prima di procedere all'emissione di una fattura, svolgono, anche tramite reportistica mensile sullo stato di avanzamento dei lavori, i seguenti controlli: (i) corrispondenza tra gli importi indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e l'effettivo ammontare del servizio reso in conformità a quanto contrattualmente pattuito; (ii) corrispondenza tra i soggetti indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e gli effettivi soggetti del rapporto in essi descritto;

    ii. garantiscono la tracciabilità di eventuali contestazioni avanzate dalle controparti, delle azioni intraprese e dei conseguenti risultati;

    iii. emettono note di credito solo previa verifica e autorizzazione del *Chief Financial Officer*;

    iv. effettuano la riconciliazione bancaria al fine di accertare l'avvenuto pagamento e la conformità del medesimo alla fattura emessa;

v. archiviano tutta la documentazione relativa al processo commerciale.

5. **Gestione dell'*Information Technology***

1. Nell'ambito della gestione del processo *Information Technology* (utilizzo di risorse e i sistemi di natura informatica, telematica etc.), la Società:

   i. implementa i presidi relativi alla sicurezza informatica in merito a: (i) la gestione del profilo utente e limitazione dell'accesso al sistema informatico al solo personale autorizzato; (ii) la gestione e protezione delle reti;

   ii. individua formalmente i soggetti preposti al ruolo di amministratori dei sistemi informatici.

2. I Destinatari coinvolti nell'utilizzo delle risorse di *Information Technology* messe a disposizione dalla Società:

   i. non collegano al sistema informatico aziendale computer, periferiche, altre apparecchiature o *software* senza preventiva autorizzazione del *team Information Technology*;

   ii. non acquistano, posseggono o utilizzano strumenti *software* e/o *hardware* che potrebbero compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le *password*, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);

   iii. non acquisiscono credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dalla Società;

   iv. non utilizzano le credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali per scopi differenti rispetto a quelli per cui le medesime sono concesse;

   v. non divulgano, cedono o condividono le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale;

   vi. non accedono ad un sistema informatico altrui, né manomettono o alterano i dati ivi contenuti;

   vii. non manomettono, né sottraggono o distruggono il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti;

   viii. non utilizzano i sistemi informatici aziendali per l'attuazione di comportamenti suscettibili di integrare fattispecie di concorrenza sleale;

ix. non effettuano prove o tentativi di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici, a meno che ciò non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi;

x. non sfruttano eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui sono autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;

xi. non comunicano a persone non autorizzate, interne o esterne alla Società, i controlli implementati sui sistemi informatici e le modalità con cui sono utilizzati;

xii. non alterano, né oscurano né sostituiscono la propria identità per inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati.

3. Il team *Information Technology*, con l'eventuale supporto del *team* Risorse Umane per i profili di propria competenza:

i. predispone – previa comunicazione in merito all'avvio ovvero alla cessazione di rapporti di lavoro dei dipendenti e collaboratori esterni – la strumentazione informatica necessaria per lo svolgimento delle relative mansioni, attivando il processo di rilascio, modifica e revoca delle abilitazioni;

ii. fornisce un accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete internet) esclusivamente ai sistemi informatici dei dipendenti o di terze parti contraenti che operano per conto o nell'interesse della Società, eventualmente abilitati all'uso dei sistemi informatici;

iii. fa sottoscrivere ai dipendenti – e alle terze parti contraenti che operano per conto o nell'interesse della Società, eventualmente abilitati all'uso dei sistemi informatici – specifica modulistica, mediante la quale gli stessi si impegnano al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali nonché al rispetto del divieto di utilizzare il *computer* aziendale per uso personale;

iv. informa adeguatamente i dipendenti – e le terze parti contraenti che operano per conto o nell'interesse della Società, eventualmente abilitati all'uso dei sistemi informatici – dell'importanza di mantenere confidenziali e non divulgare i codici di accesso (*username* e *password*);

v. informa i dipendenti – e le terze parti contraenti che operano per conto o nell'interesse della Società, eventualmente abilitati all'uso dei sistemi informatici – della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro;

vi. imposta i sistemi informatici in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;

vii. limita gli accessi ai *server* aziendali unicamente al personale autorizzato;

viii. protegge ogni sistema informatico societario al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi *hardware* in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle;

ix. predispone adeguati *software firewall* e antivirus e impedendone la disinstallazione;

x. impedisce l'installazione e l'utilizzo di *software* non approvati dalla Società e non correlati con l'attività professionale dei dipendenti;

xi. limita l'accesso alle aree ed ai siti internet particolarmente sensibili, in quanto potenziale veicolo per la distribuzione e diffusione di virus capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e *files*);

xii. qualora per la connessione alla rete internet si utilizzino collegamenti *wireless*, protegge gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni alla Società, possano illecitamente collegarsi alla rete Internet tramite i *routers* della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti;

xiii. prevede un procedimento di autenticazione mediante *username* e *password* al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema;

xiv. impone il periodico cambiamento delle *password* di accesso ai dispositivi della Società e all'indirizzo *email* assegnato ai singoli dipendenti;

xv. limita l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso dall'interno dei dipendenti e degli altri soggetti eventualmente autorizzati.

6. Gestione delle attività di *marketing* e comunicazione

1. Nell'ambito della gestione delle attività di *marketing* e comunicazione, la Società:

i. individua i principi e le regole che orientano l'attività di comunicazione interna ed esterna e di *marketing*, anche nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e dal Sistema di Gestione Integrato;

ii. individua le modalità di autorizzazione delle attività di comunicazione interna ed esterna e di *marketing*;

iii. individua le funzioni aziendali incaricate della gestione delle attività di comunicazione interna ed esterna e di *marketing*, anche in occasione di eventi a cui la Società partecipa;

iv. definisce i contenuti da pubblicare attraverso il sito internet aziendale coordinandosi con le altre società del gruppo, individuando altresì le funzioni aziendali incaricate dell'implementazione e dell'aggiornamento dello stesso;

v. individua le funzioni aziendali incaricate della gestione dei *social media* in uso alla Società;

vi. individua le funzioni aziendali incaricate del monitoraggio dei *social media* in uso alla Società, garantendo che i contenuti pubblicati: (i) riguardino notizie ed eventi rilevanti per la Società, nonché eventuali offerte di lavoro; (ii) non contengano dati personali e contenuti audio-visivi che violano il diritto d'autore, il Regolamento generale sulla protezione dei dati personali e privacy (GDPR) e la legge italiana sulla privacy (D. Lgs. 193/2006); (iii) non promuovano attività commerciali mediante utilizzo non autorizzato di marchi registrati.

2. Tutti i Destinatari coinvolti nel processo di gestione delle attività di *marketing* e comunicazione:

i. operano nel rispetto delle leggi in materia di concorrenza e del diritto d'autore;

ii. realizzano e gestiscono le attività di *marketing* e comunicazione sulla base di decisioni strategiche di natura commerciale, promozionale condivise con i Responsabili di funzione competenti;

iii. utilizzano esclusivamente opere, ideazioni o elaborazioni creative (*e.g.*, testi, illustrazioni, disegni, opere audiovisive) di cui la Società abbia esclusiva proprietà o di cui abbia regolarmente acquisito il diritto d'uso;

iv. accertano l'avvenuto pagamento dei diritti SIAE, direttamente o tramite soggetti terzi, ogni qualvolta si intenda utilizzare immagini, brani, riproduzioni o altre opere di ingegno protette dalla legge;

v. non condividono informazioni commerciali di qualsivoglia natura con società concorrenti, neanche per interposta persona;

vi. non propongono, discutono o stipulano con i concorrenti, salvo che nell'ambito di eventuali specifici accordi di *partnership*, qualsiasi tipo di accordo volto a: (i) fissare o concordare i prezzi applicati alle vendite o i tariffari alla base degli stessi; (ii) realizzare una ripartizione del mercato;

vii. informano immediatamente il proprio Responsabile di funzione qualora vengano contattati da un concorrente in merito agli argomenti di cui sopra, o qualora abbiano dubbi che un qualsiasi accordo sia in conflitto con i divieti di cui sopra;

viii. documentano adeguatamente ogni attività di *marketing* realizzata e ne curano la conservazione e archiviazione.

Costituiscono parte integrante della presente Parte Speciale le Procedure interne adottate dalla Società, e nello specifico:

(a) Procedura *Finance*;

(b) Procedura Approvvigionamento di beni e servizi;

(c) Procedura *Due diligence*;

(d) Procedura Non conformità e azioni correttive;

(e) Procedura Riesame della Direzione;

(f) Procedura Riesame del Responsabile Anticorruzione.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficacie esecuzione delle procedure e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, della presente Parte Speciale è necessario che tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale sia conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, individuando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza richiede ai Destinatari di comunicare il rispetto dei principi e dei protocolli di controllo sanciti nella presente Parte Speciale nello svolgimento dei compiti assegnati.

Lo strumento da comunicare è rappresentato da un messaggio di posta elettronica corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione, da inviarsi, a cura dell'interessato, all'indirizzo di posta elettronica specificamente creato per tale fine.

Conexus S.p.A.

PARTE SPECIALE V

REATI SOCIETARI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
adottato ai sensi del
Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

INDICE

1. PREMESSA 3
2. LE FATTISPECIE DI REATO 3
2.1 I REATI PRESUPPOSTO 3
2.2 LE IPOTESI DI FALSITÀ 3
2.3 LA TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE 5
2.4 LA TUTELA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETÀ E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ DI VIGILANZA 8
2.5 LA TUTELA PENALE CONTRO LE FRODI 10
2.6 LA CORRUZIONE TRA PRIVATI 11
2.7 ULTERIORI FATTISPECIE 12
3. LE ATTIVITÀ "SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001 13
4. SISTEMA DEI CONTROLLI 14
4.1 PREMESSA 14
4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 15
4.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI 18
4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI 19
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 44

La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "**Modello**") di cui Conexus S.p.A. (di seguito "**Conexus**" o la "**Società**") si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito, "**Decreto**" o "**Decreto 231**").

Tutti i destinatari del Modello (di seguito, "**Destinatari**"), così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta di seguito indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

1. PREMESSA

L'art. 25-*ter* del Decreto prevede la punibilità della Società con riferimento alla commissione dei reati in materia societaria previsti dal Codice civile e dal D. Lgs. 2 marzo 2023, n. 19.

2. LE FATTISPECIE DI REATO

2.1 I REATI PRESUPPOSTO

Di seguito si riporta il testo degli articoli del Codice civile e del D. Lgs. 2 marzo 2023, n. 19 ed una breve descrizione dei reati presupposto relativi all'art. 25-*ter* del Decreto.

Preliminarmente, si dà atto che non si considera rilevante per Conexus, ai fini del Modello, il reato di false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) e il reato di omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-*bis* c.c.), non essendo Conexus una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea, ovvero diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, né un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi delle fonti normative richiamate dall'art. 2629-*bis* c.c..

2.2 LE IPOTESI DI FALSITÀ

<u>False comunicazioni sociali (art. 2621 Codice civile)</u>

1. *Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni.*

2. *La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.*

Il reato in esame sanziona la condotta attiva di esposizione – nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico – di fatti materiali falsi, ovvero l'omissione di fatti materiali o informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, con il dolo specifico costituito dal fine di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo da indurre altri in errore.

Il reato può essere commesso da determinati soggetti qualificati, nello specifico dagli amministratori, dai direttori generali, dai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dai sindaci e dai liquidatori. I summenzionati soggetti sono puniti anche qualora la falsità o le omissioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Il reato in oggetto può tuttavia essere contestato anche a soggetti diversi da quelli menzionati nella fattispecie qualora siano integrati i presupposti previsti dall'art. 110 c.p. (pluralità di agenti, realizzazione del fatto di reato, contributo causale, morale o materiale, ed elemento psicologico inteso come volontà di cooperare nel reato altrui).

Fatti di lieve entità (art. 2621-*bis* Codice civile)

1. *Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.*

2. *Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.*

Il reato in esame individua due differenti ipotesi in presenza delle quali i fatti già tipici ed offensivi previsti dall'art. 2621 c.c. risultano puniti meno severamente.

Il primo comma dell'articolo si riferisce ai "fatti di lieve entità", che, secondo quanto individuato dalla dottrina e dalla giurisprudenza, sono configurabili nelle ipotesi di minima offensività della condotta sulla base dei parametri individuati dal legislatore, la sussistenza dei quali deve essere accertata in concreto dal giudice.

Il secondo comma, invece, individua quale parametro per l'applicazione di una pena inferiore e per la procedibilità a querela anziché d'ufficio, la sussistenza dei limiti individuati dall'art. 1 R.D. 16 marzo 1942, n. 267, e segnatamente:

a. l'aver avuto, nei tre esercizi antecedenti o dall'inizio dell'attività se di durata inferiore, un attivo patrimoniale di ammontare complessivo annuo non superiore ad euro trecentomila;

b. l'aver realizzato, in qualunque modo risulti, nei tre esercizi antecedenti o dall'inizio dell'attività se di durata inferiore, ricavi lordi per un ammontare complessivo annuo non superiore ad euro duecentomila;

c. avere un ammontare di debiti, anche non scaduti, non superiore ad euro cinquecentomila.

2.3 LA TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE

Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 Codice civile)

1. *Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.*

Il reato in esame attribuisce tutela penale all'integrità del capitale sociale, sanzionando la condotta degli amministratori che, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, pongano in essere una riduzione effettiva del capitale, per esuberanza, fatto discrezionale, frutto di una valutazione soggettiva.

Tale riduzione può avvenire attraverso due modalità comportamentali alternativamente rilevanti, quali la restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o la liberazione dei medesimi dall'obbligo di eseguire i conferimenti stessi.

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 Codice civile)

1. *Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno.*

2. *La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.*

Il reato in esame sanziona la condotta degli amministratori che ripartiscano utili o acconti sugli stessi non effettivamente conseguiti o destinati per legge ad essere accantonati a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Il reato si consuma nel momento della ripartizione.

Il legislatore ha previsto una speciale causa di estinzione del reato, prevedendo che la restituzione degli utili e delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 Codice civile)

1. *Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.*

2. *La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.*

3. *Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.*

Il reato in esame sanziona la condotta degli amministratori che acquistano azioni, criminalizzando dunque una condotta di acquisto in senso lato, ricomprendendovi qualunque altro negozio a titolo gratuito o oneroso.

Affinché risulti lesiva dell'integrità del capitale sociale o delle riserve, l'operazione di acquisto deve essere realizzata con risorse non disponibili.

La medesima norma sanziona altresì la condotta degli amministratori che sottoscrivono azioni o quote sociali. Lo scopo di tale incriminazione risiede nell'esigenza di evitare conferimenti tratti dal patrimonio della stessa società senza apporto di beni reali.

La norma configura una responsabilità a titolo di concorso degli amministratori della controllante con quelli della controllata, nell'ipotesi in cui le operazioni illecite sulle azioni della controllante siano effettuate dagli amministratori della controllata, su istigazione dei primi.

Il legislatore ha previsto una speciale causa di estinzione del reato, prevedendo che lo stesso si estingue se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale la condotta è stata posta in essere.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 Codice civile)

1. *Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

2. *Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.*

Il reato in esame è configurabile in presenza di un danno nei confronti dei creditori, titolari di diritto di querela.

Per integrare la fattispecie, il danno deve essere arrecato in conseguenza della violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori e derivare da un'operazione di riduzione del capitale sociale o di fusione con altra società o di scissione.

Il legislatore ha previsto una speciale causa di estinzione del reato, qualora i creditori vengano risarciti del danno prima del giudizio.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 Codice civile)

1. *Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.*

Il reato in esame sanziona differenti condotte, poste in atto dagli amministratori e dai soci conferenti, le quali consistono nel:

a. la formazione o aumento in modo fittizio del capitale sociale, anche in parte, mediante attribuzione di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale;

b. la sottoscrizione reciproca di azioni o quote;

c. la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Elemento soggettivo del reato consiste nella volontà, almeno a titolo di dolo eventuale, di formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale attraverso l'esecuzione di una delle condotte tipiche. Nell'ipotesi della sottoscrizione reciproca è ulteriormente necessaria la consapevolezza della condotta contestualmente o precedentemente realizzata dagli amministratori dell'altra società.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 Codice civile)

1. *I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

2. *Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.*

Il reato in esame sanziona la condotta dei liquidatori che operano una ripartizione tra i soci dei beni sociali, prima dell'integrale estinzione del debito con effetti liberatori verso i creditori, o

prima dell'accantonamento delle somme necessarie al pagamento della totalità dei debiti della società, ivi compresi quelli incerti nell'*an* o nel *quantum*.

L'elemento soggettivo del reato consiste nella volontà di ripartire i beni tra i soci a fronte di debiti sociali insoddisfatti e dell'omesso accantonamento dei beni necessari per l'adempimento; è necessario, inoltre, che si abbia consapevolezza del conseguente danno per i creditori sociali.

Il reato si consuma nel momento in cui effettivamente emerge l'insufficienza delle risorse disponibili per il soddisfacimento delle pretese creditorie, evento che, nella fisiologia della procedura di liquidazione, dovrebbe verificarsi all'esaurimento della stessa.

Il legislatore ha previsto una speciale causa di estinzione del reato, qualora i creditori vengano risarciti del danno prima del giudizio.

2.4 LA TUTELA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETÀ E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ DI VIGILANZA

Impedito controllo (art. 2625, comma 2, Codice civile)

1. *Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo (o di revisione) legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a € 10.329.*

2. *Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.*

3. *La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.*

Il reato in esame sanziona la condotta degli amministratori che, mediante occultamento di documenti o con altri idonei artifici, impediscono o ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, quali sindaci e revisori dei conti, cagionando un danno ai soci.

Si precisa infatti che, ai sensi dell'art. 25-*ter* Decreto, rileva ai fini della responsabilità della Società unicamente l'ipotesi di reato di cui al secondo comma della disposizione.

Il reato si consuma con la produzione del danno ai soci.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 Codice civile)

1. *Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé od altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chi determina la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

La fattispecie in esame disciplina un reato comune, che può essere commesso da chiunque in concreto realizzi la condotta sanzionata.

Tra le condotte astrattamente suscettibili di integrare il reato in questione, si annoverano, ad esempio, l'ammissione al voto di soggetti che non ne abbiano diritto, o la minaccia o l'esercizio della violenza al fine di ottenere dai soci l'adesione alla delibera o la loro astensione.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (articolo 2638 Codice civile)

1. *Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.*

2. *Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.*

3. *La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.*

3-bis. Agli effetti della legge penale, le autorità e le funzioni di risoluzione di cui al decreto di recepimento della direttiva 2014/59/UE sono equiparate alle autorità e alle funzioni di vigilanza.

Il reato in esame ha rilevanza ai fini della responsabilità degli enti prevista dal Decreto unicamente per la condotta di cui ai commi 1 e 2.

La fattispecie in oggetto può essere realizzata con due condotte distinte:

a. la prima riguarda alternativamente (i) l'esposizione nelle comunicazioni previste dalla legge alle Autorità Pubbliche di Vigilanza (al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di queste ultime) di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché

oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, (ii) l'occultamento, con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale o finanziaria. La responsabilità sussiste anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;

b. la seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da parte di pubbliche autorità, attuato consapevolmente ed in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle autorità medesime.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori delle società o degli enti sottoposti per legge alle funzioni di vigilanza esterna esercitate dalle Autorità Pubbliche o tenuti ad obblighi nei loro confronti.

L'elemento soggettivo del reato è rappresentato dal dolo specifico, consistente nel fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, e nell'oggettiva idoneità della condotta al conseguimento dello scopo di ingenerare, nell'autorità, una falsa rappresentazione della realtà, così da deviare l'esercizio dei suoi poteri di vigilanza.

2.5 LA TUTELA PENALE CONTRO LE FRODI

Aggiotaggio (art. 2637 Codice civile)

1. *Chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari, è punito con la pena della reclusione da uno a cinque anni.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chi diffonde notizie false ovvero realizza operazioni simulate o altri artifici, che siano concretamente idonei a determinare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato. La fattispecie è altresì integrata quando le informazioni false sono concretamente idonei a incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

Tale fattispecie si configura quale reato comune, che può essere commesso da chiunque.

L'elemento soggettivo del reato è costituito dal dolo generico, consistente nella coscienza e volontà di diffondere notizie false oppure di porre in essere operazioni simulate o altri artifici, con la consapevolezza che tali condotte siano idonee a cagionare i summenzionati eventi.

2.6 LA CORRUZIONE TRA PRIVATI

Corruzione tra privati (articolo 2635 Codice civile)

1. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.*

2. *Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.*

3. *Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.*

4. *Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.*

5. *Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.*

Il reato in esame ha rilevanza ai fini della responsabilità degli enti prevista dal Decreto unicamente per la condotta di cui al comma 3 della disposizione, vale a dire nell'ipotesi di corruzione tra privati c.d. "attiva".

La norma sanziona la condotta di chi dà o promette denaro o altra utilità ai fini di compiere un atto in violazione degli obblighi di ufficio o degli obblighi di fedeltà, ai soggetti individuati ai primi due commi della disposizione, vale a dire:

a. gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori. La promessa e la dazione di denaro o altra utilità assume rilevanza penale anche nei riguardi di soggetti che, nell'ambito organizzativo della società, esercitino funzioni direttive diverse dalle summenzionate;

b. soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui sopra.

Con riguardo alla condotta, si precisa che la promessa identifica l'assunzione unilaterale di un impegno ad eseguire una prestazione futura, con effetti vincolanti per chi l'assume.

La dazione, invece, costituisce il momento finale del trasferimento materiale e giuridico della disponibilità dell'utilità indebita. Tali condotte assumono rilevanza qualora cagionino un danno alla società presso cui operano i soggetti che ricevono il denaro o le altre utilità.

Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* Codice civile)

1. *Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché' a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché' compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.*

2. *La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché' a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per se' o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.*

Il reato in esame sanziona, dal lato attivo, la condotta di chiunque offre o promette denaro o altre utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, o a chi abbia nell'organizzazione di tali società funzioni direttive, al fine di compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

Dal lato passivo, il reato sanziona la condotta di uno dei soggetti di cui sopra che solleciti una promessa o dazione di denaro o altra utilità, al fine del compimento o dell'omissione di atti in violazione dei medesimi obblighi, qualora tale proposta non sia accettata.

2.7 ULTERIORI FATTISPECIE

Delitto di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D. Lgs. 2 marzo 2023 n. 19)

1. *Chiunque, al fine di far apparire adempiute le condizioni per il rilascio del certificato preliminare di cui all'articolo 29, forma documenti in tutto o in parte falsi, altera documenti veri, rende dichiarazioni false oppure omette informazioni rilevanti, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

2. *In caso di condanna ad una pena non inferiore a mesi otto di reclusione segue l'applicazione della pena accessoria di cui all'articolo 32-bis del codice penale.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chiunque formi documenti in tutto o in parte falsi, alteri documenti veri, renda dichiarazioni false oppure ometta informazioni rilevanti, al fine di

far apparire adempiute le condizioni per il rilascio del certificato preliminare di cui all'art. 29 D. Lgs. n. 19/2023.

Tale fattispecie viene in rilievo nell'ambito delle operazioni transfrontaliere ovvero delle operazioni internazionali che l'ente può porre in essere, le quali, ai sensi di tale nuova normativa, richiedono il rilascio da parte del notaio di un certificato preliminare, a seguito di un articolato *iter* procedurale disciplinato dall'art. 29 D. Lgs. n. 19/2023.

A tal riguardo:

a. costituisce "operazione transfrontaliera" una trasformazione, fusione o scissione alla quale partecipano o dalla quale risultano una o più società regolate dalla legge italiana e almeno una società regolata dalla legge di uno Stato appartenente all'Unione europea;

b. costituisce "operazione internazionale" una trasformazione, fusione o scissione alla quale partecipano o dalla quale risultano una o più società regolate dalla legge italiana e almeno una società regolata dalla legge di uno Stato non appartenente all'Unione europea.

3. LE ATTIVITÀ "SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

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

L'attività di mappatura del rischio ha permesso di individuare, con riferimento ai reati presupposto di cui al precedente paragrafo 2, le Attività Sensibili della Società nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere i reati presupposto sopracitati. Segnatamente, sono state individuate le seguenti attività:

a. gestione della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio;

b. gestione degli adempimenti in materia societaria;

c. gestione delle operazioni sul capitale sociale;

d. gestione di richieste/accessi/verifiche/visite ispettive;

e. gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali;

f. gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (sia italiana sia estera) per l'ottenimento di finanziamenti, contributi o erogazioni;

g. gestione degli adempimenti fiscali;

h. gestione rapporti infragruppo;

i. gestione dei flussi finanziari;

j. selezione, gestione e formazione delle risorse umane;

k. gestione rimborsi spese;

l. gestione omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità;

m. gestione delle vendite;

n. selezione e gestione dei fornitori;

o. assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali;

p. selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori;

q. selezione e gestione di *partner* commerciali per la costituzione di ATI o altre forme associative;

r. approvvigionamento di beni e servizi;

s. gestione dei rapporti con gli organismi di certificazione;

t. gestione del magazzino.

4. SISTEMA DEI CONTROLLI

4.1 PREMESSA

La Società, nell'adeguare il proprio Modello ai reati in materia societaria, ha tenuto conto delle seguenti norme di indirizzo:

(a) delle previsioni del Decreto;

(b) dei protocolli di prevenzione generali previsti nella Parte Generale del Modello;

(c) del Codice Etico che qui si intende integralmente richiamato;

(d) delle Procedure interne e regole aziendali adottate dalla Società, che costituiscono presupposto e parte integrante del presente Modello in quanto poste a presidio del rischio di reato e che sono state oggetto di puntuali attività di informazione e formazione dirette ai Destinatari, in relazione alla funzione dagli stessi esercitata all'interno della Società;

(e) del Sistema di Gestione Integrato in conformità agli *standard* UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI ISO 45001:2018; UNI EN ISO 50001:2018; UNI EN ISO 37001:2016; SA8000:2014;

(f) delle "Linee *Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione ex D.Lgs. 231/01*" approvate e diffuse da Confindustria, aggiornate al mese di giugno 2021.

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui possono essere coinvolti nello svolgimento di attività riconducibili alle Aree Sensibili di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

In particolare, i Destinatari del Modello:

(a) assumono un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa vigente e dei principi contabili nazionali e internazionali applicabili, in tutte le attività finalizzate alla elaborazione contabile, redazione e formazione del bilancio e degli altri documenti contabili. A questo proposito è fatto espresso divieto di:

  (i) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

  (ii) esporre fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;

  (iii) occultare, anche in parte, tramite raggiri o artifici, fatti relativi alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;

  (iv) omettere di comunicare dati ed informazioni richieste dalla normativa vigente e dalle Procedure interne e regole aziendali riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

(b) osservano rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale;

(c) assicurano il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare nel rispetto delle leggi vigenti;

(d) istituiscono un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, anche ai fini della tempestiva rilevazione di una eventuale crisi di impresa o perdita della continuità aziendale e dell'attivazione degli strumenti previsti dall'ordinamento per il superamento della crisi e il recupero della continuità.

Ai Destinatari è fatto, altresì, divieto di:

(a) restituire conferimenti ai soci ovvero liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;

(b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge ad essere accantonati a riserva;

(c) acquistare o sottoscrivere quote della Società fuori dai casi previsti dalla legge;

(d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;

(e) formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;

(f) attribuire fittiziamente ad altri la titolarità di imprese, quote societarie o azioni, ovvero di cariche sociali;

(g) impedire o ostacolare, in qualunque modo, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi a ciò preposti, con particolare riguardo ai controlli posti in essere dai Soci, dal Collegio Sindacale e dalla Società di revisione;

(h) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti;

(i) compiere attività dilatorie o ostruzionistiche (*e.g.* espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, ritardi nella messa a disposizione dei documenti) al fine di ostacolare, rallentare o fuorviare le attività di vigilanza e controllo svolte dai soggetti a ciò preposti.

Inoltre, è fatto divieto ai Destinatari e a qualunque soggetto esterno in rapporti con la Società di:

(a) promettere o accordare – anche per mezzo dell'intermediazione di terzi – vantaggi di qualsiasi natura in favore di *partner* commerciali della Società al fine di indurli ad assicurare un vantaggio per la stessa, o per influenzarne l'indipendenza di giudizio;

(b) effettuare prestazioni o riconoscere favori nei confronti di consulenti, fornitori, *partner* commerciali e altri soggetti terzi che operano per conto della Società che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi instaurato o dell'incarico da svolgere;

(c) promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di dipendenti o rappresentanti di altre società, per finalità diverse da quelle contrattualmente stabilite;

(d) ricevere o elargire omaggi, sponsorizzazioni, liberalità o altra utilità in violazione di quanto previsto dal Modello, dalle Procedure interne e regole aziendali e dal Sistema di Gestione Anticorruzione in conformità alla certificazione UNI ISO 37001.

Nell'ambito dei rapporti con soggetti terzi è fatto divieto ai Destinatari – sia in via diretta sia in via indiretta – di:

(a) basare il processo di assunzione dei candidati sulla mera referenza da parte di rappresentanti di altre società, in assenza di una valutazione sulle competenze e l'esperienza del candidato per lo svolgimento della mansione e la sottoposizione del medesimo all'*iter* espressamente previsto dalle Procedure interne o regole aziendali;

(b) distribuire e/o ricevere omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità in violazione di quanto previsto dal Modello ovvero dalle Procedure interne o regole aziendali nonché dal Sistema di Gestione Anticorruzione in conformità alla certificazione UNI ISO 37001 o che siano comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società. In particolare, è vietato qualsiasi regalo ai dipendenti o ai rappresentanti di altre società, o a loro parenti e affini, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;

(c) promettere o offrire ai dipendenti o ai rappresentanti di altre società – o a loro parenti e affini – la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;

(d) esibire documenti/dati falsi o alterati o omettere informazioni dovute al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni di altre società.

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei comportamenti di cui sopra, la Società:

(a) individua i propri *partner* commerciali (es. fornitori, consulenti/professionisti) in modo trasparente e secondo specifiche procedure interne che prevedano la selezione dei medesimi previo svolgimento di specifiche attività di *due diligence*, nonché l'affidamento di eventuali ordini/incarichi sulla base di criteri oggettivi di natura economica, tecnico-qualitativa, legale e reputazionale;

(b) riconosce a eventuali consulenti, agenti e/o procacciatori d'affari unicamente provvigioni sulle vendite che siano giustificate sulla base delle prestazioni svolte e adeguatamente documentate e archiviate;

(c) monitora il rispetto, da parte dei propri *partner* commerciali, dei doveri e dei divieti contenuti nel Codice di condotta adottato dalla Società per disciplinare i rapporti con fornitori e *partner*;

(d) informa immediatamente l'Organismo di Vigilanza di eventi di rilievo che dovessero sorgere nell'ambito del rapporto con altre società o con soggetti esterni in rapporto di collaborazione con la Società.

4.3 PROTOCOLLI 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:

(a) **Sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro:** lo *standard* si riferisce all'attribuzione di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e funzionale e descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. Nell'ambito del sistema organizzativo, attenzione andrà prestata ai sistemi premianti dei dipendenti: essi sono necessari per indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso il conseguimento degli obiettivi aziendali. Tuttavia, se basati su *target* di *performance* palesemente immotivati ed inarrivabili, essi potrebbero costituire un velato incentivo al compimento di alcune delle fattispecie di reato previste dal Decreto.

(b) **Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi):** lo *standard* fa riferimento all'utilizzo di procedure tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo (quadrature, approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti, intermediari). È opportuno valutare nel tempo la separazione dei compiti all'interno di ogni processo a rischio, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo.

(c) **Poteri autorizzativi e firma:** lo *standard* prevede che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. Talune funzioni possono essere delegate a un soggetto diverso da quello originariamente titolare. Occorre definire preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure a terzi. La delega deve costituire lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa, non per un agevole trasferimento di responsabilità. A tal fine può rivelarsi utile una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese effettuate dal delegato. È inoltre importante prevedere un sistema coerente e integrato che comprenda tutte le deleghe o procure aziendali (comprese quelle in materia antinfortunistica ed in quella ambientale), periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative, che delle eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale. Sarebbe poi opportuno garantire la documentabilità del sistema di deleghe, al fine di rendere agevole una sua eventuale ricostruzione a posteriori.

(d) **Sistemi di controllo integrato:** lo *standard* prevede che tali sistemi debbano considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

Occorre definire opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato e i processi di *risk assessment* interni alle singole funzioni aziendali.

4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo, i Destinatari devono rispettare, oltre alle regole e principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello e alle Procedure interne e regole aziendali, i principi e i protocolli di comportamento di seguito descritti.

1. **Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio**

1. La Società:

   i. definisce i compiti delle funzioni coinvolte nella gestione della amministrazione e della contabilità in conformità al principio di segregazione dei ruoli;

   ii. traccia i flussi e l'identificazione formale dei soggetti incaricati della trasmissione dei dati contabili e finanziari necessari alla predisposizione del bilancio d'esercizio;

   iii. garantisce il rispetto della normativa vigente, delle Procedure interne e delle regole aziendali nei conferimenti, nella distribuzione di utili o riserve, nella sottoscrizione o acquisto di azioni;

   iv. individua le seguenti fasi al fine dell'elaborazione del bilancio: (i) redazione di un primo bilancio di verifica; (ii) contabilizzazione delle scritture di rettifica e di integrazione; (iii) redazione di ulteriori bilanci di verifica; (iv) predisposizione della chiusura contabile ed elaborazione del risultato di esercizio; (v) formazione del bilancio;

   v. implementa adeguati presidi fisici e/o informatici a protezione dei luoghi in cui sono custodite le scritture contabili in modo da impedire eventuali atti di sottrazione, distruzione, alterazione o occultamento delle stesse.

2. Nel processo di gestione della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio, il *team Finance*:

   i. riceve tempestivamente dai Responsabili di Funzione i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione delle singole voci in contabilità;

   ii. definisce le poste valutative del bilancio di esercizio, verificando la correttezza dei dati forniti, predisponendo gli aggiornamenti necessari e identificando in modo chiaro e completo i dati e le notizie da fornire;

   iii. registra le singole voci in contabilità;

   iv. predispone – con l'eventuale ausilio di consulenti esterni – il progetto di bilancio di esercizio, composto dai seguenti documenti obbligatori: (i) Stato Patrimoniale, (ii) Conto Economico; (iii) Nota Integrativa; (iv) Relazione sulla Gestione;

v. sottopone il progetto di bilancio all'approvazione dell'Amministratore Delegato almeno una settimana prima della convocazione del Consiglio di Amministrazione di approvazione del medesimo;

vi. conserva tutta la documentazione a supporto di ogni operazione contabile al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza e di assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;

vii. archivia la documentazione rilevante (documento di Bilancio Civilistico, verbali assembleari trascritti nei Libri Sociali, ecc.) relativa alle scelte e alle motivazioni sottostanti le operazioni sul capitale;

viii. traccia e archivia tutte le comunicazioni ufficiali da e verso la Società di Revisione e il Collegio Sindacale.

3. Il Consiglio di Amministrazione della Società:

i. approva il progetto di bilancio di esercizio;

ii. trasmette il progetto già sottoposto ad approvazione, per quanto di propria competenza, al Collegio sindacale e alla Società di revisione con congruo anticipo rispetto alla data di convocazione dell'Assemblea della Società, affinché il Collegio sindacale e la Società di revisione effettuino le verifiche e gli accertamenti del caso e redigano le proprie relazioni;

iii. durante i giorni che precedono l'Assemblea, deposita, con l'ausilio del *team Finance*, il progetto di bilancio e le relazioni del Collegio sindacale e della Società di revisione;

iv. convoca l'Assemblea della Società in seduta ordinaria per l'approvazione del bilancio di esercizio;

v. deposita presso il Registro delle Imprese competente, entro 30 giorni dalla sua approvazione, il bilancio di esercizio, la relazione del Collegio sindacale e della Società di Revisione, e il verbale di approvazione del bilancio di esercizio.

2. **Gestione degli adempimenti in materia societaria**

1. Nella gestione degli adempimenti in materia societaria, la Società;

i. attua il principio di segregazione dei ruoli tra i vari soggetti coinvolti in funzione delle rispettive competenze;

ii. monitora il rispetto delle Procedure interne e regole aziendali per lo svolgimento degli adempimenti in materia societaria;

iii. mantiene una corretta tenuta delle scritture contabili e dei libri sociali, nel rispetto della normativa vigente;

iv. trasmette tempestivamente i dati e le informazioni, nonché ogni comunicazione o valutazione espressa dai soci, al Consiglio di Amministrazione;

v. trasmette per tempo agli Amministratori tutta la documentazione a supporto della trattazione relativa ai punti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, nonché di ogni altro documento rilevante;

vi. predispone – anche con l'eventuale ausilio di consulenti – i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;

vii. archivia tutta la documentazione istruttoria relativa ai singoli punti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e i relativi verbali;

viii. trasmette per tempo ai soci tutta la documentazione istruttoria relativa ai punti all'ordine del giorno dell'Assemblea della Società, nonché di ogni altro documento rilevante;

ix. predispone – anche con l'eventuale ausilio di consulenti – i verbali dell'Assemblea della Società;

x. archivia tutta la documentazione istruttoria relativa ai singoli punti all'ordine del giorno dell'Assemblea della Società e i relativi verbali.

3. **Gestione delle operazioni sul capitale sociale**

1. La Società gestisce le operazioni sul capitale sociale nel rispetto della normativa in materia, avvalendosi, laddove ritenuto necessario, dell'ausilio di consulenti esterni specializzati.

2. La Società avvia le operazioni sul capitale sociale solo laddove ciò sia possibile senza arrecare pregiudizio alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi.

3. Ai fini della realizzazione delle operazioni sul capitale sociale e della corretta conduzione delle relative attività assembleari, la Società:

i. definisce in via preventiva i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali incaricate di gestire la specifica operazione;

ii. identifica tutti gli adempimenti e le scadenze previste dalle disposizioni di legge applicabili;

iii. monitora costantemente le attività poste in essere da parte del personale coinvolto nell'esecuzione della specifica operazione;

iv. verifica la correttezza e la tracciabilità del conto bancario e/o postale utilizzato per le operazioni di incasso e pagamento derivanti dalle operazioni sul capitale sociale;

v. conserva e archivia tutta la documentazione relativa alla singola operazione sul capitale sociale, ivi comprese le deliberazioni assunte dal Consiglio di

Amministrazione e dall'Assemblea della Società in materia di operazioni sul capitale sociale ordinarie e straordinarie.

4. Con specifico riferimento alla gestione delle operazioni straordinarie:

   i. la Società avvia l'operazione previo coordinamento con la società controllante;

   ii. le funzioni aziendali, ciascuna per le proprie competenze, predispongono la documentazione necessaria per la finalizzazione del progetto dell'operazione;

   iii. l'Amministrazione: (i) predispone il progetto dell'operazione e lo sottopone ad approvazione da parte dell'Amministratore Delegato; (ii) verifica la correttezza, completezza ed esaustività di tutta la documentazione a supporto del progetto dell'operazione; (iii) acquisisce, laddove ritenuto necessario, eventuali pareri da consulenti esterni;

   iv. l'Amministratore Delegato, con il supporto del *Chief Financial Officer*, verifica la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale, avvalendosi anche di eventuali consulenti esterni nonché dei Responsabili di funzione e del Responsabile Anticorruzione per i profili di propria competenza;

   v. laddove necessario, il *Chief Financial Officer* sottopone l'operazione straordinaria a preventivo parere del Collegio Sindacale e della Società di revisione;

   vi. l'Amministratore Delegato approva il progetto relativo all'operazione straordinaria;

   vii. il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea della Società approvano la proposta di operazione straordinaria;

   viii. l'Amministrazione verifica la corrispondenza tra gli ordinanti, i destinatari e l'importo dell'operazione straordinaria e il contenuto della delibera di approvazione della medesima;

   ix. l'Amministrazione archivia tutta la documentazione relativa all'operazione straordinaria.

5. La Società verifica – con l'eventuale ausilio di consulenti esterni – la non alterazione o falsificazione della documentazione necessaria per il rilascio del certificato preliminare nell'ambito di operazioni straordinarie transfrontaliere ovvero internazionali.

6. La Società monitora che le dichiarazioni e le informazioni trasmesse al fine del rilascio del certificato preliminare nell'ambito di operazioni straordinarie transfrontaliere ovvero internazionali siano corrette, e che nessuna informazione rilevante sia omessa o falsamente rappresentata.

4. Gestione di richieste/accessi/verifiche/visite ispettive

1. Alle richieste/accessi/verifiche/visite ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione/Autorità procedente presso le sedi o i cantieri della Società partecipano, laddove possibile, almeno due funzioni aziendali, e, segnatamente, il

procuratore o un suo delegato (in caso di impossibilità del primo) e la funzione aziendale a ciò espressamente designata in ragione dell'oggetto della richiesta/accesso/verifica/visita ispettiva.

2. La funzione aziendale designata in ragione dell'oggetto della richiesta/accesso/verifica/visita ispettiva è responsabile della gestione operativa, organizzativa e logistica della stessa, individuando, laddove necessario, locali idonei allo svolgimento di tali attività.

3. Il procuratore o un suo delegato verificano il documento identificativo dell'esponente della Pubblica Amministrazione/Autorità procedente, accertano lo scopo dell'accesso/verifica/visita ispettiva e partecipano alle attività, coadiuvati sia dalla funzione aziendale designata sia da eventuali ulteriori soggetti, anche esterni (e.g., consulenti e/o professionisti), laddove ritenuto necessario.

4. Tutte le funzioni aziendali che prendono parte agli accessi/verifiche/visite ispettive:

   i. adottano condotte di piena e aperta collaborazione con la Pubblica Amministrazione/Autorità procedente, non ostacolandone in alcun modo l'operato e fornendo tempestivo riscontro alle richieste formulate;

   ii. contattano immediatamente qualsiasi persona con la quale la Pubblica Amministrazione/Autorità procedente abbia richiesto di conferire, fornendo i dati identificativi di tali soggetti;

   iii. rispondono alle domande poste dalla Pubblica Amministrazione/Autorità procedente in modo preciso ed esaustivo, mettendo, altresì, a disposizione la documentazione richiesta.

5. Il procuratore o un suo delegato, coadiuvati dalle funzioni aziendali che prendono parte agli accessi/ verifiche/visite ispettive, rendicontano l'attività svolta, prendono nota degli argomenti trattati e della documentazione richiesta/trasmessa dalla Pubblica Amministrazione/Autorità procedente e assistono la medesima nella stesura del verbale, verificando (i) la coerenza dei contenuti con le risultanze dell'accertamento, (ii)la chiarezza e attuabilità dei contenuti di eventuali prescrizioni, (iii) la congruità del termine stabilito per l'attuazione di eventuali prescrizioni. Al termine, il procuratore o un suo delegato firmano il verbale, avendo cura di chiedere copia al fine di dare atto delle operazioni svolte, della documentazione consegnata e dei rilievi eventualmente emersi.

6. Le funzioni aziendali designate in ragione dell'oggetto della richiesta/accesso/verifica/visita ispettiva trasmettono l'eventuale ulteriore documentazione richiesta da parte della Pubblica Amministrazione/Autorità procedente, archiviando le richieste formulate e la documentazione inviata.

7. Laddove ritenuto necessario dalle circostanze del caso concreto, la Società si avvale di consulenti esterni previa verifica della professionalità e dell'onorabilità dei medesimi (nonché previa formalizzazione dell'incarico secondo quanto previsto dai protocolli di controllo specifici inerenti al processo di assegnazione e gestione degli incarichi di consulenza e prestazioni professionali);

8. Il procuratore o un suo delegato, coadiuvati dalla funzione aziendale designata in ragione dell'oggetto della richiesta/accesso/verifica/visita ispettiva, informano prontamente l'Amministratore Delegato, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione, aggiornando periodicamente i medesimi con riferimento ad eventuali sviluppi e trasmettendo la relativa documentazione.

5. **Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali**

1. La Società definisce in via preventiva i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali incaricate di gestire il singolo contenzioso o la posizione precontenziosa.

2. La Società verifica l'assenza di incompatibilità del proprio legale rappresentante in caso di partecipazione a contenziosi, adoperandosi a risolvere tale incompatibilità laddove sia accertata.

3. La Società nomina un nuovo legale rappresentante ovvero un procuratore speciale con poteri limitati alla sola partecipazione al procedimento penale, laddove la stessa debba partecipare a un procedimento penale nell'ambito del quale l'Amministratore Delegato sia indagato o imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo alla stessa contestato.

4. La Società si avvale di consulenti per la gestione di controversie solo previa verifica della professionalità e dell'onorabilità dei medesimi (nonché previa formalizzazione dell'incarico secondo quanto previsto dai protocolli di controllo specifici inerenti al processo di assegnazione e gestione degli incarichi di consulenza e prestazioni professionali).

5. I soggetti incaricati di gestire i contenziosi informano, per i profili di propria competenza, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione in occasione di eventi di rilievo, quali, a titolo esemplificativo: (i) qualsiasi atto od evento dal quale emerga che la Società è coinvolta in un procedimento penale/in una controversia giuslavoristica/in un contenzioso tributario; (ii) la celebrazione di udienze a cui partecipi la Società; (iii) l'esito di procedimenti penali/di controversie giuslavoristiche/di contenziosi tributari in cui la Società sia a qualsiasi titolo coinvolta.

6. **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (sia italiana sia estera) per l'ottenimento di finanziamenti, contributi o erogazioni**

1. La Società monitora attraverso funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate mediante procure o deleghe formalizzate per iscritto la corretta gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di finanziamenti, contributi e erogazioni.

2. I Destinatari che gestiscono i rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di finanziamenti, contributi o erogazioni:

   i. agiscono con la massima trasparenza, correttezza, collaborazione e disponibilità, dando puntuale e sollecita esecuzione agli eventuali adempimenti richiesti;

   ii. predispongono la documentazione con la massima diligenza e professionalità, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo e fornendo informazioni complete e veritiere;

   iii. tracciano e archiviano le eventuali richieste ricevute dalla Pubblica Amministrazione, le comunicazioni intercorse e la documentazione trasmessa;

   iv. effettuano periodici controlli sull'avanzamento delle attività e dei progetti per i quali siano stati richiesti o ottenuti contributi o finanziamenti pubblici;

   v. informano il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di propria competenza in quanto rilevanti per l'applicazione del Modello) e il Responsabile Anticorruzione in merito ai finanziamenti ottenuti ovvero quelli di cui non è stata accettata la richiesta, in tal caso specificando i motivi del diniego;

   vi. presentano al Consiglio di Amministrazione, al Collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di propria competenza in quanto rilevanti per applicazione del Modello) e al Responsabile Anticorruzione un resoconto finale circa l'impiego delle somme pubbliche ricevute rispetto allo scopo per cui erano state richieste;

   vii. informano immediatamente il Consiglio di Amministrazione della Società, il Collegio sindacale, l'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di propria competenza in quanto rilevanti per l'applicazione del Modello) e il Responsabile Anticorruzione in occasione di eventi di rilievo nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

7. **Gestione degli adempimenti fiscali**

1. Nel processo di gestione degli adempimenti fiscali, il *team Finance*, coadiuvato da eventuali consulenti esterni e con l'ausilio dello specifico *tool* in uso alla Società:

   i. procede alla contabilizzazione degli elementi passivi previa verifica dell'effettiva deducibilità dei costi, nel rispetto delle leggi fiscali vigenti;

ii. verifica la corretta applicazione delle aliquote IVA e contabilizzazione delle fatture del ciclo attivo;

iii. elabora le dichiarazioni fiscali per la sottoscrizione da parte dell'Amministratore Delegato;

iv. verifica l'accuratezza e la completezza delle informazioni trasmesse alle autorità fiscali in conformità alla normativa di riferimento;

v. predispone, approva e trasmette le dichiarazioni fiscali relative alle imposte dirette e indirette nei termini e secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente in materia;

vi. predispone, approva e invia elettronicamente i modelli F24 per il versamento di tributi e contributi nei termini e secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente in materia;

vii. monitora il rispetto dei principi che regolano la compilazione, la tenuta e la conservazione della documentazione in materia fiscale;

viii. custodisce in modo corretto e ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, adottando precauzioni idonee ad impedire eventuali atti di distruzione od occultamento;

ix. trasmette, in occasione di richieste/accessi/verifiche/visite ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione/Autorità procedente, tutte le informazioni e/o i documenti richiesti, con la massima collaborazione e trasparenza.

2. La Società, in caso di contenzioso fiscale, verifica – con l'eventuale ausilio di consulenti esterni – che la documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale rechi dati puntuali, veritieri e riscontrabili.

3. La Società, laddove ritenuto necessario, si avvale di consulenti nell'ambito del processo di gestione degli adempimenti fiscali previa verifica della professionalità e dell'onorabilità dei medesimi (nonché previa formalizzazione dell'incarico secondo quanto previsto dai protocolli di controllo specifici inerenti al processo di assegnazione e gestione degli incarichi di consulenza e prestazioni professionali).

8. Gestione dei rapporti infragruppo

1. La Società assicura che tutti i rapporti infragruppo siano improntati a correttezza e trasparenza, nel rispetto del principio di autonomia delle società del gruppo, nonché dei principi di corretta gestione, trasparenza contabile, separatezza patrimoniale.

2. La Società disciplina le prestazioni di servizi svolte da Conexus a favore delle società del gruppo, e quelle svolte dalle società del gruppo a favore di Conexus nel rispetto delle seguenti regole: (a) l'obbligo di prestare i servizi secondo la migliore diligenza professionale, in conformità alle disposizioni normative vigenti, in particolare in materia fiscale; (b) l'obbligo di inoltrare senza ritardo notizia di fatti o atti rilevanti per

i servizi erogati; (c) l'obbligo di prestare tutta la collaborazione necessaria al fine del tempestivo adempimento di ogni obbligo di legge, con particolare riferimento alle disposizioni del Decreto 231.

3. La Società assicura che tutte le transazioni infragruppo siano effettuate in modo da garantire la congruità economica (rispetto dei prezzi medi di mercato) e la completa tracciabilità e trasparenza dell'operazione, prevedendo l'eventuale coinvolgimento di professionisti esterni al fine di garantire la conformità alla normativa fiscale di riferimento.

4. La Società verifica l'eventuale adozione, da parte delle società del gruppo, della certificazione UNI ISO 37001, ovvero di altre certificazioni di contrasto alla corruzione, richiedendo alle medesime di impegnarsi al rispetto della Politica Anticorruzione e del Sistema di Gestione Anticorruzione.

5. La Società fornisce tempestivo riscontro ad eventuali richieste pervenute da parte della società beneficiaria in merito all'attività svolta e alle modalità adottate per l'esecuzione dell'incarico.

6. La Società assicura il monitoraggio costante delle prestazioni di servizi svolti dalle società del gruppo a proprio beneficio a conferma dell'esatto e completo adempimento delle stesse.

7. Qualora la Società dovesse svolgere, per conto delle società del gruppo, servizi nell'ambito di attività che potrebbero configurare rischi di commissione di reati e/o illeciti amministrativi non contemplati nel proprio Modello, essa si dovrà dotare di regole e procedure adeguate e idonee a prevenire la commissione degli stessi.

9. **Gestione dei flussi finanziari**

1. La Società garantisce il principio di segregazione dei ruoli tra i soggetti che autorizzano, coloro che eseguono e coloro che controllano i flussi finanziari in entrata e in uscita.

2. I flussi finanziari in uscita sono sottoposti a controllo preventivo da parte del Responsabile di progetto e da parte del *Chief Financial Officer* e ad autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

3. La Società individua le funzioni aziendali autorizzate all'apertura o alla chiusura di conti correnti bancari o postali.

4. Con riferimento alla gestione delle carte di credito/debito aziendali, la Società:

   i. assegna le carte di credito/debito aziendali previa approvazione da parte dell'Amministratore Delegato;

   ii. individua le tipologie di spesa effettuabili e i relativi limiti;

   iii. non ammette l'utilizzo delle carte di credito/debito aziendali per spese diverse da quelle espressamente individuate;

iv. individua le modalità di controllo delle spese, anche tramite tracciamento delle spese effettuate e del conto corrente associato a ciascuna carta di credito/debito.

5. La Società vieta il trasferimento di denaro contante o di titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in Euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo quando il valore dell'operazione superi le soglie stabilite dalla legge. La transazione può essere eseguita per il tramite di intermediari a ciò specificamente abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A..

6. La Società prevede la possibilità di istituire – all'interno di ciascuna sede – una cassa per il pagamento in contanti di piccole spese aziendali, previa approvazione dell'Amministratore Delegato. In tali ipotesi:

   i. viene individuato il soggetto responsabile della cassa centrale, il cui potere di spesa non supera l'importo previsto dalle procedure interne e regole aziendali;

   ii. l'utilizzo dei contanti è vincolato ai soli adempimenti urgenti, e ogni pagamento è documentato e giustificato;

   iii. il soggetto responsabile della cassa traccia tutti i pagamenti in uscita e le rimanenze giornaliere, conservando e archiviando la documentazione giustificativa dei pagamenti;

   iv. l'eventuale decisione di chiusura della cassa viene trasmessa per approvazione al *Chief Financial Officer*;

   v. il soggetto responsabile della cassa trasmette mensilmente al *team Finance* un *report* delle spese e delle consistenze di cassa, anche al fine di svolgere adeguate attività di controllo;

   vi. il soggetto responsabile della cassa informa tempestivamente il *team Finance* di qualsivoglia ammanco o furto di denaro contante contenuto nella cassa, affinché il medesimo presenti tempestiva denuncia alle Autorità giudiziarie competenti e dia immediata informativa al Responsabile Anticorruzione.

7. Nel processo di gestione dei flussi finanziari, il *team Finance*:

   i. monitora che tutti i flussi finanziari in entrata e in uscita siano adeguatamente identificabili e tracciabili, supportati da specifica documentazione giustificatrice e correttamente e regolarmente registrati;

   ii. controlla i flussi finanziari aziendali in entrata ed uscita, svolgendo attività di *due diligence* con il supporto del Responsabile Anticorruzione; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate;

iii. esegue, con il supporto dei Responsabili di Funzione competenti, le verifiche relative ai clienti e all'Anagrafica fornitori (ragione/denominazione sociale, indirizzo di fatturazione, indirizzo spedizione merci, coordinate IBAN, modalità di pagamento) e attua una corretta gestione contabile delle transazioni, formalizzando eventuali modifiche delle coordinate bancarie di pagamento/incasso rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale con la controparte;

iv. monitora che i pagamenti siano eseguiti in conformità ai poteri di spesa formalizzati nel sistema di deleghe e procure adottato dalla Società e siano supportati da documento giustificativo conforme agli importi, alle tempistiche e alle modalità contrattualmente pattuite con la controparte.

10. **Selezione, gestione e formazione delle risorse umane**

1. I Destinatari coinvolti nel processo di selezione, gestione e formazione delle risorse umane selezionano e assumono le risorse in presenza di effettive esigenze organizzative e nel rispetto delle Procedure interne e regole aziendali. In particolare:

i. la funzione Amministrazione del Personale individua – con l'ausilio di società esterne specializzate – le caratteristiche e le competenze inerenti ai profili da ricercare, utilizzando canali di reclutamento adeguati alla posizione offerta (*e.g.*, agenzie per il lavoro, pubblicazione delle posizioni aperte sul sito della Società, candidature spontanee);

ii. la selezione per il tramite di referenze interne è residuale, previa formalizzazione di specifica motivazione a sostegno di tale scelta;

iii. la prima fase di selezione delle candidature è affidata a società esterne specializzate, che individuano una rosa di candidati corrispondenti al profilo richiesto;

iv. è richiesta la compilazione, da parte di ogni candidato, del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione, anche al fine di attestare l'assenza di conflitti di interesse;

v. il Responsabile di Funzione richiedente – con l'ausilio di società esterne specializzate – effettua un colloquio di carattere tecnico, presso la sede della Società o, eventualmente, da remoto (*e.g.*, telefonicamente o tramite video-chiamata), per valutare i requisiti professionali;

vi. in caso di esito positivo, il Responsabile Risorse Umane effettua un secondo colloquio, avente ad oggetto la definizione dell'offerta economica;

vii. in caso di esito positivo del secondo colloquio, il profilo del candidato viene trasmesso all'Amministratore Delegato, per la sottoscrizione della proposta di assunzione;

viii. l'assunzione è subordinata all'acquisizione della documentazione necessaria per procedere alla contrattualizzazione (*e.g.*, copia del documento di identità in

corso di validità, IBAN, recapiti personali; attestato del titolo di studio; permesso di soggiorno/carte di soggiorno, la cui sopravvenuta invalidità – ovvero il mancato rinnovo – sono motivo di interruzione del rapporto di lavoro sulla base delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile e della normativa vigente);

ix. il contenuto dei colloqui svolti e le decisioni assunte, nonché la documentazione richiesta in fase di assunzione sono adeguatamente archiviate, anche al fine di consentirne la consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito della propria attività di vigilanza e controllo.

2. Con riferimento alla gestione del personale:

i. il *team* Risorse Umane mette a disposizione del personale il Modello, il Codice Etico, la Procedura *Whistleblowing*, nonché tutti i documenti menzionati nell'impegno anticorruzione sottoscritto dal personale in fase di selezione, unitamente alle Procedure aziendali;

ii. la Società predispone un sistema di remunerazione e di *benefit* che prevedano *target* di *performance* trasparenti e adeguatamente condivisi, sottoposti a periodico riesame;

iii. il *team* Risorse Umane verifica la correttezza della remunerazione corrisposta rispetto a quanto previsto dai contratti di lavoro, valutando il corretto adempimento degli obblighi contrattuali, contributivi e fiscali prima di procedere all'emissione della busta paga;

iv. la Società eroga – sia in aula sia *online* – la formazione generica e specifica e l'aggiornamento permanente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché la formazione in materia di prevenzione dei reati (*e.g.*, Decreto 231, Modello, sistema *whistleblowing*, certificazione UNI ISO 37001) e garantisce ogni altra attività di formazione eventualmente necessaria in ragione dello specifico ruolo assunto/in occasione di cambio di mansioni e/o trasferimento, formalizzando e archiviando la documentazione attestante l'avvenuta partecipazione, nonché l'efficacia della formazione erogata;

v. l'Amministratore Delegato – o altro soggetto munito di specifica procura – eroga sanzioni e provvedimenti disciplinari all'esito del procedimento sanzionatorio formalizzato nel Modello, in conformità alla normativa vigente, a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alle Procedure interne e regole aziendali applicabili;

vi. la Società gestisce il processo di cessazione del rapporto di lavoro e gli adempimenti necessari in conformità alla normativa vigente, a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alle Procedure interne e regole aziendali applicabili, salvo diverso accordo formalizzato per iscritto previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato;

vii. la Società archivia tutta la documentazione relativa ai dipendenti e garantisce l'accesso alle informazioni e ai dati ivi contenuti unicamente al *team* Risorse Umane.

3. Con riferimento alla gestione degli adempimenti connessi al lavoro agile (di seguito anche "***smart working***"), la Società:

   i. autorizza, mediante accordo formalizzato per iscritto, la prestazione lavorativa in modalità *smart working* laddove ciò sia possibile senza ripercussioni o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

   ii. verifica che il luogo scelto dal dipendente per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità *smart working* risponda a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, in conformità alla normativa vigente, alle Procedure interne e regole aziendali, nonché al Sistema di Gestione Integrato;

   iii. è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati alle risorse che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working*;

   iv. garantisce ai dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working* il diritto ai tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione;

   v. consegna ai dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working*, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile Anticorruzione – coadiuvato dai Responsabili di Funzione competenti – svolge attività di *due diligence* nei confronti del personale, in conformità a quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali. In particolare:

   i. effettua verifiche di carattere reputazionale – anche mediante l'ausilio di fonti aperte – nei confronti dei candidati che abbiano dichiarato la sussistenza di conflitti di interessi, ovvero la presenza di carichi pendenti o di condanne penali. Le risultanze di tali verifiche sono trasmesse all'Amministratore Delegato per l'approvazione all'invio della proposta di assunzione;

   ii. svolge attività di *due diligence* in occasione di: (i) assunzione; (ii) affidamento di ruoli sensibili ai fini del Sistema di Gestione Integrato per la prevenzione della corruzione; (iii) cambiamento di mansioni o trasferimento di sede della risorsa; (iv) eventi modificativi della valutazione del rischio di corruzione; (v) cambiamenti organizzativi o dell'attività svolta dalla Società;

   iii. richiede ai membri del Consiglio di Amministrazione e ai responsabili delle funzioni la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione.

5. Tutti i contratti di assunzione del personale contengono:

   i. clausole *standard* di salvaguardia 231 mediante le quali il personale conferma di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto, nonché del contenuto del Modello e del Codice Etico, prendendo atto dell'obbligo di garantirne il rispetto;

   ii. la clausola contrattuale ISO 37001.

11. **Gestione rimborsi spese**

1. Nel processo di gestione dei rimborsi spese, la Società:

   i. autorizza il rimborso di spese che siano inerenti allo svolgimento delle mansioni delle singole funzioni aziendali richiedenti (*e.g.*, mezzi di trasporto pubblico e taxi, spese di vitto, spese di alloggio, autonoleggio);

   ii. garantisce la segregazione dei ruoli tra chi autorizza i rimborsi delle spese, chi effettua i controlli sui medesimi, e chi materialmente esegue i rimborsi;

   iii. effettua controlli periodici sulle note spese al fine di monitorare la correttezza degli atti di disposizione delle risorse finanziarie.

2. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione dei rimborsi spese:

   i. controllano la congruità della spesa sostenuta (e della quale è chiesto il rimborso) in relazione alla attività nel cui ambito la medesima è stata posta in essere;

   ii. garantiscono la massima trasparenza dell'attività di registrazione contabile, fornendo informazioni veritiere, accurate, complete e chiare delle note spese unitamente ai rispettivi giustificativi;

   iii. garantiscono il rispetto e la tracciabilità del processo autorizzativo prima di procedere al rimborso.

12. **Gestione omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità**

1. La Società autorizza omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità che promuovono l'immagine aziendale e/o i servizi resi e/o mantengono e consolidano le relazioni con soggetti terzi, nell'ambito della strategia commerciale e di *marketing* adottata.

2. La Società vieta di:

   i. elargire o ricevere omaggi di valore superiore a 150,00 euro (o equivalente valuta estera) e in numero superiore a tre omaggi (sia erogati sia ricevuti) nell'arco di un anno a/da un singolo soggetto terzo (ad esclusione dei gadget aziendali di valore sino a 25,00 euro, per i quali non è previsto alcun limite massimo). Qualora una funzione aziendale riceva un omaggio che superi tale valore, ne dà immediata comunicazione per iscritto all'Amministratore Delegato;

ii. suddividere un omaggio con l'obiettivo di ridurne il valore economico al fine di eludere i summenzionati limiti;

iii. elargire o ricevere omaggi sotto forma di contanti o titoli;

iv. effettuare omaggi rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società;

v. accettare omaggi offerti da soggetti terzi, anche se rivolti a famigliari di dipendenti e collaboratori esterni della Società e riconducibili alle attività professionali svolte da tali persone nei confronti della Società; analogamente è fatto divieto ai famigliari degli stessi di offrire omaggi a soggetti terzi, riconducibili alle attività professionali svolte dalla Società a favore di tali soggetti. È infine fatto divieto di accettare omaggi offerti dai famigliari di qualsiasi soggetto appartenente all'organizzazione di soggetti terzi, riconducibili alle attività professionali svolte da tali soggetti nei confronti della Società.

3. Le funzioni aziendali che vogliono effettuare omaggi a terzi inviano formale richiesta – indicando la tipologia dei beni oggetto di omaggio e i destinatari – all'Amministratore Delegato, trasmettendo l'autorizzazione dal medesimo ricevuta all'Ufficio Amministrativo.

4. La Società effettua atti di cortesia commerciale (da intendersi come pranzi, cene o altre forme di ospitalità), senza l'aspettativa di una contropartita, purché di valore e frequenza ragionevoli, e solo se di modica entità e appropriati in base alla prassi promozionale e commerciale.

5. Le funzioni aziendali partecipano a eventi a cui siano invitati da soggetti terzi solo previa autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

6. La Società individua un *budget* specifico da destinare a donazioni, sponsorizzazioni e liberalità.

7. La Società ammette le sponsorizzazioni per (a) attività ed eventi di carattere sportivo, sociale, artistico, imprenditoriale e culturale; (b) attività ed eventi che offrano garanzie di serietà e qualità e che non diano luogo ad alcun conflitto d'interessi di ordine personale e aziendale, nel rispetto della normativa, anche fiscale, applicabile.

8. La Società, coerentemente con quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali:

i. effettua una donazione o sponsorizzazione previa formale approvazione da parte dell'Amministratore Delegato;

ii. sottopone i destinatari della sponsorizzazione e i beneficiari della donazione alle seguenti verifiche: (i) analisi dello statuto sociale dell'ente/associazione/società; (ii) analisi dei progetti svolti dai medesimi, al fine di comprenderne l'attività, gli obiettivi e l'onorabilità; (iii) analisi dell'oggetto e delle finalità della donazione/sponsorizzazione; (iv) eventuali obbligazioni assunte dal beneficiario

nei confronti della Società; (v) eventuali conflitti di interesse con la Società o con suoi esponenti;

iii. richiede ai destinatari della sponsorizzazione e ai beneficiari della donazione la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

iv. svolge attività di *due diligence* – per il tramite del Responsabile Anticorruzione – sulla sponsorizzazione o donazione, secondo quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali;

v. traccia il processo autorizzativo di concessione della donazione/sponsorizzazione;

vi. effettua il pagamento solo ed esclusivamente tramite bonifico bancario;

vii. richiede e conserva, con il supporto del team *Sales, Bid & Proposal*, evidenze documentali della ricezione del contributo e dell'effettivo impiego dello stesso (*e.g.* ricevuta di avvenuto accredito della somma, materiale fotografico dell'attività oggetto della sponsorizzazione);

viii. garantisce la corretta e completa archiviazione della documentazione relativa alle donazioni, sponsorizzazioni e liberalità effettuate.

9. L'Ufficio Amministrativo:

i. traccia gli omaggi elargiti e ricevuti attraverso la compilazione di uno specifico registro contenente i dati del mittente, del destinatario, dell'occasione e del valore dell'omaggio, nonché del titolare della richiesta in caso di omaggi elargiti avendo, altresì, cura di esplicitare gli omaggi effettuati nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo, di quest'ultima;

ii. traccia le donazioni attraverso la compilazione di uno specifico registro, recante l'indicazione del soggetto beneficiario/della controparte e dell'importo corrisposto;

iii. traccia le sponsorizzazioni attraverso la compilazione di uno specifico registro, recante l'indicazione della controparte e dell'importo corrisposto;

iv. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione i registri relativi agli omaggi effettuati e ricevuti, alle donazioni e alle sponsorizzazioni elargite.

13. **Gestione delle vendite**

1. La Società garantisce la trasparenza e la tracciabilità del processo di negoziazione e gestione dei contratti con i clienti.

2. I rapporti con i clienti sono gestiti funzioni aziendali a ciò preposte e/o munite di specifica delega o procura e con modalità che consentono (i) il coinvolgimento di più

funzioni; (ii) la previsione di parametri interni idonei a far emergere eventuali scostamenti anomali dalle condizioni contrattuali di norma applicate dalla Società.

3. Il Responsabile Commerciale gestisce i rapporti con i potenziali nuovi clienti della Società, con il supporto del Responsabile Anticorruzione per l'eventuale svolgimento di attività di *due diligence*.

4. Per ciò che concerne la partecipazione a gare private, la Società gestisce tale processo in conformità alle Procedure interne e regole aziendali.

5. La Società definisce preventivamente i criteri di determinazione delle offerte e dei relativi prezzi, nonché i livelli di autorizzazione necessari ai fini delle rispettive approvazioni, in conformità alle Procedure interne e regole aziendali.

6. La Società esegue i contratti con i clienti nel pieno rispetto delle clausole contrattuali pattuite e delle prassi commerciali in vigore, assicurando la corrispondenza della prestazione con quanto previsto dal contratto.

7. Il Responsabile Commerciale, eventualmente coadiuvato dal Direttore Operativo, gestisce le eventuali anomalie connesse al rapporto commerciale.

8. La Società prevede il coinvolgimento, ove necessario, delle funzioni competenti in ambito fiscale ovvero di eventuali consulenti esterni in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di *business*.

9. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione delle vendite;

    i. prima di procedere all'emissione di una fattura, svolgono, anche tramite reportistica mensile sullo stato di avanzamento dei lavori, i seguenti controlli: (i) corrispondenza tra gli importi indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e l'effettivo ammontare del servizio reso in conformità a quanto contrattualmente pattuito; (ii) corrispondenza tra i soggetti indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e gli effettivi soggetti del rapporto in essi descritto;

    ii. garantiscono la tracciabilità di eventuali contestazioni avanzate dalle controparti, delle azioni intraprese e dei conseguenti risultati;

    iii. emettono note di credito solo previa verifica e autorizzazione del *Chief Financial Officer*;

    iv. effettuano la riconciliazione bancaria al fine di accertare l'avvenuto pagamento e la conformità del medesimo alla fattura emessa;

    v. archiviano tutta la documentazione relativa al processo commerciale.

14. **Selezione e gestione dei fornitori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite la sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i fornitori che erogano beni e servizi con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La Società garantisce che:

   i. il processo di selezione dei fornitori sia avviato sulla base di reali esigenze aziendali;

   ii. eventuali affidamenti diretti siano adeguatamente motivati e tracciati secondo quanto disposto dalle procedure interne, e i relativi compensi e le condizioni contrattuali siano conformi alle condizioni di mercato.

4. La fase di qualifica dei fornitori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica attraverso la richiesta di trasmissione, mediante il *tool* in uso alla Società, di evidenze documentali specifiche a seconda della tipologia di fornitore;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iii. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, assenza di condanne penali o di carichi pendenti, autocertificazione attestante l'idoneità tecnico-professionale, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008);

   iv. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa.

5. In caso di esito positivo della fase di qualifica, il fornitore viene inserito in Albo e i suoi dati identificativi sono inseriti nello specifico *tool* in uso alla Società.

6. La Società seleziona preferibilmente fornitori in possesso di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

7. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* dei fornitori in Albo, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. Il *team* Acquisti:

   i. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione un elenco degli affidamenti diretti e la relativa documentazione;

ii. conserva e archivia – con l'ausilio del *tool* in uso alla Società – tutta la documentazione relativa al processo di selezione e gestione dei fornitori, ivi compreso un elenco dei nuovi fornitori inseriti in Albo.

15. **Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i soggetti incaricati di prestazioni professionali e/o di consulenza con metodi trasparenti e secondo specifica procedura, previa valutazione economica, qualitativa e reputazionale (salvo deroghe espressamente autorizzate e motivate dalla peculiarità della prestazione – che non permetta di ottenere più proposte contrattuali – e/o dalla caratteristica di *intuitu personae* della medesima).

3. La fase di selezione dei soggetti incaricati di prestazioni professionali e/o dei consulenti:

   i. prevede la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   ii. prevede lo svolgimento di attività di *due diligence* qualora l'importo dell'incarico di consulenza sia superiore alla cifra individuata dalla specifica procedura interna;

   iii. prevede il coinvolgimento dell'Amministratore Delegato per il formale conferimento dell'incarico al professionista e/o consulente;

   iv. prevede, sia in fase di primo incarico sia periodicamente, la presentazione di documentazione (eventualmente anche di una autocertificazione) comprovante il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità, nonché dei necessari requisiti abilitativi e autorizzativi (laddove richiesti), formalizzando l'obbligo di comunicare tempestivamente l'eventuale venir meno di uno di detti requisiti (ad esempio, condanna per un reato o sanzione disciplinare dell'Ordine professionale di appartenenza).

4. La Società regola i rapporti di consulenza attraverso lettere di incarico che formalizzano la tipologia di attività, le tempistiche e il corrispettivo da riconoscere al professionista; inoltre, i compensi previsti per fornitori/consulenti devono essere conformi al valore di mercato dei sevizi forniti, nonché strettamente correlato alla durata dell'incarico e alla professionalità richiesta.

5. La Società conserva e archivia tutta la documentazione inerente ai rapporti di consulenza e alle prestazioni svolte.

6. I contratti stipulati con i consulenti:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

ii. individuano preventivamente la durata dell'incarico, il luogo dell'esecuzione, l'oggetto e il compenso della prestazione;

iii. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che tali soggetti dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

iv. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

v. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

16. **Selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua gli appaltatori e i subappaltatori con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La fase di qualifica di appaltatori e subappaltatori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica, attraverso richiesta di trasmissione, tramite il *tool* in uso alla Società, documentazione attestante l'idoneità tecnico-professionale degli appaltatori e subappaltatori (*i.e.* certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, specifica autocertificazione), nonché l'idoneità economica relativa all'appalto;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iii. prevede la trasmissione di documentazione idonea a confermare la regolarità della posizione fiscale e previdenziale (*e.g.* DURC e DURF) in conformità alla normativa vigente;

   iv. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.* assenza di condanne penali o di carichi pendenti, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008; assenza di situazioni di conflitti di interessi con Conexus);

   v. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa;

   vi. prevede la trasmissione al committente finale della documentazione esaminata ai fini della qualificazione di appaltatori e subappaltatori.

4. La Società seleziona preferibilmente appaltatori e subappaltatori in possesso di specifiche certificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

5. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* degli appaltatori e subappaltatori, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

6. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli appaltatori e i subappaltatori con l'ausilio dello specifico *tool* aziendale.

7. Tutti i contratti di appalto, subappalto e somministrazione:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. descrivono l'attività e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione e le modalità di determinazione del corrispettivo;

   iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

   iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che gli appaltatori e i subappaltatori dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

   v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

   vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

17. **Selezione e gestione di *partner* commerciali per la costituzione di ATI o altre forme associative**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società seleziona i *partner* commerciali per la costituzione di ATI o altre forme associative previa verifica – per il tramite dei Responsabili di funzione competenti – circa il possesso, da parte dei medesimi, dei requisiti di carattere tecnico/professionale, economico/finanziario, e reputazionale.

3. La Società seleziona preferibilmente *partner* commerciali in possesso di specifiche certificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

4. La fase di selezione dei *partner* commerciali prevede la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione, e lo svolgimento di attività di *due diligence* nel caso in cui la transazione o l'attività superino gli importi previsti dalla specifica procedura.

5. La Società assicura la trasparenza e tracciabilità del processo di negoziazione dell'accordo con i *partner* commerciali, dando evidenza delle motivazioni sottostanti l'opportunità di partecipazione a una gara tramite ATI.

6. La Società si attiene agli obblighi di forma e di iscrizione all'ATI previsti dalla normativa applicabile in materia.

7. La Società garantisce l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta ai fini della partecipazione all'ATI, nonché copia di quella trasmessa ai *partner* commerciali e alla stazione appaltante.

8. I Destinatari coinvolti nel processo di selezione e gestione dei *partner* commerciali per la costituzione di ATI o altre forme associative danno immediata comunicazione all'Amministratore Delegato, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione di potenziali anomalie che dovessero riscontrare nel rapporto con i medesimi.

18. **Approvvigionamento di beni e servizi**

1. Nel processo di approvvigionamento di beni e servizi, ciascuna funzione aziendale comunica al *team* Acquisti i beni e servizi necessari allo svolgimento della propria attività, avendo cura di precisare le specifiche tecniche necessarie.

2. Il *team* Acquisti inserisce i fornitori qualificati e crea – con il supporto della funzione *Information Technology* – nuovi cataloghi.

3. Ai fini dell'emissione dell'ordine di acquisto:

   i. ciascuna funzione aziendale richiedente – previa approvazione del proprio Responsabile di funzione – identifica le necessità di acquisto, comunicandole al *team* Acquisti;

   ii. il *team* Acquisti richiede la formulazione di più offerte ai fornitori in albo, e, laddove sia necessario ricorrere a un nuovo fornitore, il medesimo viene sottoposto al processo di qualifica in conformità alle Procedure interne e regole aziendali;

   iii. la funzione richiedente elabora l'ordine di acquisto approvato dal Responsabile di Funzione, il quale seleziona l'offerta più vantaggiosa e inoltra l'ordine di acquisto;

   iv. il *team* Acquisti coinvolge il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, qualora la natura del bene/servizio oggetto di ordine di acquisto possa avere impatti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

v. gli ordini di acquisto sono formalizzati dal *team* Acquisti in conformità al sistema di deleghe e procure;

vi. gli ordini d'acquisto che il Responsabile di Funzione ritiene – per oggetto o per importo – di rilevante entità vengono trasmessi al Responsabile Anticorruzione per lo svolgimento di attività di *due diligence* e autorizzato dal *team Finance*;

vii. gli ordini d'acquisto che superano l'importo definito dalla specifica procedura sono sottoposti ad approvazione da parte dell'Amministratore Delegato.

4. La Società svolge un monitoraggio dell'attività effettuata dal fornitore, propedeutica anche al rilascio dell'autorizzazione al pagamento della relativa fattura, in termini di:

   i. congruità del compenso in base alla natura e alla durata dell'incarico, al ruolo ed alle competenze richieste;

   ii. effettiva esecuzione della prestazione nel rispetto dei principi di professionalità, adeguatezza e puntualità;

   iii. corrispondenza tra il bene ricevuto e quanto previsto nel contratto di acquisto e nel documento di trasporto.

5. La Società autorizza il pagamento delle fatture previa riconciliazione delle medesime con gli ordini effettuati su articoli individuati e categorizzati attraverso specifico *tool* in uso alla Società, e ne dispone il pagamento tramite bonifico bancario.

6. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione degli acquisti di beni/materie prime da Paesi extra-UE:

   i. gestiscono ogni attività connessa all'importazione nel rispetto della normativa vigente in materia doganale;

   ii. svolgono – con l'eventuale ausilio di società esterne – tutte le attività connesse al trasporto e alla ricezione della merce;

   iii. verificano che la merce pervenuta presso i cantieri/le sedi/i magazzini della Società sia provvista di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente, e che la medesima sia completa, esaustiva e conforme alla legge;

   iv. verificano la corrispondenza tra la tipologia, la quantità e il valore della merce ricevuta e quanto previsto nella dichiarazione doganale;

   v. conservano e archiviano tutta la documentazione inerente alle operazioni doganali.

7. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa all'approvvigionamento di beni e servizi con l'ausilio di uno specifico *tool*.

8. Tutti i contratti di fornitura:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

ii. descrivono l'attività, il servizio e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione, il corrispettivo ovvero le modalità di determinazione dello stesso;

iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che i fornitori dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

19. **Gestione dei rapporti con gli organismi di certificazione**

1. I rapporti con gli organismi di certificazione per l'ottenimento o il rinnovo delle certificazioni sono gestiti dal Responsabile ESG Qualità Sicurezza e Ambiente, con il coinvolgimento del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dalle altre funzioni aziendali per i profili di rispettiva competenza.

2. Agli incontri e agli audit svolti dagli organismi di certificazione, finalizzati all'ottenimento o rinnovo delle certificazioni, partecipano il Responsabile ESG Qualità Sicurezza e Ambiente unitamente alle funzioni competenti in ragione dell'oggetto della certificazione.

3. Il Responsabile ESG Qualità Sicurezza e Ambiente e le funzioni aziendali che prendono parte agli incontri e agli audit svolti dagli organismi di certificazione adottano condotte di aperta collaborazione con gli stessi, rispondendo alle domande poste in modo preciso ed esaustivo, fornendo le informazioni su fatti o circostanze di cui siano a conoscenza, e esibendo/trasmettendo la documentazione richiesta.

4. Le funzioni aziendali che prendono parte agli incontri e agli audit svolti dagli organismi di certificazione assicurano la tracciabilità delle attività svolte e delle richieste formulate, nonché l'archiviazione e la conservazione della documentazione trasmessa.

20. **Gestione del magazzino**

1. Nel processo di gestione del magazzino, la Società:

i. verifica la consistenza e la disponibilità fisica dei beni in magazzino, anche per il tramite di *tool* informatici;

ii. gestisce i rapporti con gli eventuali soggetti terzi che supportano la Società nella gestione del magazzino e della logistica mediante accordi formalizzati per iscritto, che descrivono chiaramente le attività erogate a favore della Società;

iii. verifica che i soggetti terzi che supportano la Società nella gestione del magazzino e della logistica si attengano, per quanto loro applicabile, alle previsioni del Modello e del Codice Etico loro applicabili, alle Procedure interne e regole aziendali, nonché al Sistema di Gestione Integrato;

iv. definisce formalmente il criterio di valutazione delle rimanenze in magazzino, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia civilistica e fiscale.

2. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione del magazzino, e nello specifico il Gestore Magazzini:

i. verifica che la movimentazione dei beni presenti in magazzino avvenga solo in presenza di adeguata documentazione di supporto;

ii. traccia ogni movimentazione dei beni e le relative informazioni di origine e destinazione;

iii. predispone un inventario annuale dei beni in magazzino;

iv. svolge, con cadenza periodica, controlli di coerenza tra la situazione contabile e la consistenza inventariale e fisica dei magazzini;

v. registra a sistema le eventuali rettifiche inventariali (eccedenze/mancanze), nel rispetto della normativa vigente e delle Procedure interne e regole aziendali;

vi. conserva e archivia tutta la documentazione inerente alla gestione del magazzino.

Costituiscono parte integrante della presente Parte Speciale le Procedure interne adottate dalla Società, e nello specifico:

(a) Procedura Rapporti con la P.A.;

(b) Procedura Risorse Umane;

(c) Procedura Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni;

(d) Procedura *Sales and Proposal*;

(e) Procedura *Finance*:

(f) Procedura Approvvigionamento di beni e servizi;

(g) Procedura *Due diligence*;

(h) Procedura Non conformità e azioni correttive;

(i) Procedura Riesame della Direzione;

(j) Procedura Riesame del Responsabile Anticorruzione.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficacie esecuzione delle procedure e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, della presente Parte Speciale è necessario che tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale sia conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, individuando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza richiede ai Destinatari di comunicare il rispetto dei principi e dei protocolli di controllo sanciti nella presente Parte Speciale nello svolgimento dei compiti assegnati.

Lo strumento da comunicare è rappresentato da un messaggio di posta elettronica corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione, da inviarsi, a cura dell'interessato, all'indirizzo di posta elettronica specificamente creato per tale fine.

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

Conexus S.p.A.

PARTE SPECIALE VI

REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE
REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

adottato ai sensi del

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

INDICE

1. PREMESSA 3
2. LE FATTISPECIE DI REATO 3
2.1 I REATI PRESUPPOSTO CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE 3
2.2 I REATI PRESUPPOSTO DI RAZZISMO E XENOFOBIA 8
3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 9
4. SISTEMA DEI CONTROLLI 10
4.1 PREMESSAA 10
4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 10
4.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI 12
4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI 13
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 30

La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "Modello") di cui Conexus S.p.A. (di seguito "Conexus" o la "Società") si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito, "Decreto" o "Decreto 231").

Tutti i destinatari del Modello (di seguito, "Destinatari"), così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta di seguito indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

1. PREMESSA

L'art. 25-*quinquies* del Decreto prevede la punibilità della Società con riferimento alla commissione dei reati contro la personalità individuale previsti dal Codice penale, sempre che dalla loro commissione derivi un interesse o un vantaggio per la medesima.

La Legge 20 novembre 2017 n. 167 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea – Legge Europea 2017" ha inserito all'interno del Decreto l'art. 25-*terdecies*, prevedendo la punibilità della Società con riferimento alla commissione del reato presupposto di razzismo e xenofobia.

2. LE FATTISPECIE DI REATO

2.1 I REATI PRESUPPOSTO CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Di seguito si riporta il testo degli articoli del Codice penale ed una breve descrizione delle fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società nei reati contro la personalità individuale.

Preliminarmente, si dà atto che taluni reati non si ritengono rilevanti per Conexus, ai fini del Modello[1].

[1] In particolare, non si considerano rilevanti i seguenti reati: (i) riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.); prostituzione minorile (art. 600-*bis* c.p.); iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.); tratta di persone (art. 601 c.p.); acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.); adescamento di minorenni (art. 609-*undecies* c.p.).

Pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.)

1. *È punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 24.000 a euro 240.000 chiunque:*

   1) *utilizzando minori di anni diciotto, realizza esibizioni o spettacoli pornografici ovvero produce materiale pornografico;*

   2) *recluta o induce minori di anni diciotto a partecipare a esibizioni o spettacoli pornografici ovvero dai suddetti spettacoli trae altrimenti profitto.*

2. *Alla stessa pena soggiace chi fa commercio del materiale pornografico di cui al primo comma.*

3. *Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al primo e al secondo comma, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga, diffonde o pubblicizza il materiale pornografico di cui al primo comma, ovvero distribuisce o divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 2.582 a euro 51.645.*

4. *Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui ai commi primo, secondo e terzo, offre o cede ad altri, anche a titolo gratuito, il materiale pornografico di cui al primo comma, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 1.549 a euro 5.164.*

5. *Nei casi previsti dal terzo e dal quarto comma la pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale sia di ingente quantità.*

6. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque assiste a esibizioni o spettacoli pornografici in cui siano coinvolti minori di anni diciotto è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 1.500 a euro 6.000.*

7. *Ai fini di cui al presente articolo per pornografia minorile si intende ogni rappresentazione, con qualunque mezzo, di un minore degli anni diciotto coinvolto in attività sessuali esplicite, reali o simulate, o qualunque rappresentazione degli organi sessuali di un minore di anni diciotto per scopi sessuali.*

Il reato in esame sanziona plurime ipotesi di reato: il primo comma, al numero 1, sanziona l'utilizzazione di minorenni per realizzare esibizioni o spettacoli pornografici, o per produrre materiale pornografico; al numero 2 sanziona invece la condotta di induzione del minore a prendere parte alle suindicate esibizioni o spettacoli pornografici.

Il secondo comma sanziona il commercio di materiale pornografico minorile, che comprende la condotta di vendita di materiale erotico prodotto con lo sfruttamento di minorenni.

Il terzo comma contempla l'ipotesi di diffusione, con qualsiasi mezzo, di materiale pornografico e di notizie volte all'adescamento dei minori ad una platea ampia, non controllata o controllabile di destinatari.

Il quarto comma sanziona la fattispecie di cessione e/o offerta, anche a titolo gratuito, di materiale pornografico minorile, criminalizzando uno scambio limitato a una cerchia più ristretta di soggetti.

Infine, il sesto comma sanziona la visione delle esibizioni o degli spettacoli pornografici in cui siano coinvolti dei minorenni.

Detenzione o accesso a materiale pornografico (articolo 600-*quater* c.p.)

1. *Chiunque, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 600-ter, consapevolmente si procura o detiene materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa non inferiore a euro 1.549,00.*

2. *La pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale detenuto sia di ingente quantità.*

3. *Fuori dei casi di cui al primo comma, chiunque, mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione, accede intenzionalmente e senza giustificato motivo a materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa non inferiore a euro 1.000.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chiunque, non commettendo il più grave reato di pornografia minorile, consapevolmente si procura o dispone di materiale pornografico prodotto attraverso lo sfruttamento sessuale di minorenni.

La fattispecie sanziona altresì l'accesso a materiale pedopornografico attraverso l'uso di rete internet o di altri mezzi di comunicazione, laddove tale accesso sia ingiustificato e intenzionale.

Pornografia virtuale (articolo 600-quater 1 c.p.)

1. *Le disposizioni di cui agli articoli 600-ter e 600-quater si applicano anche quando il materiale pornografico rappresenta immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse, ma la pena è diminuita di un terzo.*

2. *Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.*

Il reato in esame sanziona la condotta di produzione o di detenzione di materiale pornografico avente ad oggetto immagini virtuali realizzate a partire da immagini originali di minorenni.

Ai fini dell'integrazione del reato, non è necessario che il materiale pornografico sia ricavato da un effettivo utilizzo del corpo del minore, ma è sufficiente che il corpo del minore o una porzione dello stesso siano riconoscibili.

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (articolo 603-*bis* c.p.)

1. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque:*

   1) *recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;*

   2) *utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.*

2. *Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, si applica la pena della reclusione da cinque a otto anni e la multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato.*

3. *Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:*

   1) *la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;*

   2) *la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;*

   3) *la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;*

   4) *la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.*

4. *Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:*

   1) *il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;*

   2) *il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;*

3) *l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.*

Il reato in esame individua due distinte fattispecie, riguardanti rispettivamente il caporale e il datore di lavoro:

a. la prima consiste nel reclutamento di manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;

b. la seconda consiste nell'utilizzo, nell'assunzione o nell'impiego di manodopera, attraverso la sottoposizione dei lavoratori a condizioni di sfruttamento.

In entrambe le ipotesi, la condotta deve essere realizzata approfittando dello stato di bisogno del lavoratore. L'approfittamento dello stato di bisogno del lavoratore consiste nel prospettare al medesimo un lavoro caratterizzato da condizioni di sfruttamento, sapendo che quest'ultimo ha come unica alternativa l'assenza di un lavoro, e quindi di un mezzo di sostentamento.

Ulteriore elemento presente in entrambe le fattispecie è il riferimento alle condizioni di sfruttamento, che nel primo caso rientrano nel dolo specifico, mentre nel secondo costituiscono l'evento del reato. Secondo consolidata giurisprudenza, inoltre, le condizioni di sfruttamento, unitamente all'approfittamento dello stato di bisogno del lavoratore, sono sufficienti ad integrare la fattispecie anche laddove non vi sia un effettivo profitto del caporale o del datore di lavoro.

La norma è costruita in maniera peculiare, poiché individua, al terzo comma, quattro situazioni che, per espressa valutazione legislativa, costituiscono indice di sfruttamento del lavoratore. Le stesse sono:

a. il rapporto tra la qualità e quantità del lavoro prestato e la retribuzione;

b. le condizioni contrattuali;

c. la sicurezza nei luoghi di lavoro;

d. le condizioni di lavoro e di vita del lavoratore.

L'elencazione degli indici di cui sopra non ha carattere tassativo, poiché il giudice può individuare ulteriori condizioni suscettibili di integrare la fattispecie. La giurisprudenza ha inoltre precisato che, ai fini dell'integrazione del delitto, è sufficiente la sussistenza di anche uno soltanto tra gli indici dello sfruttamento presenti nella disposizione.

La norma individua plurime circostanze aggravanti ai commi 2 e 4: nella prima ipotesi la pena è aumentata se i fatti sono commessi mediante violenza e minaccia, mentre nella seconda ipotesi

sono previste circostanze aggravanti specifiche, quali l'aver reclutato un numero di lavoratori superiore a tre, l'aver reclutato uno o più soggetti minori in età non lavorativa, l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo.

2.2 I REATI PRESUPPOSTO DI RAZZISMO E XENOFOBIA

Di seguito si riporta il testo dell'articolo 604-*bis* del Codice penale e una breve descrizione della fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità della Società nei reati di razzismo e xenofobia.

Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (articolo 604-*bis* c.p.)

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito:

a) con la reclusione fino ad un anno e sei mesi o con la multa fino a 6.000 euro chi propaganda idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istiga a commettere o commette atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;

b) con la reclusione da sei mesi a quattro anni chi, in qualsiasi modo, istiga a commettere o commette violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

2. È vietata ogni organizzazione, associazione, movimento o gruppo avente tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Chi partecipa a tali organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi, o presta assistenza alla loro attività, è punito, per il solo fatto della partecipazione o dell'assistenza, con la reclusione da sei mesi a quattro anni. Coloro che promuovono o dirigono tali organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da uno a sei anni.

3. Si applica la pena della reclusione da due a sei anni se la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, si fondano in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale.

Il reato in esame sanziona diverse ipotesi di reato, punite in via sussidiaria rispetto ad altri eventuali reati di maggiore gravità.

Il primo comma punisce, alla lettera a), i delitti di propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, e i delitti di istigazione e di commissione di atti discriminatori non violenti per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi; alla lettera b), invece, vengono puniti i

delitti di istigazione e provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché il delitto di commissione di atti di violenza per i medesimi motivi.

Il secondo comma punisce la partecipazione o l'assistenza ad organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi volti all'incitamento alla discriminazione violenta o non, per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, e la promozione o direzione di tali enti.

La giurisprudenza ha ritenuto che costituiscano "gravi indizi di colpevolezza" ai fini dell'integrazione del reato non solo eventuali rapporti di frequentazione con altri utenti della comunità virtuale per gli scopi previsti dalla norma incriminatrice, bensì anche plurime manifestazioni di adesione e condivisione di messaggi confluiti sulle bacheche presenti sui *social network*.

Il terzo comma della norma, infine, individua una circostanza aggravante qualora la propaganda ovvero l'istigazione, che siano commessi in modo tale da determinare un concreto pericolo di diffusione, si fondino in tutto o in parte sulla negazione, sulla grave minimizzazione o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini di guerra e dei crimini contro l'umanità, come definiti dagli artt. 6, 7 e 8 dello Statuto della Corte penale internazionale.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

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

L'attività di mappatura del rischio ha permesso di individuare, con riferimento ai reati presupposto di cui al precedente paragrafo 2, le Attività Sensibili della Società nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere i reati presupposto sopracitati. Segnatamente, sono state individuate le seguenti attività:

a. selezione, gestione e formazione delle risorse umane;

b. selezione e gestione dei fornitori;

c. selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori;

d. gestione degli adempimenti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro;

e. gestione omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità;

f. gestione dell'Information Technology;

g. gestione delle attività di *marketing* e comunicazione.

4. SISTEMA DEI CONTROLLI

4.1 PREMESSA

La Società, nell'adeguare il proprio Modello ai reati contro la personalità individuale e dei reati di razzismo e xenofobia, ha tenuto conto dei seguenti indirizzi:

(a) delle previsioni del Decreto;

(b) dei protocolli di prevenzione generali previsti nella Parte Generale del Modello;

(c) del Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato;

(d) delle Procedure interne e regole aziendali adottate dalla Società, che costituiscono presupposto e parte integrante del presente Modello in quanto poste a presidio del rischio di reato e che sono state oggetto di attività di informazione e formazione dirette ai Destinatari, in relazione alla funzione dagli stessi esercitata all'interno della Società;

(e) del Sistema di Gestione Integrato in conformità agli *standard* UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI ISO 45001:2018; UNI EN ISO 50001:2018; UNI EN ISO 37001:2016; SA8000:2014;

(f) delle "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione ex D.Lgs. 231/01*", elaborate e diffuse da Confindustria, aggiornate al mese di giugno 2021.

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui possano essere coinvolti nello svolgimento di attività riconducibili alle Aree Sensibili di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

Con riferimento alla commissione dei reati contro la personalità individuale, nonché al reato di razzismo e xenofobia, la Società:

(a) attua misure volte a prevenire, contrastare e reprimere la criminalità informatica e i delitti di pornografia in danno di minori;

(b) contrasta qualsiasi forma di discriminazione, in particolare qualora sia fondata su motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;

(c) prende formalmente le distanze, in tutte le sedi e con ogni modalità ritenuta opportuna, da qualsivoglia forma di negazione, grave minimizzazione o apologia

della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini di guerra e dei crimini contro l'umanità.

A tutti i Destinatari del Modello è fatto divieto di:

(a) impiegare gli strumenti messi a disposizione dalla Società per procurarsi, disporre, distribuire, divulgare o pubblicizzare materiale pornografico realizzato utilizzando soggetti minori di anni diciotto;

(b) detenere presso i locali della Società ovvero in qualsivoglia luogo riconducibile alla medesima, materiale pornografico ovvero immagini virtuali a contenuto sessualmente esplicito, in particolare qualora rappresentino soggetti minori di anni diciotto;

(c) promuovere, costituire, organizzare, partecipare e intrattenere qualsivoglia relazione con associazioni che pongono in essere o incentivano atti di razzismo e xenofobia;

(d) propagandare, istigare e incitare, o fare apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra;

(e) fornire, direttamente o indirettamente, tramite sponsorizzazioni o elargizioni liberali, le risorse monetarie per porre in essere condotte rientranti nel tessuto di tipicità delle fattispecie previste nella presente Parte Speciale.

Con riferimento al reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, la Società:

(a) verifica che la corresponsione delle retribuzioni avvenga in maniera conforme a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile a ogni categoria professionale, e garantisce che la medesima sia in ogni caso proporzionata alla quantità e qualità del lavoro prestato;

(b) monitora il rispetto, da parte di tutti i Destinatari del Modello, dell'orario di lavoro, dei periodi di riposo – ivi compreso il riposo settimanale – nonché dell'aspettativa obbligatoria e delle ferie;

(c) verifica l'eventuale sussistenza di uno stato di bisogno di un Destinatario del Modello e, laddove tale condizione si verifichi, assicura che non siano poste in essere condotte che possano costituire indice di sfruttamento lavorativo;

(d) assicura il pieno rispetto delle norme in materia di salute, sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;

(e) garantisce che le condizioni di lavoro e le regole di sorveglianza dei dipendenti siano adeguate e non siano in alcun modo degradanti;

A tutti i Destinatari del Modello è fatto obbligo di:

(a) rispettare, con riferimento a qualunque soggetto in rapporti con la Società, gli elementi richiamati dalla normativa sull'intermediazione del lavoro (*e.g.*, minimi retributivi e condizioni previste dal CCNL applicabile, orari di lavoro, turni e riposi, ecc);

(b) conservare la documentazione relativa alle verifiche effettuate in merito al rispetto degli elementi richiamati dalla normativa sull'intermediazione del lavoro.

4.3 PROTOCOLLI 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:

(a) **Sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro**: lo *standard* si riferisce all'attribuzione di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e funzionale e descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. Nell'ambito del sistema organizzativo, attenzione andrà prestata ai sistemi premianti dei dipendenti: essi sono necessari per indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso il conseguimento degli obiettivi aziendali. Tuttavia, se basati su *target* di *performance* palesemente immotivati ed inarrivabili, essi potrebbero costituire un velato incentivo al compimento di alcune delle fattispecie di reato previste dal Decreto;

(b) **Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi)**: lo *standard* fa riferimento all'utilizzo di procedure tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo (quadrature, approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti, intermediari). È opportuno valutare nel tempo la separazione dei compiti all'interno di ogni processo a rischio, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo;

(c) **Poteri autorizzativi e firma**: lo *standard* prevede che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. Talune funzioni possono essere delegate a un soggetto diverso da quello originariamente titolare. Occorre definire preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure a terzi. La delega deve costituire lo

strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa, non per un agevole trasferimento di responsabilità. A tal fine può rivelarsi utile una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese effettuate dal delegato. È inoltre importante prevedere un sistema coerente e integrato che comprenda tutte le deleghe o procure aziendali (comprese quelle in materia antinfortunistica ed in quella ambientale), periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative, che delle eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale. È inoltre opportuno garantire la documentabilità del sistema di deleghe, al fine di rendere agevole una sua eventuale ricostruzione a posteriori;

(d) **Sistemi di controllo integrato**: lo *standard* prevede che tali sistemi debbano considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. Occorre definire opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato e i processi di *risk assessment* interni alle singole funzioni aziendali.

4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati al precedente paragrafo, i Destinatari devono rispettare, oltre alle regole e principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello e alle Procedure interne e regole aziendali, i principi e i protocolli di comportamento qui di seguito descritti.

1. **Selezione, gestione e formazione delle risorse umane**

1. I Destinatari coinvolti nel processo di selezione, gestione e formazione delle risorse umane selezionano e assumono le risorse in presenza di effettive esigenze organizzative e nel rispetto delle Procedure interne e regole aziendali. In particolare:

   i. la funzione Amministrazione del Personale individua – con l'ausilio di società esterne specializzate – le caratteristiche e le competenze inerenti ai profili da ricercare, utilizzando canali di reclutamento adeguati alla posizione offerta (*e.g.*, agenzie per il lavoro, pubblicazione delle posizioni aperte sul sito della Società, candidature spontanee);

   ii. la selezione per il tramite di referenze interne è residuale, previa formalizzazione di specifica motivazione a sostegno di tale scelta;

   iii. la prima fase di selezione delle candidature è affidata a società esterne specializzate, che individuano una rosa di candidati corrispondenti al profilo richiesto;

iv. è richiesta la compilazione, da parte di ogni candidato, del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione, anche al fine di attestare l'assenza di conflitti di interesse;

v. il Responsabile di Funzione richiedente – con l'ausilio di società esterne specializzate – effettua un colloquio di carattere tecnico, presso la sede della Società o, eventualmente, da remoto (*e.g.,* telefonicamente o tramite video-chiamata), per valutare i requisiti professionali;

vi. in caso di esito positivo, il Responsabile Risorse Umane effettua un secondo colloquio, avente ad oggetto la definizione dell'offerta economica;

vii. in caso di esito positivo del secondo colloquio, il profilo del candidato viene trasmesso all'Amministratore Delegato, per la sottoscrizione della proposta di assunzione;

viii. l'assunzione è subordinata all'acquisizione della documentazione necessaria per procedere alla contrattualizzazione (*e.g.,* copia del documento di identità in corso di validità, IBAN, recapiti personali; attestato del titolo di studio; permesso di soggiorno/carte di soggiorno, la cui sopravvenuta invalidità – ovvero il mancato rinnovo – sono motivo di interruzione del rapporto di lavoro sulla base delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile e della normativa vigente);

ix. il contenuto dei colloqui svolti e le decisioni assunte, nonché la documentazione richiesta in fase di assunzione sono adeguatamente archiviate, anche al fine di consentirne la consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito della propria attività di vigilanza e controllo.

2. Con riferimento alla gestione del personale:

i. il *team* Risorse Umane mette a disposizione del personale il Modello, il Codice Etico, la Procedura *Whistleblowing*, nonché tutti i documenti menzionati nell'impegno anticorruzione sottoscritto dal personale in fase di selezione, unitamente alle Procedure aziendali;

ii. la Società predispone un sistema di remunerazione e di *benefit* che prevedano *target* di *performance* trasparenti e adeguatamente condivisi, sottoposti a periodico riesame;

iii. il *team* Risorse Umane verifica la correttezza della remunerazione corrisposta rispetto a quanto previsto dai contratti di lavoro, valutando il corretto adempimento degli obblighi contrattuali, contributivi e fiscali prima di procedere all'emissione della busta paga;

iv. la Società eroga – sia in aula sia *online* – la formazione generica e specifica e l'aggiornamento permanente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,

nonché la formazione in materia di prevenzione dei reati (*e.g.*, Decreto 231, Modello, sistema *whistleblowing*, certificazione UNI ISO 37001) e garantisce ogni altra attività di formazione eventualmente necessaria in ragione dello specifico ruolo assunto/in occasione di cambio di mansioni e/o trasferimento, formalizzando e archiviando la documentazione attestante l'avvenuta partecipazione, nonché l'efficacia della formazione erogata;

v. l'Amministratore Delegato – o altro soggetto munito di specifica procura – eroga sanzioni e provvedimenti disciplinari all'esito del procedimento sanzionatorio formalizzato nel Modello, in conformità alla normativa vigente, a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alle Procedure interne e regole aziendali applicabili;

vi. la Società gestisce il processo di cessazione del rapporto di lavoro e gli adempimenti necessari in conformità alla normativa vigente, a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alle Procedure interne e regole aziendali applicabili, salvo diverso accordo formalizzato per iscritto previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato;

vii. la Società archivia tutta la documentazione relativa ai dipendenti e garantisce l'accesso alle informazioni e ai dati ivi contenuti unicamente al *team* Risorse Umane.

3. Con riferimento alla gestione degli adempimenti connessi al lavoro agile (di seguito anche "***smart working***"), la Società:

i. autorizza, mediante accordo formalizzato per iscritto, la prestazione lavorativa in modalità *smart working* laddove ciò sia possibile senza ripercussioni o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

ii. verifica che il luogo scelto dal dipendente per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità *smart working* risponda a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, in conformità alla normativa vigente, alle Procedure interne e regole aziendali, nonché al Sistema di Gestione Integrato;

iii. è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati alle risorse che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working*;

iv. garantisce ai dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working* il diritto ai tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione;

v. consegna ai dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working*, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono

individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile Anticorruzione – coadiuvato dai Responsabili di Funzione competenti – svolge attività di *due diligence* nei confronti del personale, in conformità a quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali. In particolare:

   i. effettua verifiche di carattere reputazionale – anche mediante l'ausilio di fonti aperte – nei confronti dei candidati che abbiano dichiarato la sussistenza di conflitti di interessi, ovvero la presenza di carichi pendenti o di condanne penali. Le risultanze di tali verifiche sono trasmesse all'Amministratore Delegato per l'approvazione all'invio della proposta di assunzione;

   ii. svolge attività di *due diligence* in occasione di: (i) assunzione; (ii) affidamento di ruoli sensibili ai fini del Sistema di Gestione Integrato per la prevenzione della corruzione; (iii) cambiamento di mansioni o trasferimento di sede della risorsa; (iv) eventi modificativi della valutazione del rischio di corruzione; (v) cambiamenti organizzativi o dell'attività svolta dalla Società;

   iii. richiede ai membri del Consiglio di Amministrazione e ai responsabili delle funzioni la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione.

5. Tutti i contratti di assunzione del personale contengono:

   i. clausole *standard* di salvaguardia 231 mediante le quali il personale conferma di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto, nonché del contenuto del Modello e del Codice Etico, prendendo atto dell'obbligo di garantirne il rispetto;

   ii. la clausola contrattuale ISO 37001.

2. **Selezione e gestione dei fornitori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite la sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i fornitori che erogano beni e servizi con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La Società garantisce che:

   i. il processo di selezione dei fornitori sia avviato sulla base di reali esigenze aziendali;

ii. eventuali affidamenti diretti siano adeguatamente motivati e tracciati secondo quanto disposto dalle procedure interne, e i relativi compensi e le condizioni contrattuali siano conformi alle condizioni di mercato.

4. La fase di qualifica dei fornitori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica attraverso la richiesta di trasmissione, mediante il *tool* in uso alla Società, di evidenze documentali specifiche a seconda della tipologia di fornitore;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iii. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, assenza di condanne penali o di carichi pendenti, autocertificazione attestante l'idoneità tecnico-professionale, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008);

   iv. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa.

5. In caso di esito positivo della fase di qualifica, il fornitore viene inserito in Albo e i suoi dati identificativi sono inseriti nello specifico *tool* in uso alla Società.

6. La Società seleziona preferibilmente fornitori in possesso di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

7. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* dei fornitori in Albo, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. Il *team* Acquisti:

   i. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione un elenco degli affidamenti diretti e la relativa documentazione;

   ii. conserva e archivia – con l'ausilio del *tool* in uso alla Società – tutta la documentazione relativa al processo di selezione e gestione dei fornitori, ivi compreso un elenco dei nuovi fornitori inseriti in Albo.

3. **Selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua gli appaltatori e i subappaltatori con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La fase di qualifica di appaltatori e subappaltatori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica, attraverso richiesta di trasmissione, tramite il *tool* in uso alla Società, documentazione attestante l'idoneità tecnico-professionale degli appaltatori e subappaltatori (*i.e.* certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, specifica autocertificazione), nonché l'idoneità economica relativa all'appalto;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iii. prevede la trasmissione di documentazione idonea a confermare la regolarità della posizione fiscale e previdenziale (*e.g.* DURC e DURF) in conformità alla normativa vigente;

   iv. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.* assenza di condanne penali o di carichi pendenti, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008; assenza di situazioni di conflitti di interessi con Conexus);

   v. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa;

   vi. prevede la trasmissione al committente finale della documentazione esaminata ai fini della qualificazione di appaltatori e subappaltatori.

4. La Società seleziona preferibilmente appaltatori e subappaltatori in possesso di specifiche certificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

5. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* degli appaltatori e subappaltatori, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii)

relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

6. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli appaltatori e i subappaltatori con l'ausilio dello specifico *tool* aziendale.

7. Tutti i contratti di appalto, subappalto e somministrazione:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. descrivono l'attività e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione e le modalità di determinazione del corrispettivo;

   iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

   iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che gli appaltatori e i subappaltatori dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

   v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

   vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

4. **Gestione degli adempimenti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro**

1. Nella gestione degli adempimenti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro, la Società:

   i. definisce un *budget* destinato all'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, monitorandone l'effettivo impiego, anche al fine di far emergere un ingiustificato contenimento delle spese;

   ii. definisce un sistema di monitoraggio basato su riunioni periodiche aventi ad oggetto le tematiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro e le competenze/responsabilità connesse;

   iii. individua le attrezzature, le macchine, gli impianti e i dispositivi di protezione individuale, nonché i metodi di lavoro con le modalità più idonee a ridurre gli effetti negativi sulla salute dell'attività svolta;

   iv. predispone, per ogni sede della Società, un piano di emergenza e ne monitora la revisione periodica, in conformità alla normativa vigente;

v. effettua periodiche esercitazioni di emergenza, di cui deve essere data evidenza attraverso la verbalizzazione dell'attività, con riferimento alle modalità di svolgimento e alle risultanze;

vi. adotta i provvedimenti necessari al fine di garantire una efficiente gestione delle attività di primo soccorso;

vii. effettua attività di analisi di ogni infortunio sul lavoro verificatosi, nonché di potenziali infortuni di fatto non avvenuti, al fine di individuare e attuare eventuali misure di rafforzamento del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere;

viii. adotta le misure necessarie per la gestione delle emergenze, individuate tenendo conto della valutazione dei rischi connessa alle attività svolte e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;

ix. verifica che le informazioni rilevanti per i lavoratori nella gestione delle emergenze siano adeguatamente diffuse e facilmente accessibili;

x. monitora, su base annuale, i risultati raggiunti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

xi. garantisce la verificabilità e documentabilità di ogni attività svolta in materia di salute e sicurezza sul lavoro, curandone l'archiviazione e la conservazione.

2. La Società, in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità, capacità e dei rischi cui è esposto ciascun lavoratore, fornisce tra l'altro, adeguata informazione ai lavoratori sulle seguenti tematiche:

i. sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, connessi all'attività dell'impresa in generale e su quelli specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;

ii. sulle misure di prevenzione e protezione adottate;

iii. sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;

iv. sui pericoli connessi all'uso di eventuali sostanze e preparati pericolosi;

v. sui nominativi dei lavoratori incaricati delle misure di emergenza e di primo soccorso, nonché del RSPP, degli ASPP e del Medico competente.

3. Nell'ambito dell'attività di formazione, la Società garantisce che:

   i. vi sia un adeguato coinvolgimento del RSPP e del Medico competente nella predisposizione del piano di formativo, approvato annualmente dal datore di lavoro;

   ii. siano attuate specifiche attività integrative in presenza di innovazioni tecnologiche, nuove attrezzature o necessità di introdurre nuove procedure di lavoro;

   iii. la medesima sia adeguata ai rischi della mansione cui il lavoratore è in concreto assegnato;

   iv. la medesima sia erogata in conformità alle disposizioni normative vigenti, e, laddove necessario, in occasione: (i) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione, qualora si tratti di somministrazione di lavoro; (ii) del trasferimento o cambiamento di mansioni; (iii) di un cambiamento organizzativo;

   v. gli addetti a specifici compiti in materia di emergenza ricevano specifica formazione.

4. La Società eroga l'addestramento sia con argomenti teorici (*e.g.* corsi, incontri e documentazione), sia con modalità pratiche (*e.g.* affiancamento), anche con riferimento a temi specifici in base all'incarico assegnato. Le attività di addestramento hanno ad oggetto, tra gli altri, i seguenti argomenti:

   i. le conoscenze tecniche, tecnologiche e delle norme tecniche;

   ii. l'influenza delle attività lavorative sulla qualità e il miglioramento;

   iii. le possibili conseguenze degli scostamenti dalle Procedure interne e regole aziendali, nonché dalle istruzioni e informazioni impartite.

5. Il RSPP traccia le attività di formazione e informazione erogate nei confronti dei lavoratori, rendicontando adeguatamente le iniziative effettuate e i partecipanti alle medesime.

6. Tutti i Destinatari del Modello:

   i. sono in possesso di requisiti di competenza, capacità e formazione adeguati rispetto al ruolo dagli stessi ricoperto;

   ii. partecipano attivamente alle attività formative e informative pianificate dalla Società in conformità alla normativa vigente, alle procedure interne e al Sistema di Gestione Integrato;

   iii. si sottopongono ai controlli sanitari pianificati dalla Società;

iv. partecipano alle attività di addestramento teorico e pratico, generale e specifico, sia al momento dell'assunzione, sia laddove si verifichi un cambiamento rilevante per le mansioni dai medesimi svolte;

v. comunicano, per quanto di propria competenza, ai propri Responsabili di Funzione, al RSPP o al Responsabile ESG Qualità Sicurezza e Ambiente eventuali variazioni ai processi aziendali, nuovi rischi o ulteriori elementi ai fini dell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi;

vi. segnalano immediatamente ai soggetti preposti qualsivoglia anomalia o malfunzionamento delle attrezzature e dei dispositivi presenti sul luogo di lavoro, nonché le altre condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza;

vii. contribuiscono all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle leggi, dai regolamenti, dalle procedure interne e regole aziendali necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

7. Nella selezione e contrattualizzazione di appalti e subappalti di lavori presso le sedi della Società o nei cantieri di cui la stessa abbia la disponibilità, la Società:

i. verifica l'idoneità tecnico-professionale delle controparti contrattuali, in conformità al D. Lgs. 81/2008;

ii. verifica la regolarità contributiva delle controparti contrattuali;

iii. verifica che la controparte abbia indicato nel contratto o ordine i costi relativi alla sicurezza connessi alla specifica fornitura;

iv. fornisce informazioni dettagliate alle imprese fornitrici di servizi circa gli eventuali rischi esistenti sul luogo di lavoro in cui sono destinati ad operare, e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate con riferimento allo specifico settore di attività;

v. provvede ad allegare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza;

vi. nello svolgimento di attività che prevedono la realizzazione di cantieri temporanei o mobili, il committente verifica che queste siano condotte in conformità con quanto previsto dal Titolo IV del D. Lgs. 81/2008;

vii. fornisce al personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice specifica tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

viii. archivia la documentazione relativa agli appalti e i subappalti.

5. **Gestione omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità**

1. La Società autorizza omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità che promuovono l'immagine aziendale e/o i servizi resi e/o mantengono e consolidano le relazioni con soggetti terzi, nell'ambito della strategia commerciale e di *marketing* adottata.

2. La Società vieta di:

   i. elargire o ricevere omaggi di valore superiore a 150,00 euro (o equivalente valuta estera) e in numero superiore a tre omaggi (sia erogati sia ricevuti) nell'arco di un anno a/da un singolo soggetto terzo (ad esclusione dei gadget aziendali di valore sino a 25,00 euro, per i quali non è previsto alcun limite massimo). Qualora una funzione aziendale riceva un omaggio che superi tale valore, ne dà immediata comunicazione per iscritto all'Amministratore Delegato;

   ii. suddividere un omaggio con l'obiettivo di ridurne il valore economico al fine di eludere i summenzionati limiti;

   iii. elargire o ricevere omaggi sotto forma di contanti o titoli;

   iv. effettuare omaggi rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società;

   v. accettare omaggi offerti da soggetti terzi, anche se rivolti a famigliari di dipendenti e collaboratori esterni della Società e riconducibili alle attività professionali svolte da tali persone nei confronti della Società; analogamente è fatto divieto ai famigliari degli stessi di offrire omaggi a soggetti terzi, riconducibili alle attività professionali svolte dalla Società a favore di tali soggetti. È infine fatto divieto di accettare omaggi offerti dai famigliari di qualsiasi soggetto appartenente all'organizzazione di soggetti terzi, riconducibili alle attività professionali svolte da tali soggetti nei confronti della Società.

3. Le funzioni aziendali che vogliono effettuare omaggi a terzi inviano formale richiesta – indicando la tipologia dei beni oggetto di omaggio e i destinatari – all'Amministratore Delegato, trasmettendo l'autorizzazione dal medesimo ricevuta all'Ufficio Amministrativo.

4. La Società effettua atti di cortesia commerciale (da intendersi come pranzi, cene o altre forme di ospitalità), senza l'aspettativa di una contropartita, purché di valore e frequenza ragionevoli, e solo se di modica entità e appropriati in base alla prassi promozionale e commerciale.

5. Le funzioni aziendali partecipano a eventi a cui siano invitati da soggetti terzi solo previa autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

6. La Società individua un *budget* specifico da destinare a donazioni, sponsorizzazioni e liberalità.

7. La Società ammette le sponsorizzazioni per (a) attività ed eventi di carattere sportivo, sociale, artistico, imprenditoriale e culturale; (b) attività ed eventi che offrano garanzie di serietà e qualità e che non diano luogo ad alcun conflitto d'interessi di ordine personale e aziendale, nel rispetto della normativa, anche fiscale, applicabile.

8. La Società, coerentemente con quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali:

   i. effettua una donazione o sponsorizzazione previa formale approvazione da parte dell'Amministratore Delegato;

   ii. sottopone i destinatari della sponsorizzazione e i beneficiari della donazione alle seguenti verifiche: (i) analisi dello statuto sociale dell'ente/associazione/società; (ii) analisi dei progetti svolti dai medesimi, al fine di comprenderne l'attività, gli obiettivi e l'onorabilità; (iii) analisi dell'oggetto e delle finalità della donazione/sponsorizzazione; (iv) eventuali obbligazioni assunte dal beneficiario nei confronti della Società; (v) eventuali conflitti di interesse con la Società o con i suoi dipendenti;

   iii. richiede ai destinatari della sponsorizzazione e ai beneficiari della donazione la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iv. svolge attività di *due diligence* – per il tramite del Responsabile Anticorruzione – sulla sponsorizzazione o donazione, secondo quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali;

   v. traccia il processo autorizzativo di concessione della donazione/sponsorizzazione;

   vi. effettua il pagamento solo ed esclusivamente tramite bonifico bancario;

   vii. richiede e conserva, con il supporto del *team Sales, Bid & Proposal*, evidenze documentali della ricezione del contributo e dell'effettivo impiego dello stesso (*e.g.* ricevuta di avvenuto accredito della somma, materiale fotografico dell'attività oggetto della sponsorizzazione);

   viii. garantisce la corretta e completa archiviazione della documentazione relativa alle donazioni, sponsorizzazioni e liberalità effettuate.

9. L'Ufficio Amministrativo:

   i. traccia gli omaggi elargiti e ricevuti attraverso la compilazione di uno specifico registro contenente i dati del mittente, del destinatario, dell'occasione e del valore dell'omaggio, nonché del titolare della richiesta in caso di omaggi elargiti avendo, altresì, cura di esplicitare gli omaggi effettuati nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo, di quest'ultima;

   ii. traccia le donazioni attraverso la compilazione di uno specifico registro, recante l'indicazione del soggetto beneficiario/della controparte e dell'importo corrisposto;

   iii. traccia le sponsorizzazioni attraverso la compilazione di uno specifico registro, recante l'indicazione della controparte e dell'importo corrisposto.

   iv. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione i registri relativi agli omaggi effettuati e ricevuti, alle donazioni e alle sponsorizzazioni elargite.

6. **Gestione dell'*Information Technology***

1. Nell'ambito della gestione del processo *Information Technology* (utilizzo di risorse e i sistemi di natura informatica, telematica etc.), la Società:

   i. implementa i presidi relativi alla sicurezza informatica in merito a: (i) la gestione del profilo utente e limitazione dell'accesso al sistema informatico al solo personale autorizzato; (ii) la gestione e protezione delle reti;

   ii. individua formalmente i soggetti preposti al ruolo di amministratori dei sistemi informatici.

2. I Destinatari coinvolti nell'utilizzo delle risorse di *Information Technology* messe a disposizione dalla Società:

   i. non collegano al sistema informatico aziendale *computer*, periferiche, altre apparecchiature o *software* senza preventiva autorizzazione del *team Information Technology*;

   ii. non acquistano, posseggono o utilizzano strumenti *software* e/o *hardware* che potrebbero compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le *password*, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);

iii. non acquisiscono credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dalla Società;

iv. non utilizzano le credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali per scopi differenti rispetto a quelli per cui le medesime sono concesse;

v. non divulgano, cedono o condividono le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale;

vi. non accedono ad un sistema informatico altrui, né manomettono o alterano i dati ivi contenuti;

vii. non manomettono, né sottraggono o distruggono il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;

viii. non utilizzano i sistemi informatici aziendali per l'attuazione di comportamenti suscettibili di integrare fattispecie di concorrenza sleale;

ix. non effettuano prove o tentativi di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici, a meno che ciò non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi;

x. non sfruttano eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui sono autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;

xi. non comunicano a persone non autorizzate, interne o esterne alla Società, i controlli implementati sui sistemi informatici e le modalità con cui sono utilizzati;

xii. non alterano, né oscurano né sostituiscono la propria identità per inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati.

3. Il *team Information Technology*, con l'eventuale supporto del *team* Risorse Umane per i profili di propria competenza:

i. predispone – previa comunicazione in merito all'avvio ovvero alla cessazione di rapporti di lavoro dei dipendenti e collaboratori esterni – la strumentazione informatica necessaria per lo svolgimento delle relative mansioni, attivando il processo di rilascio, modifica e revoca delle abilitazioni;

ii. fornisce un accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete internet) esclusivamente ai sistemi informatici dei dipendenti o di terze parti contraenti che operano per conto o nell'interesse della Società, eventualmente abilitati all'uso dei sistemi informatici;

iii. fa sottoscrivere ai dipendenti – e alle terze parti contraenti che operano per conto o nell'interesse della Società, eventualmente abilitati all'uso dei sistemi informatici – specifica modulistica, mediante la quale gli stessi si impegnano al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali nonché al rispetto del divieto di utilizzare il *computer* aziendale per uso personale;

iv. informa adeguatamente i dipendenti – e le terze parti contraenti che operano per conto o nell'interesse della Società, eventualmente abilitati all'uso dei sistemi informatici – dell'importanza di mantenere confidenziali e non divulgare i codici di accesso (*username* e *password*);

v. informa i dipendenti – e le terze parti contraenti che operano per conto o nell'interesse della Società, eventualmente abilitati all'uso dei sistemi informatici – della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro;

vi. imposta i sistemi informatici in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;

vii. limita gli accessi ai *server* aziendali unicamente al personale autorizzato;

viii. protegge ogni sistema informatico societario al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi *hardware* in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle;

ix. predispone adeguati *software firewall* e antivirus e impedendone la disinstallazione;

x. impedisce l'installazione e l'utilizzo di *software* non approvati dalla Società e non correlati con l'attività professionale dei dipendenti;

xi. limita l'accesso alle aree ed ai siti internet particolarmente sensibili, in quanto potenziale veicolo per la distribuzione e diffusione di virus capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e *files*);

xii. qualora per la connessione alla rete internet si utilizzino collegamenti *wireless*, protegge gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni alla Società, possano illecitamente collegarsi alla rete Internet tramite i *routers* della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti;

xiii. prevede un procedimento di autenticazione mediante *username* e *password* al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema;

xiv. impone il periodico cambiamento delle *password* di accesso ai dispositivi della Società e all'indirizzo *email* assegnato ai singoli dipendenti;

xv. limita l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso dall'interno dei dipendenti e degli altri soggetti eventualmente autorizzati.

7. **Gestione delle attività di *marketing* e comunicazione**

1. Nell'ambito della gestione delle attività di *marketing* e comunicazione, la Società:

   i. individua i principi e le regole che orientano l'attività di comunicazione interna ed esterna e di *marketing*, anche nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e dal Sistema di Gestione Integrato;

   ii. individua le modalità di autorizzazione delle attività di comunicazione interna ed esterna e di *marketing*;

   iii. individua le funzioni aziendali incaricate della gestione delle attività di comunicazione interna ed esterna e di *marketing*, anche in occasione di eventi a cui la Società partecipa;

   iv. definisce i contenuti da pubblicare attraverso il sito internet aziendale coordinandosi con le altre società del gruppo, individuando altresì le funzioni aziendali incaricate dell'implementazione e dell'aggiornamento dello stesso;

   v. individua le funzioni aziendali incaricate della gestione dei *social media* in uso alla Società;

   vi. individua le funzioni aziendali incaricate del monitoraggio dei *social media* in uso alla Società, garantendo che i contenuti pubblicati: (i) riguardino notizie ed eventi rilevanti per la Società, nonché eventuali offerte di lavoro; (ii) non contengano dati personali e contenuti audio-visivi che violano il diritto d'autore, il Regolamento generale sulla protezione dei dati personali e privacy (GDPR) e la legge italiana sulla privacy (D. Lgs. 193/2006); (iii) non promuovano attività commerciali mediante utilizzo non autorizzato di marchi registrati.

2. Tutti i Destinatari coinvolti nel processo di gestione delle attività di *marketing* e comunicazione:

   i. operano nel rispetto delle leggi in materia di concorrenza e del diritto d'autore;

ii. realizzano e gestiscono le attività di *marketing* e comunicazione sulla base di decisioni strategiche di natura commerciale, promozionale condivise con i Responsabili di funzione competenti;

iii. utilizzano esclusivamente opere, ideazioni o elaborazioni creative (*e.g.*, testi, illustrazioni, disegni, opere audiovisive) di cui la Società abbia esclusiva proprietà o di cui abbia regolarmente acquisito il diritto d'uso;

iv. accertano l'avvenuto pagamento dei diritti SIAE, direttamente o tramite soggetti terzi, ogni qualvolta si intenda utilizzare immagini, brani, riproduzioni o altre opere di ingegno protette dalla legge;

v. non condividono informazioni commerciali di qualsivoglia natura con società concorrenti, neanche per interposta persona;

vi. non propongono, discutono o stipulano con i concorrenti, salvo che nell'ambito di eventuali specifici accordi di *partnership*, qualsiasi tipo di accordo volto a: (i) fissare o concordare i prezzi applicati alle vendite o i tariffari alla base degli stessi; (ii) realizzare una ripartizione del mercato;

vii. informano immediatamente il proprio Responsabile di funzione qualora vengano contattati da un concorrente in merito agli argomenti di cui sopra, o qualora abbiano dubbi che un qualsiasi accordo sia in conflitto con i divieti di cui sopra;

viii. documentano adeguatamente ogni attività di *marketing* realizzata e ne curano la conservazione e archiviazione.

Costituiscono parte integrante della presente Parte Speciale le Procedure interne adottate dalla Società, e nello specifico:

(a) Procedura Risorse Umane;

(b) Procedura Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni;

(c) Procedura Approvvigionamento di beni e servizi;

(d) Procedura *Due diligence*;

(e) Procedura Non conformità e azioni correttive;

(f) Procedura Riesame della Direzione;

(g) Procedura Riesame del Responsabile Anticorruzione.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficacie esecuzione delle procedure e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, della presente Parte Speciale è necessario che tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale sia conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, individuando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza richiede ai Destinatari di comunicare il rispetto dei principi e dei protocolli di controllo sanciti nella presente Parte Speciale nello svolgimento dei compiti assegnati.

Lo strumento da comunicare è rappresentato da un messaggio di posta elettronica corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione, da inviarsi, a cura dell'interessato, all'indirizzo di posta elettronica specificamente creato per tale fine.

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

Conexus S.p.A.

PARTE SPECIALE VII

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

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

adottato ai sensi del

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

INDICE

1. PREMESSA 3
1.2 DEFINIZIONI 3
2. LE FATTISPECIE DI REATO 5
2.2 I REATI PRESUPPOSTO 5
3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001 7
4. SISTEMA DEI CONTROLLI 7
4.1. PREMESSA 7
4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 9
4.3. PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI 10
4.4. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI 15
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 22

La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "**Modello**") di cui Conexus S.p.A. (di seguito "**Conexus**" o la "**Società**") si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito, "**Decreto**" o "**Decreto 231**").

Tutti i destinatari del Modello (di seguito, "**Destinatari**"), così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta di seguito indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

1. PREMESSA

L'art. 25-*septies* del Decreto prevede la punibilità della Società con riferimento alla commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, qualora dalla loro commissione derivi un interesse o un vantaggio per la medesima.

1.2 DEFINIZIONI

Addestramento: il complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.

Addetto al servizio di prevenzione e protezione o **ASPP**: la persona in possesso di capacità e requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, facenti parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Cambiamento: qualunque alterazione, modifica o miglioramento delle condizioni di macchinari, impianti, sistemi, processi produttivi, prassi o procedure di lavoro.

Datore di lavoro e/o **titolare**: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Decreto Sicurezza: il D.Lgs. n. 81/2008, recante "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" nonché il D.Lgs. n. 624/1996 recante "Attuazione della direttiva 92/91/CEE relativa alla sicurezza e salute dei lavoratori nelle industrie estrattive per trivellazione e della direttiva 92/104/CEE relativa alla sicurezza e salute dei lavoratori nelle industrie estrattive a cielo aperto o sotterranee*".

Dirigente: la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Formazione: il processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.

Informazione: il complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.

Lavoratori: le persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione della Società, con o senza retribuzione.

Medico competente: il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formali e professionali indicati nel Decreto Sicurezza che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e al fine di effettuare la Sorveglianza Sanitaria ed adempiere a tutti gli altri compiti di cui al Decreto Sicurezza.

Preposto: la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o **RLS**: la persona eletta o designata per rappresentare i Lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o **RSPP**: la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali indicati nel Decreto Sicurezza, designata dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Sorveglianza Sanitaria: l'insieme degli atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei Lavoratori in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali ed alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

SSL: Salute e Sicurezza dei Lavoratori.

Terzi: appaltatori, fornitori, partner commerciali, lavoratori autonomi, collaboratori che, anche se non dipendenti della Società, svolgono attività lavorative e/o altri servizi per la stessa e rientrano nell'ambito di applicazione delle prescrizioni di pertinenza del Decreto Sicurezza.

Valutazione dei rischi: la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

2. LE FATTISPECIE DI REATO

2.2 I REATI PRESUPPOSTO

Di seguito si riporta il testo degli articoli del Codice penale ed una breve descrizione delle fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società in materia di SSL.

Omicidio colposo (art. 589, comma 2 c.p.)

1. *Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.*

2. *Se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.*

3. *Se il fatto è commesso nell'esercizio abusivo di una professione per la quale è richiesta una speciale abilitazione dello Stato o di un'arte sanitaria, la pena è della reclusione da tre a dieci anni.*

4. *Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.*

Il reato in esame si realizza quando è cagionata per colpa la morte di una persona con l'elemento soggettivo della colpa.

La norma prevede una circostanza aggravante al secondo comma, nell'ipotesi in cui la morte di un soggetto sia stata cagionata con violazione delle regole cautelari poste dalla normativa per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Ai fini dell'applicazione della responsabilità amministrativa degli enti, infatti, rileva unicamente l'omicidio colposo con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, comma 3 c.p.)

1. *Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.*

2. *Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.*

3. *Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, la pena per le lesioni gravi è della*

reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

4. *Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi nell'esercizio abusivo di una professione per la quale è richiesta una speciale abilitazione dello Stato o di un'arte sanitaria, la pena per lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni.*

5. *Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo, ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.*

6. *Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.*

Il reato in esame rileva ai fini della responsabilità amministrativa della Società quando è cagionata ad altri, per colpa, una lesione personale grave o gravissima con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il delitto, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale, è perseguibile d'ufficio.

Secondo quanto disposto dall'art. 583 c.p., la lesione personale è:

(a) grave se:

(i) dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;

(ii) il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;

(b) gravissima se dal fatto deriva:

(i) una malattia certamente o probabilmente insanabile;

(ii) la perdita di un senso;

(iii) la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella.

A completamento del corpo normativo, delineato dalle specifiche misure di prevenzione prescritte dalle Leggi in materia, si colloca la più generale previsione di cui all'art. 2087 c.c., in forza del quale il Datore di Lavoro deve adottare le misure che secondo l'esperienza, la tecnica e la particolarità del lavoro sono necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei Lavoratori.

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali del Modello, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili" (di seguito, "**Attività Sensibili"**), ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal medesimo.

Sul punto si precisa che, tutte le aree e tutti gli ambienti nei quali i dipendenti, i collaboratori gli appaltatori o subappaltatori svolgono attività lavorativa per la Società, sia essa tipicamente d'ufficio ovvero connessa alla produzione industriale, espongono il Lavoratore al rischio infortunistico; pertanto, notevole importanza assumono le attività di verifica degli adempimenti richiesti dalle normative antinfortunistiche e di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, nonché la previsione di procedure informative sulla gestione delle strutture e sulla valutazione sanitaria degli ambienti di lavoro.

L'attività di mappatura del rischio ha permesso di individuare, con riferimento ai reati presupposto di cui al precedente paragrafo 2, le Attività Sensibili della Società nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere i reati presupposto sopracitati. Segnatamente, sono state individuate le seguenti attività:

a. gestione degli adempimenti relativi alla salute e alla sicurezza sul lavoro;

b. gestione dei cantieri;

c. selezione e gestione dei fornitori;

d. selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori.

4. SISTEMA DEI CONTROLLI

4.1. PREMESSA

La Società, nell'adeguare il proprio Modello ai reati in materia di protezione della SSL, ha tenuto conto delle seguenti norme di indirizzo:

(a) delle previsioni del Decreto;

(b) dei protocolli di prevenzione generali previsti nella Parte Generale del Modello;

(c) delle previsioni della vigente disciplina in materia di protezione della SSL di cui al Decreto Sicurezza;

(d) del Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato;

(e) delle Procedure interne e regole aziendali adottate dalla Società, che costituiscono presupposto e parte integrante del presente Modello in quanto poste a presidio del rischio-reato e che sono state oggetto di attività di informazione e formazione dirette ai Destinatari, in relazione alla funzione dagli stessi esercitata all'interno della Società;

(f) del Sistema di Gestione Integrato in conformità agli *standard* UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI ISO 45001:2018; UNI EN ISO 50001:2018; UNI EN ISO 37001:2016; SA8000:2014;

(g) delle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione ex D.Lgs. n. 231/2001", elaborate e diffuse da Confindustria, aggiornate al mese di giugno 2021.

Si osserva che la Società è certificata ISO 45001:2018 e, pertanto, è conforme alla previsione di cui all'articolo 30, D. Lgs. n. 81/2008, in base al quale "*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 del 28 settembre 2001, o al British Standard OHSAS 18001: 2007* [ora ISO 45001:2018] *si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti*".

Detto *standard*, la cui adozione non esime in ogni caso la Società e ciascun Destinatario dal rispetto dei requisiti e dall'adempimento degli obblighi di cui alla normativa vigente, individua gli adempimenti essenziali affinché la Società:

(a) predisponga una adeguata politica aziendale volta a definire gli impegni generali assunti dalla stessa per la prevenzione dei rischi e il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;

(b) identifichi e valuti i rischi per tutte le categorie di Lavoratori con particolare riferimento a:

- stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- contratti di appalto e subappalto;
- valutazione dei rischi delle interferenze;

(c) identifichi gli obiettivi specifici per il perseguimento della suddetta politica ed elabori programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi ed attribuzione delle rispettive responsabilità – con assegnazione delle necessarie risorse – in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

(d) sensibilizzi la struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione, con particolare riferimento a:

- monitoraggio, periodicità, fruizione e apprendimento;
- formazione differenziata per soggetti esposti a rischi specifici;

(e) attui adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione al fine di assicurare l'efficacia del sistema di gestione, in particolare per ciò che concerne:

- misure di mantenimento e miglioramento;
- gestione, rettifica ed inibizione dei comportamenti posti in violazione delle norme, relativi a provvedimenti disciplinari;
- coerenza tra attività svolta e competenze possedute;

(f) intraprenda azioni – preventive, migliorative e correttive – in funzione degli esiti del monitoraggio;

(g) effettui un periodico riesame per valutare l'efficacia ed efficienza del sistema di gestione per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto sia alla specifica realtà della Società che a eventuali cambiamenti nell'attività.

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

La Società individua la strategia aziendale in materia di SSL, con l'obiettivo di enunciare i principi ai quali si ispira ogni azione aziendale e a cui i Destinatari del Modello devono attenersi per quanto concerne il ruolo e le responsabilità assunte all'interno della Società.

In particolare, la Società:

(a) individua, tenuto conto dell'attività svolta, le disposizioni normative in materia di SSL applicabili e i conseguenti requisiti e adempimenti richiesti;

(b) definisce le responsabilità dell'intera organizzazione aziendale nella gestione delle tematiche in materia di SSL, individuando le specifiche attribuzioni e competenze di ciascun Destinatario;

(c) definisce i criteri e le modalità per assicurare a tutti i Lavoratori l'accesso alla Informazione, alla Formazione e all'Addestramento in materia di SSL;

(d) valuta gli impatti in materia di SSL di qualsivoglia Cambiamento temporaneo o permanente, minimizzandone gli eventuali effetti negativi;

(e) assicura la regolare manutenzione ordinaria e straordinaria di ambienti, attrezzature, macchine, impianti e dispositivi di protezione individuale;

(f) conserva tutta la documentazione aziendale rilevante in materia di SSL.

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui possono essere coinvolti nello svolgimento di attività riconducibili alle aree "sensibili" di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, rispettano le regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati. In particolare, i Destinatari:

(g) agiscono in conformità alle prescrizioni del Modello, del Codice Etico, delle Procedure interne e regole aziendali adottate dalla Società, nonché del Sistema di Gestione Integrato;

(h) rispettano gli obblighi previsti dal Decreto Sicurezza;

(i) utilizzano attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi di protezione individuale e ogni altra strumentazione necessaria ai fini dell'attività svolta secondo le Procedure interne e regole aziendali, nonché secondo le istruzioni fornite;

(j) si attengono alle prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza presso le sedi della Società e nei cantieri;

(k) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che esulino dalla propria competenza, o per i quali non abbiano ricevuto specifico Addestramento;

(l) comunicano tempestivamente al RSPP, agli ASPP, al Medico competente nonché all'Organismo di Vigilanza, qualsivoglia informazione relativa a infortuni avvenuti a Dipendenti o a Terzi nell'esercizio della propria attività professionale, anche qualora il verificarsi degli stessi non abbia comportato direttamente una violazione del Modello;

(m) segnalano al RSPP e all'Organismo di Vigilanza possibili aree di miglioramento e/o eventuali *gap* procedurali riscontrati sul luogo di lavoro.

4.3. PROTOCOLLI 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:

(i) **Struttura organizzativa**: con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori, la struttura organizzativa della Società è definita in uno specifico organigramma di dettaglio, che definisce compiti e responsabilità in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'impresa.

È prevista una articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche adeguate e i poteri necessari per valutare, gestire e controllare il rischio per la salute e la sicurezza dei Lavoratori (art. 30, comma 3 Decreto Sicurezza).

Il grado di articolazione delle funzioni è basato sulla natura e sulle dimensioni dell'impresa, nonché sulle caratteristiche dell'attività svolta.

Per garantire l'effettivo ed appropriato esercizio di tali funzioni la Società ha fatto ricorso all'istituto della delega di funzioni, nel rispetto dei limiti e dei requisiti previsti dagli articoli 16 e 17 del Decreto Sicurezza.

Sono inoltre individuate figure specifiche operanti in tale ambito (RSPP, ASPP, Medico competente, RLS, addetti alle emergenze e primo soccorso).

Tale impostazione determina:

(A) la definizione dei compiti della direzione aziendale, dei Dirigenti, dei Preposti, dei Lavoratori, dell'RSPP, del Medico competente, nonché di tutti gli altri soggetti, presenti in azienda e previsti dal Decreto Sicurezza relativamente alle attività di sicurezza di rispettiva competenza, nonché le connesse responsabilità;

(B) il tracciamento dei compiti del RSPP e degli addetti allo stesso servizio, del RLS, degli addetti alla gestione delle emergenze e del Medico competente.

Nella definizione dei compiti organizzativi ed operativi dei Lavoratori, sono esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività in materia di salute e sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL.

A tal riguardo, si rimanda all'annex (cfr. Annex) per un elenco esemplificativo e non esaustivo di obblighi normativi ascrivibili ad alcune figure che, in ambito aziendale, rivestono un ruolo di gestione di tematiche in materia di SSL.

(ii) **Gestione operativa:** il sistema di controllo si integra con la gestione complessiva dei processi aziendali.

Dalla analisi dei processi aziendali e delle loro interrelazioni e dai risultati della valutazione dei rischi deriva la definizione delle modalità per il corretto svolgimento delle attività che impattano in modo significativo su tali tematiche.

La Società, avendo identificato le aree di intervento associate agli aspetti di salute e sicurezza e di ambiente, ne esercita una gestione operativa regolata, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

(A) assunzione e qualificazione del personale;

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

(B) organizzazione del lavoro presso le sedi della Società e i cantieri;

(C) acquisizione di beni e servizi impiegati dall'azienda e comunicazione delle opportune informazioni a fornitori e appaltatori;

(D) manutenzione normale e straordinaria;

(E) qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori;

(F) gestione delle emergenze;

(G) procedure per affrontare le difformità rispetto agli obiettivi fissati ed alle regole del sistema di controllo.

La gestione operativa di tali processi è esercitata in conformità alla certificazione SA8000:2014 e alla certificazione UNI ISO 45001:2018 di cui la Società si è dotata con finalità di efficientamento nella gestione dei rischi connessi alla salute e sicurezza sul lavoro.

La politica per la salute e sicurezza sul lavoro contiene:

i. una chiara affermazione della responsabilità dell'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro al singolo Lavoratore, nella gestione delle tematiche relative alla salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze;

ii. l'impegno a considerare tali tematiche come parte integrante della gestione aziendale;

iii. l'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;

iv. l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;

v. l'impegno a garantire che i Destinatari, nei limiti delle rispettive attribuzioni, siano sensibilizzati a svolgere la propria attività nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza;

vi. l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei Lavoratori, anche attraverso il RLS;

vii. l'impegno ad un riesame periodico della politica per la SSL, adottato al fine di garantire la sua costante adeguatezza alla struttura organizzativa della Società.

La Società si è inoltre dotata di una politica che si applica al Sistema di Gestione integrato, con lo scopo di definire gli obiettivi in materia di qualità e sicurezza delle attività svolte da Conexus e monitorarne il raggiungimento nel rispetto

dell'ambiente, della gestione energetica e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

(iii) **Processo di pianificazione:** Al fine di dare attuazione alla politica per la SSL, la Società, nell'ambito del processo di pianificazione, provvede alla:

a. identificazione e valutazione dei rischi: a tal riguardo la Società stabilisce e mantiene attive ed efficienti le procedure per svolgere la valutazione dei rischi, così come previsto dal Decreto Sicurezza;

b. individuazione dei requisiti legali: a tale scopo la Società analizza ogni aspetto della salute e sicurezza disciplinato dal Legislatore e, sulla base dell'attività svolta, individua le disposizioni normative applicabili ed i conseguenti requisiti e adempimenti richiesti;

c. determinazione degli obiettivi e dei relativi programmi di attuazione: la Società fa in modo che tali obiettivi siano misurabili, coerenti con la normativa vigente per la salute e sicurezza sul lavoro ed in linea con le risorse economiche e finanziarie a sua disposizione, e perseguano non soltanto il mantenimento della conformità normativa, ma anche il ragionevole e continuo miglioramento delle prestazioni in materia di SSL. Una volta stabiliti gli obiettivi, la Società definisce un programma al fine di garantirne il conseguimento, il quale include la designazione, per ciascuno di essi, di responsabilità e funzioni rilevanti dell'organizzazione aziendale e l'individuazione dei mezzi e delle tempistiche attraverso cui gli obiettivi devono essere raggiunti;

(iv) **Comunicazione e coinvolgimenti**: la circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore fondamentale per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza e impegno adeguati a tutti livelli.

Il coinvolgimento, con riferimento alla SSL, si realizza attraverso:

(A) la consultazione preventiva del RLS e del Medico competente in merito alla individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;

(B) riunioni periodiche che tengano conto non solo degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente, ma anche delle segnalazioni ricevute dai Lavoratori e delle esigenze o problematiche operative riscontrate.

Inoltre, la Società adotta un sistema di comunicazione interna che prevede due tipologie di flussi informativi:

i. *dal basso verso l'alto*: avviene tramite segnalazione da parte del Lavoratore di osservazioni, proposte ed esigenze di miglioria inerenti alla gestione della sicurezza in ambito aziendale secondo diverse modalità (*i.e.* moduli specifici o

a mezzo di e-mail o mediante segnalazione verbale) al proprio superiore gerarchico o all'RSPP o al Responsabile ESG Qualità Sicurezza e Ambiente, i quali registrano la segnalazione e coinvolgono le figure responsabili per l'adozione delle misure di prevenzione necessarie;

ii. *dall'alto verso il basso*: ha lo scopo di diffondere a tutti i Lavoratori la conoscenza del sistema adottato dalla Società per la gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

A tale scopo la Società garantisce ai Destinatari una adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati da diffondere internamente e/o l'organizzazione di incontri periodici che abbiano ad oggetto:

- eventuali nuovi rischi in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori;
- modifiche nella struttura organizzativa adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei Lavoratori;
- contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione della sicurezza e salute dei Lavoratori;
- ogni altro aspetto inerente alla salute e alla sicurezza dei Lavoratori.

(v) **Informazione, Formazione e Addestramento:** l'informazione e la formazione che la Società riserva ai Destinatari è facilmente comprensibile e consente agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:

- le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente alle regole adottate dalla Società in tema di SSL;
- il ruolo, le responsabilità e l'importanza di agire in conformità con la politica aziendale e le procedure in materia di sicurezza e ogni altra prescrizione relativa al sistema di SSL adottato dalla Società, nonché ai principi indicati nella presente Parte Speciale.

(vi) **Monitoraggio:** la gestione della salute e sicurezza sul lavoro prevede una fase di verifica del mantenimento delle misure di prevenzione e protezione dei rischi adottate e valutate idonee ed efficaci. Le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione realizzate dall'azienda sono sottoposte a monitoraggio pianificato.

L'impostazione di un piano di monitoraggio si sviluppa attraverso:

(A) programmazione temporale delle verifiche (frequenza);

(B) attribuzione di compiti e di responsabilità esecutive;

(C) descrizione delle metodologie da seguire;

(D) modalità di segnalazione delle eventuali situazioni difformi.

È, quindi, previsto un monitoraggio sistematico delle citate misure, le cui modalità e responsabilità sono stabilite contestualmente alla definizione delle modalità e responsabilità della gestione operativa.

(vii) **Riesame del sistema**: all'esito dell'attività di monitoraggio, il sistema adottato dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame periodico da parte del Datore di Lavoro, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'attività di riesame in commento dovrà tra l'altro basarsi su statistiche infortuni, azioni correttive intraprese; rapporti sulle emergenze; segnalazioni pervenute.

4.4. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo, i Destinatari devono rispettare, oltre alle regole e principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello e alle Procedure interne e regole aziendali, i principi e i protocolli di comportamento di seguito descritti.

1. **Gestione degli adempimenti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro**

1. Nella gestione degli adempimenti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro, la Società:

   i. definisce un *budget* destinato all'adempimento degli obblighi in materia di SSL, monitorandone l'effettivo impiego, anche al fine di far emergere un ingiustificato contenimento delle spese;

   ii. definisce un sistema di monitoraggio basato su riunioni periodiche aventi ad oggetto le tematiche in materia di SSL e le competenze/responsabilità connesse;

   iii. individua le attrezzature, le macchine, gli impianti e i dispositivi di protezione individuale, nonché i metodi di lavoro con le modalità più idonee a ridurre gli effetti negativi sulla salute dell'attività svolta;

   iv. predispone, per ogni sede della Società, un piano di emergenza e ne monitora la revisione periodica, in conformità alla normativa vigente;

   v. effettua periodiche esercitazioni di emergenza, di cui deve essere data evidenza attraverso la verbalizzazione dell'attività, con riferimento alle modalità di svolgimento e alle risultanze;

   vi. adotta i provvedimenti necessari al fine di garantire una efficiente gestione delle attività di primo soccorso;

vii. effettua attività di analisi di ogni infortunio sul lavoro verificatosi, nonché di potenziali infortuni di fatto non avvenuti, al fine di individuare e attuare eventuali misure di rafforzamento del sistema di gestione della SSL e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere;

viii. adotta le misure necessarie per la gestione delle emergenze, individuate tenendo conto della valutazione dei rischi connessa alle attività svolte e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;

ix. verifica che le informazioni rilevanti per i Lavoratori nella gestione delle emergenze siano adeguatamente diffuse e facilmente accessibili;

x. monitora, su base annuale, i risultati raggiunti in materia di SSL;

xi. garantisce la verificabilità e documentabilità di ogni attività svolta in materia di SSL, curandone l'archiviazione e la conservazione.

2. La Società, in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità, capacità e dei rischi cui è esposto ciascun Lavoratore, fornisce tra l'altro, adeguata informazione ai Lavoratori sulle seguenti tematiche:

   i. sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, connessi all'attività dell'impresa in generale e su quelli specifici cui ciascun Lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;

   ii. sulle misure di prevenzione e protezione adottate;

   iii. sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;

   iv. sui pericoli connessi all'uso di eventuali sostanze e preparati pericolosi;

   v. sui nominativi dei Lavoratori incaricati delle misure di emergenza e di primo soccorso, nonché del RSPP, degli ASPP e del Medico competente.

3. Nell'ambito dell'attività di formazione, la Società garantisce che:

   i. vi sia un adeguato coinvolgimento del RSPP e del Medico competente nella predisposizione del piano di formativo, approvato annualmente dal Datore di Lavoro;

   ii. siano attuate specifiche attività integrative in presenza di innovazioni tecnologiche, nuove attrezzature o necessità di introdurre nuove procedure di lavoro;

   iii. la medesima sia adeguata ai rischi della mansione cui il Lavoratore è in concreto assegnato;

iv. la medesima sia erogata in conformità alle disposizioni normative vigenti, e, laddove necessario, in occasione: (i) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione, qualora si tratti di somministrazione di lavoro; (ii) del trasferimento o cambiamento di mansioni; (iii) di un cambiamento organizzativo;

v. gli addetti a specifici compiti in materia di emergenza ricevano specifica formazione.

4. La Società eroga l'addestramento sia con argomenti teorici (*e.g.* corsi, incontri e documentazione), sia con modalità pratiche (*e.g.* affiancamento), anche con riferimento a temi specifici in base all'incarico assegnato. Le attività di addestramento hanno ad oggetto, tra gli altri, i seguenti argomenti:

   i. le conoscenze tecniche, tecnologiche e delle norme tecniche;

   ii. l'influenza delle attività lavorative sulla qualità e il miglioramento;

   iii. le possibili conseguenze degli scostamenti dalle Procedure interne e regole aziendali, nonché dalle istruzioni e informazioni impartite.

5. Il RSPP traccia le attività di Formazione e Informazione erogate nei confronti dei Lavoratori, rendicontando adeguatamente le iniziative effettuate e i partecipanti alle medesime.

6. Tutti i Destinatari del Modello:

   i. sono in possesso di requisiti di competenza, capacità e formazione adeguati rispetto al ruolo dagli stessi ricoperto;

   ii. partecipano attivamente alle attività formative e informative pianificate dalla Società in conformità alla normativa vigente, alle Procedure interne e al Sistema di Gestione Integrato;

   iii. si sottopongono ai controlli sanitari pianificati dalla Società;

   iv. partecipano alle attività di Addestramento teorico e pratico, generale e specifico, sia al momento dell'assunzione, sia laddove si verifichi un Cambiamento rilevante per le mansioni dai medesimi svolte;

   v. comunicano, per quanto di propria competenza, ai propri Responsabili di Funzione, al RSPP o al Responsabile ESG Qualità Sicurezza e Ambiente eventuali variazioni ai processi aziendali, nuovi rischi o ulteriori elementi ai fini dell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi;

   vi. segnalano immediatamente ai soggetti preposti qualsivoglia anomalia o malfunzionamento delle attrezzature e dei dispositivi presenti sul luogo di lavoro, nonché le altre condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza;

vii. contribuiscono all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle leggi, dai regolamenti, dalle Procedure interne e regole aziendali necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei Lavoratori durante il lavoro.

7. Nella selezione e contrattualizzazione di appalti e subappalti di lavori presso le sedi della Società o nei cantieri di cui la stessa abbia la disponibilità, la Società:

   i. verifica l'idoneità tecnico-professionale delle controparti contrattuali, in conformità al Decreto Sicurezza;

   ii. verifica la regolarità contributiva delle controparti contrattuali;

   iii. verifica che la controparte abbia indicato nel contratto o ordine i costi relativi alla sicurezza connessi alla specifica fornitura;

   iv. fornisce informazioni dettagliate alle imprese fornitrici di servizi circa gli eventuali rischi esistenti sul luogo di lavoro in cui sono destinati ad operare, e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate con riferimento allo specifico settore di attività;

   v. provvede ad allegare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza;

   vi. nello svolgimento di attività che prevedono la realizzazione di cantieri temporanei o mobili, il committente verifica che queste siano condotte in conformità con quanto previsto dal Titolo IV del Decreto Sicurezza;

   vii. fornisce al personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice specifica tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

   viii. archivia la documentazione relativa agli appalti e i subappalti.

2. **Gestione dei cantieri**

1. Nella gestione dei rischi in materia di SSL riguardanti l'attività svolta presso i cantieri, la Società affida il coordinamento e la sorveglianza dei Lavoratori a funzioni aziendali specificatamente designate, con l'incarico di:

   i. controllare il corretto e regolare adempimento, da parte dell'appaltatore, del subappaltatore o delle altre figure eventualmente presenti nei cantieri, di tutte le prescrizioni contrattuali;

   ii. controllare che la fornitura sia eseguita secondo i programmi di lavoro e nei tempi concordati tra la Società e l'appaltatore, il subappaltatore o le altre figure eventualmente presenti nei cantieri;

iii. controllare, nell'esecuzione delle opere, la piena rispondenza dei materiali di uso e di consumo secondo quanto stabilito dall'ordine della commessa/appalto;

iv. segnalare immediatamente al proprio Responsabile di Funzione i lavori che, anche se eseguiti sotto la sua sorveglianza, non siano realizzati, a suo insindacabile giudizio, secondo la normativa vigente e le specifiche d'ordine, o, comunque, non siano rispondenti alle buone regole della tecnica e dell'arte;

v. vigilare sull'osservanza dei piani di sicurezza, nell'ambito delle proprie competenze, e garantire che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato.

3. **Selezione e gestione dei fornitori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite la sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i fornitori che erogano beni e servizi con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La Società garantisce che:

   i. il processo di selezione dei fornitori sia avviato sulla base di reali esigenze aziendali;

   ii. eventuali affidamenti diretti siano adeguatamente motivati e tracciati secondo quanto disposto dalle procedure interne, e i relativi compensi e le condizioni contrattuali siano conformi alle condizioni di mercato.

4. La fase di qualifica dei fornitori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica attraverso la richiesta di trasmissione, mediante il *tool* in uso alla Società, di evidenze documentali specifiche a seconda della tipologia di fornitore;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iii. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.,* assenza di condanne penali o di carichi pendenti, autocertificazione attestante l'idoneità tecnico-professionale, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008);

   iv. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa.

5. In caso di esito positivo della fase di qualifica, il fornitore viene inserito in Albo e i suoi dati identificativi sono inseriti nello specifico *tool* in uso alla Società.

6. La Società seleziona preferibilmente fornitori in possesso di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

7. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* dei fornitori in Albo, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. Il *team* Acquisti:

   i. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione un elenco degli affidamenti diretti e la relativa documentazione;

   ii. conserva e archivia – con l'ausilio del *tool* in uso alla Società – tutta la documentazione relativa al processo di selezione e gestione dei fornitori, ivi compreso un elenco dei nuovi fornitori inseriti in Albo.

4. **Selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua gli appaltatori e i subappaltatori con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La fase di qualifica di appaltatori e subappaltatori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica, attraverso richiesta di trasmissione, tramite il *tool* in uso alla Società, documentazione attestante l'idoneità tecnico-professionale degli appaltatori e subappaltatori (*i.e.* certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, specifica autocertificazione), nonché l'idoneità economica relativa all'appalto;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

iii. prevede la trasmissione di documentazione idonea a confermare la regolarità della posizione fiscale e previdenziale (*e.g.* DURC e DURF) in conformità alla legislazione vigente;

iv. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.* assenza di condanne penali o di carichi pendenti, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008; assenza di situazioni di conflitti di interessi con Conexus);

v. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa;

vi. prevede la trasmissione al committente finale della documentazione esaminata ai fini della qualificazione di appaltatori e subappaltatori.

4. La Società seleziona preferibilmente appaltatori e subappaltatori in possesso di specifiche certificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

5. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* degli appaltatori e subappaltatori, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

6. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli appaltatori e i subappaltatori con l'ausilio dello specifico *tool* aziendale.

7. Tutti i contratti di appalto, subappalto e somministrazione:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. descrivono l'attività e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione e le modalità di determinazione del corrispettivo;

   iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

   iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che gli appaltatori e i subappaltatori dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

   v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

Costituiscono parte integrante della presente Parte Speciale le Procedure interne adottate dalla Società, e nello specifico:

(a) Procedura Risorse Umane;

(b) Procedura *Due diligence*;

(c) Procedura Non conformità e azioni correttive;

(d) Procedura Riesame della Direzione;

(e) Procedura Riesame del Responsabile Anticorruzione.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficacie esecuzione delle procedure e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, della presente Parte Speciale è necessario che tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale sia conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione, su richiesta dell' Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all' Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, individuando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L' Organismo di Vigilanza richiede ai Destinatari di comunicare il rispetto dei principi e dei protocolli di controllo sanciti nella presente Parte Speciale nello svolgimento dei compiti assegnati.

Lo strumento da comunicare è rappresentato da un messaggio di posta elettronica corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione, da inviarsi, a cura dell'interessato, all'indirizzo di posta elettronica specificamente creato per tale fine.

ANNEX – ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ

Di seguito, si riporta un elenco esemplificativo e non esaustivo di obblighi normativi ascrivibili ad alcune figure che, in ambito aziendale, rivestono un ruolo di gestione per quanto riguarda il sistema di prevenzione e protezione dei rischi sui luoghi di lavoro.

- **Il Datore di Lavoro**

Al Datore di Lavoro della Società sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di SSL, tra cui i seguenti compiti non delegabili:

1. valutare tutti i rischi per la SSL, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e il Medico competente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

2. elaborare, all'esito di tale valutazione, il Documento di Valutazione dei Rischi contenente tra l'altro:

   - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la SSL, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;

   - l'indicazione delle eventuali misure di prevenzione e di protezione attuate e degli eventuali dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della suddetta valutazione dei rischi di cui all'art. 17 comma 1 Decreto Sicurezza;

   - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

   - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;

   - l'indicazione dei nominativi di RSPP, RLS e Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio.

   - l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i Lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

     L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e il Medico Competente. La valutazione dei rischi è oggetto di consultazione preventiva con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

3. designare i Responsabili del Servizio di Prevenzione.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti numerosi altri compiti dallo stesso **delegabili a soggetti qualificati.** Tali compiti, previsti dal Decreto Sicurezza, riguardano, tra l'altro: a) la nomina del Medico Competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria; b) la preventiva designazione dei Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze; b-*bis*) l'individuazione del preposto o dei preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza espressamente previsti ai sensi dell'art. 19 del Decreto Sicurezza; c) l'adempimento degli obblighi di informazione, formazione ed addestramento; d) la convocazione della riunione periodica di cui all'articolo 35 Decreto Sicurezza; e) l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza in materia di SSL, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione; e) l'adozione, direttamente ovvero tramite soggetto a ciò delegato, di provvedimenti disciplinari, in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative, nei confronti dei Lavoratori che non osservino le misure di prevenzione e le procedure di sicurezza mettendo in pericolo, attuale o potenziale, la propria o l'altrui sicurezza.

In relazione a tali compiti ed a ogni altro dovere incombente sul Datore di Lavoro che possa essere da questi delegato ai sensi del Decreto Sicurezza, la suddetta delega è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- che il delegato possegga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

I **Dirigenti** possono a loro volta, previa intesa con il Datore di Lavoro delegante, sub-delegare specifiche funzioni in materia di SSL alle medesime condizioni di cui sopra. Siffatta sub-delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia conferita tale sub-delega non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

Al fine di garantire l'attuazione di un modello di sicurezza aziendale sinergico e compartecipato, il Datore di Lavoro fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione ed ai Medici Competenti informazioni in merito a:

- la natura dei rischi;

- l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- la descrizione dei luoghi di lavoro;
- i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali.

➢ **Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)**

Nell'adempimento degli obblighi in materia di SSL, il Datore di Lavoro si avvale, ricorrendo anche a soggetti esterni alla Società, del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi professionali, che provvede:

- a collaborare con il Datore di Lavoro all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- a elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive a seguito della valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
- a elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei Lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della SSL nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 Decreto Sicurezza;
- a fornire ai Lavoratori ogni informazione in tema di tutela della SSL che si renda necessaria.

Qualora nell'espletamento dei relativi compiti, il RSPP verifichi la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle azioni di recupero prescritte dal Datore di Lavoro, dovrà darne immediata comunicazione anche all'Organismo di Vigilanza.

L'eventuale sostituzione del RSPP dovrà altresì essere comunicata all'Organismo di Vigilanza con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.

Il RSPP deve possedere capacità e requisiti professionali in materia di prevenzione e sicurezza, e, precisamente, deve:

- essere in possesso di un titolo di istruzione secondaria superiore;
- aver partecipato a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro;

- aver conseguito attestato di frequenza di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi;

- aver frequentato corsi di aggiornamento

Il RSPP, o in alternativa il responsabile della Società per gli aspetti della SSL, è coinvolto ed invitato alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza relativamente alle materie di competenza.

➢ **Il Medico Competente**

Il Medico Competente provvede tra l'altro a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione nella predisposizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei Lavoratori;

- effettuare le visite mediche preventive e periodiche previste dalla legge e dai programmi di prevenzione opportunamente stabiliti;

- fornire informazioni ai Lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informarli sui risultati;

- esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;

- visitare gli ambienti di lavoro, almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi;

- istituire, aggiornare e custodire, per ogni Lavoratore sottoposto a Sorveglianza Sanitaria, le cartelle sanitarie e di rischio, con salvaguardia del segreto professionale;

- comunicare, in occasione della riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi di cui all'articolo 35 del Decreto Sicurezza, i risultati anonimi collettivi degli accertamenti sanitari, fornendo le informazioni necessarie;

- collaborare all'attività di informazione e formazione dei Lavoratori;

- collaborare con il Datore di Lavoro alla predisposizione del servizio di pronto soccorso.

Il Medico Competente può avvalersi, per accertamenti diagnostici, della collaborazione di medici specialisti scelti in accordo con il Datore di Lavoro che ne sopporta gli oneri.

Il Datore di Lavoro assicura al Medico Competente le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti garantendone la piena autonomia.

Il Medico Competente deve essere in possesso dei requisiti espressamente previsti dall'articolo 38 del Decreto Sicurezza e, precisamente:

- di specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro, o in clinica del lavoro ed altre specializzazioni individuate, ove necessario, con decreto del Ministro della Sanità di concerto con il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica; oppure

- essere docente o libero docente in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro;

- essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'articolo 55, D.Lgs. n. 277/91, che prevede una comprovata esperienza professionale di almeno 4 anni.

➢ **Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

È il soggetto eletto o designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i Lavoratori per gli aspetti della SSL.

Riceve, a cura del Datore di Lavoro o di un suo delegato, la prevista formazione specifica in materia della SSL.

Il RLS:

- accede ai luoghi di lavoro;

- è consultato preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive;

- è consultato sulla designazione del RSPP, degli Addetti al SPP, e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso e del Medico competente;

- è consultato in merito all'organizzazione delle attività formative;

- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei Lavoratori;

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

- partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi di cui all'articolo 35 del Decreto Sicurezza;

- riceve informazioni inerenti alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e, ove ne faccia richiesta e per l'espletamento della sua funzione, copia del Documento di Valutazione dei Rischi e del DUVRI.

Il RLS dispone del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli; non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

- **I Lavoratori**

È cura di ciascun Lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I Lavoratori devono in particolare:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro o dal suo delegato ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;

- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dei dispostivi di sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al RLS;

- non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri Lavoratori;

- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;

- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro o al suo delegato all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei Lavoratori durante il lavoro.

- **Gli appaltatori e subappaltatori**

La Società deve predisporre e mantenere aggiornato l'elenco delle aziende che operano sulla base di un contratto d'appalto all'interno dei propri siti.

Le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto devono essere formalizzate in contratti scritti nei quali siano presenti espliciti riferimenti agli adempimenti di cui all'articolo 26, Decreto Sicurezza, tra questi, in capo al Datore di Lavoro:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici in relazione ai lavori da affidare in appalto attraverso i) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato ii) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale ai sensi dell'articolo 4, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

- fornire informazioni dettagliate agli appaltatori circa gli eventuali rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;

- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;

- predisporre per ogni appalto che rientri nel perimetro di applicazione dell'articolo 26 Decreto Sicurezza, un Documento di Valutazione di Rischi che indichi le misure adottate al fine di eliminare, o quanto meno ridurre al minimo, i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva; tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera.

Nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto, devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro. A tali dati può accedere, su richiesta, il RSL.

Nei contratti di appalto deve essere chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro anche in merito alle attività in subappalto. In particolare, i datori di lavoro appaltatori o subappaltatori devono indicare espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto.

I lavoratori di aziende che svolgono per la Società attività in regime di appalto e subappalto devono esporre specifica tessera di riconoscimento.

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

- **I Terzi**

I Terzi sono tenuti a:

- rispettare gli obblighi applicabili ai Terzi previsti dal Decreto Sicurezza;
- rispettare le procedure standardizzate, le Procedure interne e le regole aziendali in materia di salute e sicurezza applicabili ai Terzi;
- utilizzare le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza e protezione, ove previsti secondo le Procedure interne e regole aziendali applicabili ai Terzi nonché secondo le istruzioni fornite.

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

Conexus S.p.A.

PARTE SPECIALE VIII

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI OD UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

adottato ai sensi del

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

INDICE

1. PREMESSA 3
2. LE FATTISPECIE DI REATO 4
2.1 I REATI PRESUPPOSTO 4
3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 9
4. SISTEMA DEI CONTROLLI 10
4.1 PREMESSA 10
4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 11
4.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI 13
4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI 14
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 38

La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "**Modello**") di cui Conexus S.p.A. (di seguito "**Conexus**" o la "**Società**") si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al Decreto Legislativo 231/2001(di seguito, "**Decreto**" o "**Decreto 231**").

Tutti i destinatari del Modello (di seguito, "**Destinatari**"), così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta di seguito indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

1. PREMESSA

L'art. 63, comma 3, del D. Lgs. n. 231/2007 ha introdotto nell'ambito del Decreto, l'art. 25-*octies*, il quale disciplina la responsabilità amministrativa della Società con riferimento alla commissione dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.), e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.), anche qualora i medesimi siano compiuti in ambito prettamente nazionale e sempre che dalla loro commissione derivi un interesse o un vantaggio per la Società.

L'art. 3 comma 3, della Legge 15 dicembre 2014, n. 186 ha introdotto inoltre tra i reati presupposto di cui all'art. 25-*octies* del Decreto il reato di autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.).

Il D. Lgs. 8 novembre 2021, n. 195, in attuazione della Direttiva Europea 2018/1673 concernente la "*lotta al riciclaggio mediante il diritto penale*", ha ampliato i reati presupposto dei delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (già previsti dall'art. 25-*octies* del Decreto), estendendone l'applicazione a tutti i proventi derivanti da ipotesi contravvenzionali, se sanzionate con pena detentiva superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi. Inoltre, il tessuto di tipicità dei reati di riciclaggio e autoriciclaggio è stato esteso a beni, denaro, o altre utilità provenienti da qualsiasi delitto, anche colposo (in conformità a quanto previsto nell'ambito delle ipotesi di ricettazione e reimpiego), uniformando tutte le tipologie di reati presupposto previste da tali fattispecie. Tale novella legislativa, dunque, impone che sia riservata particolare attenzione agli adempimenti in materia di salute e sicurezza e in materia ambientale.

Da ultimo, la L. 9 ottobre 2023, n. 137 "*disposizioni urgenti in materia di processo penale di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione*" ha ampliato il novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto inserendo il reato di trasferimento fraudolento di valori (art. 512-*bis* c.p.) tra i reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (già previsti dall'art. 25-*octies*.1 del Decreto). Tale reato può astrattamente configurarsi con riferimento alla Società anche con finalità agevolativa rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di

provenienza illecita. Pertanto, si è proceduto ad integrare i relativi presidi di controllo nella presente Parte Speciale.

2. LE FATTISPECIE DI REATO

2.1 I REATI PRESUPPOSTO

Di seguito si riporta il testo degli articoli del Codice penale ed una breve descrizione delle fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa dell'ente in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.

Ricettazione (art. 648 c.p.)

1. *Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa da Euro 516 a Euro 10.329. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7-bis).*

2. *La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 300 a euro 6.000 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.*

3. *La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.*

4. *Se il fatto è di particolare tenuità, si applica la pena della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 1.000 nel caso di denaro o cose provenienti da delitto e la pena della reclusione sino a tre anni e della multa sino a euro 800 nel caso di denaro o cose provenienti da contravvenzione.*

5. *Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del reato da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale reato.*

Il reato in esame sanziona la condotta consistente nell'acquisto, ricezione o occultamento delle cose di provenienza illecita, ovvero nell'intromissione per farle acquistare, ricevere od occultare da altri, da parte di chi non abbia partecipato al delitto precedente.

Per acquisto deve intendersi l'effetto di un'attività *latu sensu* negoziale, a titolo gratuito od oneroso, mediante la quale l'agente consegue il possesso del bene.

La ricezione è, invece, ogni forma di conseguimento del possesso del bene proveniente dal delitto, anche se solo temporaneamente o per mera compiacenza.

Per occultamento, infine, deve intendersi l'attività posta in essere al fine di celare l'esistenza del bene ricevuto, in quanto proveniente dal delitto.

La ricettazione può realizzarsi anche mediante l'intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento del bene, intendendo in tal senso ogni attività di mediazione tra l'autore del reato principale e il terzo acquirente.

La *ratio* sottesa alla fattispecie in oggetto si identifica con l'interesse della vittima di un reato a non veder consolidato il pregiudizio economico subito, nonché nell'interesse dell'amministrazione della Giustizia all'accertamento dei reati e all'individuazione dei colpevoli.

Alla luce delle modifiche legislative intervenute mediante il summenzionato D. Lgs. 8 novembre 2021, n. 195 si precisa, dunque, come ai fini dell'integrazione di tale fattispecie:

a. il denaro ovvero le cose oggetto della condotta tipica debbano essere di provenienza illecita, posto che devono provenire da un delitto (anche colposo) ovvero da una contravvenzione punita con l'arresto superiore nel minimo a sei mesi e nel massimo a un anno;

b. l'elemento soggettivo richiesto è il dolo specifico, poiché oltre alla coscienza e volontà del fatto tipico, vi è l'ulteriore scopo di procurare a sé o ad altri un profitto;

c. la pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di una attività professionale;

d. non è necessario che l'autore del reato presupposto sia noto, imputabile ovvero punibile, così come il medesimo potrebbe non essere perseguibile per mancanza di una condizione di procedibilità.

Riciclaggio (art. 648-*bi*s c.p.)

1. *Fuori dai casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da Euro 5.000 a Euro 25.000.*

2. *La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.*

3. *La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.*

4. *La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.*

5. *Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648 c.p.*

Il reato in esame mira a tutelare, oltre agli interessi di natura patrimoniale, altresì l'ordine economico in senso più ampio, in relazione ai turbamenti che l'attività di riciclaggio può generare quanto ad una libera e corretta gestione delle attività economiche e del mercato.

Soggetto attivo del reato può essere chiunque e la concreta punibilità del fatto è subordinata alla effettiva coscienza e volontà, da parte dell'agente, di compiere una qualche attività di sostituzione, trasferimento ovvero una c.d. operazione di "ripulitura" del bene provento di reato.

Alla luce delle modifiche legislative intervenute mediante il D. Lgs. 8 novembre 2021, n. 195 si precisa, dunque, come ai fini dell'integrazione di tale fattispecie:

a. il denaro, i beni ovvero le altre utilità oggetto della condotta tipica debbano essere di provenienza illecita, posto che devono provenire da un delitto (anche colposo) ovvero da una contravvenzione punita con l'arresto superiore nel minimo a sei mesi e nel massimo a un anno;

b. l'elemento soggettivo richiesto è il dolo generico, consistente nella volontà di compiere le condotte incriminate (sostituzione, trasferimento, altre operazioni) e nella consapevolezza (anche eventuale) della provenienza delittuosa dell'oggetto materiale;

c. la pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di una attività professionale.

Non è necessario che l'autore del reato presupposto sia noto, imputabile ovvero punibile, così come il medesimo potrebbe non essere perseguibile per mancanza di una condizione di procedibilità.

Le differenze strutturali con il reato di ricettazione sono da ricondurre: (i) all'elemento oggettivo, posto che la ricettazione si consuma nella ricezione della *res* delittuosa, mentre il riciclaggio postula il compimento di una operazione idonea ad ostacolare le tracce della provenienza illecita; (ii) all'elemento soggettivo, posto che la ricettazione è contraddistinta dallo scopo di lucro, mentre il riciclaggio dal sol fine di "ripulire" il denaro.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.)

1. *Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000.*

2. *La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.*

3. *La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.*

4. *La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al quarto comma dell'articolo 648 c.p.*

5. *Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648 c.p.*

Il reato in esame si differenzia dalla fattispecie del riciclaggio poiché, mentre quest'ultimo prevede la sostituzione, il trasferimento od operazioni di ostacolo alle identificazioni delle provenienze illecite, la figura in esame punisce l'impiego delle stesse in attività economiche o finanziarie.

Il Legislatore ha inteso, dunque, sanzionare una fase ulteriore e successiva a quella tipizzata nel delitto di riciclaggio, e più precisamente la fase di investimento produttivo di proventi di origine illecita.

Il legislatore ha inteso punire anche quelle "attività mediate" che non sostituiscono immediatamente i beni provenienti da alcuni gravi delitti, ma che contribuiscono in ogni caso alla "ripulitura" dei capitali acquisiti illecitamente, colpendo in tal modo una serie di attività di investimento apparentemente legali, ma che, in realtà, costituiscono un bacino in cui far confluire il denaro proveniente da attività criminose.

Stante il rinvio all'ultimo comma dell'art. 648, l'autore della condotta di reimpiego è punibile anche nel caso in cui l'autore del reato presupposto non sia imputabile, punibile, ovvero quando manchi una condizione di procedibilità.

Alla luce delle modifiche legislative intervenute mediante il summenzionato D. Lgs. 8 novembre 2021, n. 195, la condotta tipica consiste nell'impiego in attività economiche ovvero finanziarie del denaro, dei beni o di altra utilità provenienti non solo da delitto (anche quandanche non colposo come già previsto) ma, altresì, da contravvenzioni punite con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

Autoriciclaggio (art. 648-*ter.*1 c.p.)

1. *Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.*

2. *La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.*

3. *La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.*

4. *Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 416 bis.1.*

5. *Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.*

6. *La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.*

7. *La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.*

8. *Si applica in ogni caso l'ultimo comma dell'articolo 648.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo punito con reclusione pari o superiore a cinque anni, sostituisce, trasferisce o impiega in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La fattispecie si configura quale reato proprio, che può essere commesso unicamente dall'autore del reato presupposto o dal concorrente (morale o materiale) nello stesso.

Due elementi perimetrano l'area di rilevanza penale del fatto e segnatamente: da un lato, le condotte devono essere idonee ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza da reato del loro oggetto; dall'altro lato, i beni devono essere tassativamente destinati ad attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.

Rimangono espressamente escluse dalla sfera di operatività della norma "*le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale*".

Costituisce, invece, una circostanza aggravante l'aver commesso il fatto nell'esercizio di una attività bancaria, finanziaria o di altra attività professionale.

Alla luce delle modifiche legislative intervenute mediante il summenzionato D. Lgs. 8 novembre 2021, n. 195, la fattispecie in esame è così strutturata:

a. il primo comma ha ricompreso nel tessuto di tipicità della stessa anche i proventi di delitti colposi, prima espressamente esclusi;

b. il neo-introdotto comma 2 ha previsto la punibilità della condotta anche nelle ipotesi in cui la medesima abbia ad oggetto denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi;

c. l'attuale comma terzo prevede una circostanza attenuante nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengano da delitto (anche colposo) per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni;

d. richiama all' art. 416 c.p.p., eliminando il riferimento alla circostanza aggravante di cui all'art. 7, D.L. 13.5.1991, n. 152, così coordinando i testi normativi.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

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

L'attività di mappatura del rischio ha permesso di individuare, con riferimento ai reati presupposto di cui al precedente paragrafo 2, le Attività Sensibili della Società nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere i reati presupposto sopracitati. Segnatamente, sono state individuate le seguenti attività:

a. gestione dei flussi finanziari;

b. gestione della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio;

c. gestione degli adempimenti in materia societaria;

d. gestione delle operazioni sul capitale sociale;

e. gestione degli adempimenti fiscali;

f. gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro;

g. gestione degli adempimenti rilevanti ai fini ambientali;

h. gestione omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità;

i. gestione delle vendite;

j. selezione e gestione dei fornitori;

k. assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali;

l. selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori;

m. selezione e gestione di *partner* commerciali per la costituzione di ATI o altra forma associativa;

n. gestione dei rapporti infragruppo;

o. gestione delle attività di *marketing* e comunicazione.

4. SISTEMA DEI CONTROLLI

4.1 PREMESSA

La Società, nell'adeguare il proprio Modello alla prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità e autoriciclaggio, ha tenuto conto delle seguenti norme di indirizzo:

(a) delle previsioni del Decreto;

(b) dei protocolli di prevenzione generali previsti nella Parte Generale del Modello;

(c) del Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato;

(d) delle Procedure interne e regole aziendali adottate dalla Società, che costituiscono presupposto e parte integrante del presente Modello in quanto poste a presidio del rischio-reato e che sono state oggetto di attività di informazione e formazione dirette ai Destinatari, in relazione alla funzione dagli stessi esercitata all'interno della Società;

(e) del Sistema di Gestione Integrato in conformità agli *standard* UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI ISO 45001:2018; UNI EN ISO 50001:2018; UNI EN ISO 37001:2016; SA8000:2014;

(f) delle "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione ex D. Lgs. 231/01*", elaborate e diffuse da Confindustria, aggiornate al mese di giugno 2021.

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui possono essere coinvolti nello svolgimento di attività riconducibili alle Aree Sensibili di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

In particolare, ai Destinatari del Modello è fatto divieto di:

(a) acquistare o entrare in qualsiasi altro modo in possesso di danaro o cose provenienti da un reato, anche solo temporaneamente o per mera compiacenza;

(b) occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi reato, anche solo temporaneamente o per mera compiacenza;

(c) intromettersi in qualsiasi modo nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento di denaro o cose provenienti da un qualsiasi reato, anche solo temporaneamente o per mera compiacenza;

(d) prestarsi a ricevere beni, denaro o altra utilità trasferiti mediante contratti, accordi o negozi giuridici simulati;

(e) trasferire beni, denaro o altra utilità tramite contratti, accordi o negozi giuridici simulati;

(f) trasferire beni, denaro o altra utilità nell'ipotesi in cui siano applicate misure di prevenzione patrimoniali in assenza di specifica e preventiva autorizzazione;

(g) compiere qualsivoglia operazione (trasferimento, sostituzione o altre attività) atta ad ostacolare l'identificazione dell'illecita provenienza di denaro, beni o altre utilità;

(h) impiegare in qualsiasi modo capitali, beni o utilità di provenienza illecita.

I Destinatari del Modello devono inoltre rispettare le seguenti regole di comportamento:

(a) utilizzare preferibilmente strumenti tracciabili per il compimento di transazioni finanziarie e attenersi ai limiti di legge connessi all'uso del contante;

(b) privilegiare le transazioni attraverso il sistema bancario;

(c) impiegare unicamente risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino

documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile.

Fermo restando l'integrale rinvio alle regole e ai principi di comportamento disciplinati nell'ambito della Parte Speciale VII, concernente i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché nell'ambito della Parte Speciale IX, concernente i Reati Ambientali – al fine di individuare presidi di controllo adeguati a prevenire la commissione del reato di autoriciclaggio, Conexus adotta e implementa specifici meccanismi di controllo nella gestione delle tematiche rilevanti sia in materia di salute e sicurezza sul lavoro sia in materia ambientale.

Più nel dettaglio, Conexus definisce un *budget* destinato all'adempimento degli obblighi di cui alla normativa vigente, e inoltre:

(a) monitora le voci relative all'adempimento degli obblighi sia in materia di salute e sicurezza sul lavoro sia in materia ambientale incluse nei *budget* previsionali e nei bilanci;

(b) accerta le motivazioni sottese ad eventuali riduzioni del *budget* destinato a tali adempimenti;

(c) definisce le risorse, i ruoli e le responsabilità per l'attuazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia ambientale;

(d) monitora l'osservanza, da parte dei Destinatari, delle Procedure interne e regole aziendali adottate al fine di prevenire la commissione di reati ambientali, fornendo a tutti i Destinatari un'adeguata informativa in merito agli stessi;

(e) procede alla formalizzazione e alla contrattualizzazione con i fornitori coinvolti nella gestione delle tematiche rilevanti in materia di formazione e sorveglianza sanitaria, nonché per la gestione delle tematiche ambientali, selezionati in conformità alle Procedure interne e regole aziendali adottate per la gestione e selezione dei fornitori;

(f) ammette – previo processo autorizzativo – l'approvazione di eventuali spese che non siano originariamente ricomprese nel *budget* al fine di garantire il costante miglioramento dei presidi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché per la gestione delle tematiche ambientali;

(g) verifica annualmente le attività poste in essere per l'adozione di cautele idonee a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché in materia ambientale e per il rispetto delle prescrizioni previste ai sensi della disciplina di settore.

4.3 PROTOCOLLI 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:

(a) **Sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro**: lo *standard* si riferisce all'attribuzione di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e funzionale e descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. Nell'ambito del sistema organizzativo, attenzione andrà prestata ai sistemi premianti dei dipendenti: essi sono necessari per indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso il conseguimento degli obiettivi aziendali. Tuttavia, se basati su *target* di *performance* palesemente immotivati ed inarrivabili, essi potrebbero costituire un velato incentivo al compimento di alcune delle fattispecie di reato previste dal Decreto.

(b) **Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi)**: lo *standard* fa riferimento all'utilizzo di procedure tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo (quadrature, approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti, intermediari). È opportuno valutare nel tempo la separazione dei compiti all'interno di ogni processo a rischio, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo.

(c) **Poteri autorizzativi e firma**: lo *standard* prevede che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. Talune funzioni possono essere delegate a un soggetto diverso da quello originariamente titolare. Occorre definire preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure a terzi. La delega deve costituire lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa, non per un agevole trasferimento di responsabilità. A tal fine può rivelarsi utile una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese effettuate dal delegato. È inoltre importante prevedere un sistema coerente e integrato che comprenda tutte le deleghe o procure aziendali (comprese quelle in materia antinfortunistica ed in quella ambientale), periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative, che delle eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale. Sarebbe poi opportuno garantire la documentabilità del sistema di deleghe, al fine di rendere agevole una sua eventuale ricostruzione a posteriori.

(d) **Sistemi di controllo integrato**: lo *standard* prevede che tali sistemi debbano considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale

commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. Occorre definire opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato e i processi di *risk assessment* interni alle singole funzioni aziendali.

4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo, devono rispettarsi, oltre alle regole e principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello, i principi e i protocolli di comportamento qui di seguito descritti.

1. **Gestione dei flussi finanziari**

1. La Società garantisce il principio di segregazione dei ruoli tra i soggetti che autorizzano, coloro che eseguono e coloro che controllano i flussi finanziari in entrata e in uscita.

2. I flussi finanziari in uscita sono sottoposti a controllo preventivo da parte del Responsabile di progetto e da parte del *Chief Financial Officer* e ad autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

3. La Società individua le funzioni aziendali autorizzate all'apertura o alla chiusura di conti correnti bancari o postali.

4. Con riferimento alla gestione delle carte di credito/debito aziendali, la Società:

   i. assegna le carte di credito/debito aziendali previa approvazione da parte dell'Amministratore Delegato;

   ii. individua le tipologie di spesa effettuabili e i relativi limiti;

   iii. non ammette l'utilizzo delle carte di credito/debito aziendali per spese diverse da quelle espressamente individuate;

   ii. individua le modalità di controllo delle spese, anche tramite tracciamento delle spese effettuate e del conto corrente associato a ciascuna carta di credito/debito.

5. La Società vieta il trasferimento di denaro contante o di titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in Euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo quando il valore dell'operazione superi le soglie stabilite dalla legge. La transazione può essere eseguita per il tramite di intermediari a ciò specificamente abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A..

6. La Società prevede la possibilità di istituire – all'interno di ciascuna sede – una cassa per il pagamento in contanti di piccole spese aziendali, previa approvazione dell'Amministratore Delegato. In tali ipotesi:

   i. viene individuato il soggetto responsabile della cassa centrale, il cui potere di spesa non supera l'importo previsto dalle procedure interne e regole aziendali;

   ii. l'utilizzo dei contanti è vincolato ai soli adempimenti urgenti, e ogni pagamento è documentato e giustificato;

   iii. il soggetto responsabile della cassa traccia tutti i pagamenti in uscita e le rimanenze giornaliere, conservando e archiviando la documentazione giustificativa dei pagamenti;

   iv. l'eventuale decisione di chiusura della cassa viene trasmessa per approvazione al *Chief Financial Officer*;

   v. il soggetto responsabile della cassa trasmette mensilmente al *team Finance* un *report* delle spese e delle consistenze di cassa, anche al fine di svolgere adeguate attività di controllo;

   vi. il soggetto responsabile della cassa informa tempestivamente il *team Finance* di qualsivoglia ammanco o furto di denaro contante contenuto nella cassa, affinché il medesimo presenti tempestiva denuncia alle Autorità giudiziarie competenti e dia immediata informativa al Responsabile Anticorruzione.

7. Nel processo di gestione dei flussi finanziari, il *team Finance*:

   i. monitora che tutti i flussi finanziari in entrata e in uscita siano adeguatamente identificabili e tracciabili, supportati da specifica documentazione giustificatrice e correttamente e regolarmente registrati;

   ii. controlla i flussi finanziari aziendali in entrata ed uscita, svolgendo attività di *due diligence* con il supporto del Responsabile Anticorruzione; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate;

   iii. esegue, con il supporto dei Responsabili di Funzione competenti, le verifiche relative ai clienti e all'Anagrafica fornitori (ragione/denominazione sociale, indirizzo di fatturazione, indirizzo spedizione merci, coordinate IBAN, modalità di pagamento) e attua una corretta gestione contabile delle transazioni, formalizzando eventuali modifiche delle coordinate bancarie di pagamento/incasso rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale con la controparte;

iv. monitora che i pagamenti siano eseguiti in conformità ai poteri di spesa formalizzati nel sistema di deleghe e procure adottato dalla Società e siano supportati da documento giustificativo conforme agli importi, alle tempistiche e alle modalità contrattualmente pattuite con la controparte.

2. **Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio**

1. La Società:

i. definisce i compiti delle funzioni coinvolte nella gestione della amministrazione e della contabilità in conformità al principio di segregazione dei ruoli;

ii. traccia i flussi e l'identificazione formale dei soggetti incaricati della trasmissione dei dati contabili e finanziari necessari alla predisposizione del bilancio d'esercizio;

iii. garantisce il rispetto della normativa vigente, delle Procedure interne e delle regole aziendali nei conferimenti, nella distribuzione di utili o riserve, nella sottoscrizione o acquisto di azioni;

iv. individua le seguenti fasi al fine dell'elaborazione del bilancio: (i) redazione di un primo bilancio di verifica; (ii) contabilizzazione delle scritture di rettifica e di integrazione; (iii) redazione di ulteriori bilanci di verifica; (iv) predisposizione della chiusura contabile ed elaborazione del risultato di esercizio; (v) formazione del bilancio;

v. implementa adeguati presidi fisici e/o informatici a protezione dei luoghi in cui sono custodite le scritture contabili in modo da impedire eventuali atti di sottrazione, distruzione, alterazione o occultamento delle stesse.

2. Nel processo di gestione della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio, il *team Finance*:

i. riceve tempestivamente dai Responsabili di Funzione i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione delle singole voci in contabilità;

ii. definisce le poste valutative del bilancio di esercizio, verificando la correttezza dei dati forniti, predisponendo gli aggiornamenti necessari e identificando in modo chiaro e completo i dati e le notizie da fornire;

iii. registra le singole voci in contabilità;

iv. predispone – con l'eventuale ausilio di consulenti esterni – il progetto di bilancio di esercizio, composto dai seguenti documenti obbligatori: (i) Stato Patrimoniale, (ii) Conto Economico; (iii) Nota Integrativa; (iv) Relazione sulla Gestione;

v. sottopone il progetto di bilancio all'approvazione dell'Amministratore Delegato almeno una settimana prima della convocazione del Consiglio di Amministrazione di approvazione del medesimo;

vi. conserva tutta la documentazione a supporto di ogni operazione contabile al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza e di assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;

vii. archivia la documentazione rilevante (documento di Bilancio Civilistico, verbali assembleari trascritti nei Libri Sociali, ecc.) relativa alle scelte e alle motivazioni sottostanti le operazioni sul capitale;

viii. traccia e archivia tutte le comunicazioni ufficiali da e verso la Società di Revisione e il Collegio Sindacale.

3. Il Consiglio di Amministrazione della Società:

i. approva il progetto di bilancio di esercizio;

ii. trasmette il progetto già sottoposto ad approvazione, per quanto di propria competenza, al Collegio sindacale e alla Società di revisione con congruo anticipo rispetto alla data di convocazione dell'Assemblea della Società, affinché il Collegio sindacale e la Società di revisione effettuino le verifiche e gli accertamenti del caso e redigano le proprie relazioni;

iii. durante i giorni che precedono l'Assemblea, deposita, con l'ausilio del *team Finance*, il progetto di bilancio e le relazioni del Collegio sindacale e della Società di revisione;

iv. convoca l'Assemblea della Società in seduta ordinaria per l'approvazione del bilancio di esercizio;

v. deposita presso il Registro delle Imprese competente, entro 30 giorni dalla sua approvazione, il bilancio di esercizio, la relazione del Collegio sindacale e della Società di Revisione, e il verbale di approvazione del bilancio di esercizio.

3. Gestione degli adempimenti in materia societaria

1. Nella gestione degli adempimenti in materia societaria, la Società;

i. attua il principio di segregazione dei ruoli tra i vari soggetti coinvolti in funzione delle rispettive competenze;

ii. monitora il rispetto delle Procedure interne e regole aziendali per lo svolgimento degli adempimenti in materia societaria;

iii. mantiene una corretta tenuta delle scritture contabili e dei libri sociali, nel rispetto della normativa vigente;

iv. trasmette tempestivamente i dati e le informazioni, nonché ogni comunicazione o valutazione espressa dai soci, al Consiglio di Amministrazione;

v. trasmette per tempo agli Amministratori tutta la documentazione a supporto della trattazione relativa ai punti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, nonché di ogni altro documento rilevante;

vi. predispone – anche con l'eventuale ausilio di consulenti – i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;

vii. archivia tutta la documentazione istruttoria relativa ai singoli punti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e i relativi verbali;

viii. trasmette per tempo ai soci tutta la documentazione istruttoria relativa ai punti all'ordine del giorno dell'Assemblea della Società, nonché di ogni altro documento rilevante;

ix. predispone – anche con l'eventuale ausilio di consulenti – i verbali dell'Assemblea della Società;

x. archivia tutta la documentazione istruttoria relativa ai singoli punti all'ordine del giorno dell'Assemblea della Società e i relativi verbali.

4. **Gestione delle operazioni sul capitale sociale**

1. La Società gestisce le operazioni sul capitale sociale nel rispetto della normativa in materia, avvalendosi, laddove ritenuto necessario, dell'ausilio di consulenti esterni specializzati.

2. La Società avvia le operazioni sul capitale sociale solo laddove ciò sia possibile senza arrecare pregiudizio alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi.

3. Ai fini della realizzazione delle operazioni sul capitale sociale e della corretta conduzione delle relative attività assembleari, la Società:

   i. definisce in via preventiva i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali incaricate di gestire la specifica operazione;

   ii. identifica tutti gli adempimenti e le scadenze previste dalle disposizioni di legge applicabili;

   iii. monitora costantemente le attività poste in essere da parte del personale coinvolto nell'esecuzione della specifica operazione;

iv. verifica la correttezza e la tracciabilità del conto bancario e/o postale utilizzato per le operazioni di incasso e pagamento derivanti dalle operazioni sul capitale sociale;

v. conserva e archivia tutta la documentazione relativa alla singola operazione sul capitale sociale, ivi comprese le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea della Società in materia di operazioni sul capitale sociale ordinarie e straordinarie.

4. Con specifico riferimento alla gestione delle operazioni straordinarie:

i. la Società avvia l'operazione previo coordinamento con la società controllante;

ii. le funzioni aziendali, ciascuna per le proprie competenze, predispongono la documentazione necessaria per la finalizzazione del progetto dell'operazione;

iii. l'Amministrazione: (i) predispone il progetto dell'operazione e lo sottopone ad approvazione da parte dell'Amministratore Delegato; (ii) verifica la correttezza, completezza ed esaustività di tutta la documentazione a supporto del progetto dell'operazione; (iii) acquisisce, laddove ritenuto necessario, eventuali pareri da consulenti esterni;

iv. l'Amministratore Delegato, con il supporto del *Chief Financial Officer*, verifica la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale, avvalendosi anche di eventuali consulenti esterni nonché dei Responsabili di funzione e del Responsabile Anticorruzione per i profili di propria competenza;

v. laddove necessario, il *Chief Financial Officer* sottopone l'operazione straordinaria a preventivo parere del Collegio Sindacale e della Società di revisione;

vi. l'Amministratore Delegato approva il progetto relativo all'operazione straordinaria;

vii. il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea della Società approvano la proposta di operazione straordinaria;

viii. l'Amministrazione verifica la corrispondenza tra gli ordinanti, i destinatari e l'importo dell'operazione straordinaria e il contenuto della delibera di approvazione della medesima;

ix. l'Amministrazione archivia tutta la documentazione relativa all'operazione straordinaria.

5. La Società verifica – con l'eventuale ausilio di consulenti esterni – la non alterazione o falsificazione della documentazione necessaria per il rilascio del certificato preliminare nell'ambito di operazioni straordinarie transfrontaliere ovvero internazionali.

6. La Società monitora che le dichiarazioni e le informazioni trasmesse al fine del rilascio del certificato preliminare nell'ambito di operazioni straordinarie transfrontaliere ovvero internazionali siano corrette, e che nessuna informazione rilevante sia omessa o falsamente rappresentata.

5. **Gestione degli adempimenti fiscali**

1. Nel processo di gestione degli adempimenti fiscali, il *team Finance*, coadiuvato da eventuali consulenti esterni e con l'ausilio dello specifico *tool* in uso alla Società:

   i. procede alla contabilizzazione degli elementi passivi previa verifica dell'effettiva deducibilità dei costi, nel rispetto delle leggi fiscali vigenti;

   ii. verifica la corretta applicazione delle aliquote IVA e contabilizzazione delle fatture del ciclo attivo;

   iii. elabora le dichiarazioni fiscali per la sottoscrizione da parte dell'Amministratore Delegato;

   iv. verifica l'accuratezza e la completezza delle informazioni trasmesse alle autorità fiscali in conformità alla normativa di riferimento;

   v. predispone, approva e trasmette le dichiarazioni fiscali relative alle imposte dirette e indirette nei termini e secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente in materia;

   vi. predispone, approva e invia elettronicamente i modelli F24 per il versamento di tributi e contributi nei termini e secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente in materia;

   vii. monitora il rispetto dei principi che regolano la compilazione, la tenuta e la conservazione della documentazione in materia fiscale;

   viii. custodisce in modo corretto e ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, adottando precauzioni idonee ad impedire eventuali atti di distruzione od occultamento;

   ix. trasmette, in occasione di richieste/accessi/verifiche/visite ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione/Autorità procedente, tutte le informazioni e/o i documenti richiesti, con la massima collaborazione e trasparenza.

2. La Società, in caso di contenzioso fiscale, verifica – con l'eventuale ausilio di consulenti esterni – che la documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale rechi dati puntuali, veritieri e riscontrabili.

3. La Società, laddove ritenuto necessario, si avvale di consulenti nell'ambito del processo di gestione degli adempimenti fiscali previa verifica della professionalità e dell'onorabilità dei medesimi (nonché previa formalizzazione dell'incarico secondo quanto previsto dai protocolli di controllo specifici inerenti al processo di assegnazione e gestione degli incarichi di consulenza e prestazioni professionali).

6. **Gestione degli adempimenti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro**

1. Nella gestione degli adempimenti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro, la Società:

   i. definisce un *budget* destinato all'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, monitorandone l'effettivo impiego, anche al fine di far emergere un ingiustificato contenimento delle spese;

   ii. definisce un sistema di monitoraggio basato su riunioni periodiche aventi ad oggetto le tematiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro e le competenze/responsabilità connesse;

   iii. individua le attrezzature, le macchine, gli impianti e i dispositivi di protezione individuale, nonché i metodi di lavoro con le modalità più idonee a ridurre gli effetti negativi sulla salute dell'attività svolta;

   iv. predispone, per ogni sede della Società, un piano di emergenza e ne monitora la revisione periodica, in conformità alla normativa vigente;

   v. effettua periodiche esercitazioni di emergenza, di cui deve essere data evidenza attraverso la verbalizzazione dell'attività, con riferimento alle modalità di svolgimento e alle risultanze;

   vi. adotta i provvedimenti necessari al fine di garantire una efficiente gestione delle attività di primo soccorso;

   vii. effettua attività di analisi di ogni infortunio sul lavoro verificatosi, nonché di potenziali infortuni di fatto non avvenuti, al fine di individuare e attuare eventuali misure di rafforzamento del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere;

   viii. adotta le misure necessarie per la gestione delle emergenze, individuate tenendo conto della valutazione dei rischi connessa alle attività svolte e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;

   ix. verifica che le informazioni rilevanti per i lavoratori nella gestione delle emergenze siano adeguatamente diffuse e facilmente accessibili;

x. monitora, su base annuale, i risultati raggiunti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

xi. garantisce la verificabilità e documentabilità di ogni attività svolta in materia di salute e sicurezza sul lavoro, curandone l'archiviazione e la conservazione.

2. La Società, in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità, capacità e dei rischi cui è esposto ciascun lavoratore, fornisce tra l'altro, adeguata informazione ai lavoratori sulle seguenti tematiche:

   i. sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, connessi all'attività dell'impresa in generale e su quelli specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;

   ii. sulle misure di prevenzione e protezione adottate;

   iii. sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;

   iv. sui pericoli connessi all'uso di eventuali sostanze e preparati pericolosi;

   v. sui nominativi dei lavoratori incaricati delle misure di emergenza e di primo soccorso, nonché del RSPP, degli ASPP e del Medico competente.

3. Nell'ambito dell'attività di formazione, la Società garantisce che:

   i. vi sia un adeguato coinvolgimento del RSPP e del Medico competente nella predisposizione del piano di formativo, approvato annualmente dal datore di lavoro;

   ii. siano attuate specifiche attività integrative in presenza di innovazioni tecnologiche, nuove attrezzature o necessità di introdurre nuove procedure di lavoro;

   iii. la medesima sia adeguata ai rischi della mansione cui il lavoratore è in concreto assegnato;

   iv. la medesima sia erogata in conformità alle disposizioni normative vigenti, e, laddove necessario, in occasione: (i) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione, qualora si tratti di somministrazione di lavoro; (ii) del trasferimento o cambiamento di mansioni; (iii) di un cambiamento organizzativo;

   v. gli addetti a specifici compiti in materia di emergenza ricevano specifica formazione.

4. La Società eroga l'addestramento sia con argomenti teorici (*e.g.* corsi, incontri e documentazione), sia con modalità pratiche (*e.g.* affiancamento), anche con riferimento a

temi specifici in base all'incarico assegnato. Le attività di addestramento hanno ad oggetto, tra gli altri, i seguenti argomenti:

i. le conoscenze tecniche, tecnologiche e delle norme tecniche;

ii. l'influenza delle attività lavorative sulla qualità e il miglioramento;

iii. le possibili conseguenze degli scostamenti dalle Procedure interne e regole aziendali, nonché dalle istruzioni e informazioni impartite.

5. Il RSPP traccia le attività di formazione e informazione erogate nei confronti dei lavoratori, rendicontando adeguatamente le iniziative effettuate e i partecipanti alle medesime.

6. Tutti i Destinatari del Modello:

   i. sono in possesso di requisiti di competenza, capacità e formazione adeguati rispetto al ruolo dagli stessi ricoperto;

   ii. partecipano attivamente alle attività formative e informative pianificate dalla Società in conformità alla normativa vigente, alle Procedure interne e al Sistema di Gestione Integrato;

   iii. si sottopongono ai controlli sanitari pianificati dalla Società;

   iv. partecipano alle attività di addestramento teorico e pratico, generale e specifico, sia al momento dell'assunzione, sia laddove si verifichi un cambiamento rilevante per le mansioni dai medesimi svolte;

   v. comunicano, per quanto di propria competenza, ai propri Responsabili di Funzione, al RSPP o al Responsabile ESG Qualità Sicurezza e Ambiente eventuali variazioni ai processi aziendali, nuovi rischi o ulteriori elementi ai fini dell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi;

   vi. segnalano immediatamente ai soggetti preposti qualsivoglia anomalia o malfunzionamento delle attrezzature e dei dispositivi presenti sul luogo di lavoro, nonché le altre condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza;

   vii. contribuiscono all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle leggi, dai regolamenti, dalle Procedure interne e regole aziendali necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

7. Nella selezione e contrattualizzazione di appalti e subappalti di lavori presso le sedi della Società o nei cantieri di cui la stessa abbia la disponibilità, la Società:

i. verifica l'idoneità tecnico-professionale delle controparti contrattuali, in conformità al D. Lgs. 81/2008;

ii. verifica la regolarità contributiva delle controparti contrattuali;

iii. verifica che la controparte abbia indicato nel contratto o ordine i costi relativi alla sicurezza connessi alla specifica fornitura;

iv. fornisce informazioni dettagliate alle imprese fornitrici di servizi circa gli eventuali rischi esistenti sul luogo di lavoro in cui sono destinati ad operare, e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate con riferimento allo specifico settore di attività;

v. provvede ad allegare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza;

vi. nello svolgimento di attività che prevedono la realizzazione di cantieri temporanei o mobili, il committente verifica che queste siano condotte in conformità con quanto previsto dal Titolo IV del D. Lgs. 81/2008;

vii. fornisce al personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice specifica tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

viii. archivia la documentazione relativa agli appalti e i subappalti.

7. **Gestione degli adempimenti rilevanti ai fini ambientali**

1. Nell'ambito della gestione degli adempimenti rilevanti ai fini ambientali, la Società:

i. adotta le misure previste dal Sistema di Gestione Integrato, anche al fine di perseguire obiettivi di efficientamento ambientale ed energetico;

ii. organizza attività di formazione in materia ambientale nei confronti dei dipendenti affinché i medesimi, in relazione al ruolo assunto: (i) conoscano le interazioni con l'ambiente legate alla propria attività; (ii) siano consapevoli delle conseguenze ambientali derivanti da eventuali violazioni delle Procedure interne e regole aziendali e del Sistema di Gestione Integrato; (iii) abbiano un'adeguata conoscenza della normativa rilevante in materia ambientale, in funzione delle mansioni svolte;

iii. sottopone a periodico riesame i processi produttivi e le attività svolte, valutando la conformità delle prestazioni agli obiettivi prefissati in materia ambientale, al fine di attuare gli eventuali interventi correttivi e, se del caso, avviare azioni preventive adeguate.

2. In attuazione degli adempimenti relativi alla gestione dei rifiuti, la Società:

   i. effettua una classificazione dei rifiuti prodotti nell'ambito dell'attività aziendale, individuando quelli che necessitano di certificati di analisi prima della consegna al trasportatore;

   ii. monitora che lo stoccaggio di rifiuti avvenga in aree riservate e ad accesso limitato alle sole funzioni aziendali competenti;

   iii. monitora che i rifiuti vengano conservati separatamente, al fine di evitare miscelazioni illecite, e che i contenitori siano collocati in luogo adatto e al riparo dagli agenti atmosferici;

   iv. affida le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti esclusivamente ad imprese qualificate allo svolgimento di tali attività e nel rispetto delle Procedure interne relative alla qualificazione dei fornitori;

   v. si riserva il diritto di verificare periodicamente il possesso, da parte dei fornitori di cui si avvale per le attività di gestione dei rifiuti, delle autorizzazioni richieste dalla normativa vigente, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale dagli stessi dichiarate;

   vi. identifica ruoli, responsabilità e criteri per la gestione delle attività finalizzate all'eventuale bonifica dei siti contaminati, laddove ciò si rendesse necessario;

   vii. archivia tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente in materia ambientale.

3. In attuazione degli adempimenti relativi alla gestione delle sostanze ozono-lesive, la Società:

   i. verifica la presenza, presso le sedi o i cantieri, di eventuali impianti contenenti sostanze ozono-lesive, individuando il tipo di sostanza utilizzata;

   ii. verifica che le eventuali sostanze ozono-lesive presenti all'interno di impianti o dispositivi, siano impiegate unicamente per gli scopi consentiti dalla normativa vigente;

   iii. provvede, per mezzo di società specializzate, al controllo periodico della presenza di fughe nel circuito di refrigerazione, di condizionamento d'aria e di pompe di calore contenenti clorofluorocarburi o idroclorofluorocarburi;

iv. provvede, per mezzo di società specializzate, alla immediata sostituzione di sostanze ozono-lesive non autorizzate rinvenute in impianti o dispositivi con sostanze consentite dalla normativa vigente.

4. Tutti i Destinatari del Modello coinvolti nella gestione degli adempimenti rilevanti ai fini ambientali:

   i. partecipano attivamente alle attività formative e informative pianificate dalla Società in conformità alla normativa vigente, alle Procedure interne e al Sistema di Gestione Integrato;

   ii. segnalano tempestivamente al proprio Responsabile di funzione qualsivoglia non conformità in materia ambientale di cui vengano a conoscenza nello svolgimento della propria attività;

   iii. adottano misure volte ad evitare o ridurre la produzione di rifiuti, privilegiando il riciclo e promuovendo modelli di consumo sostenibili;

   iv. dispongono la riparazione degli strumenti e delle attrezzature della Società non più funzionanti, laddove ciò sia possibile senza comprometterne la qualità e la sicurezza;

   v. effettuano la raccolta dei rifiuti per categorie omogene, distinguendo i rifiuti per tipologia – nel rispetto della normativa vigente e delle informazioni loro trasmesse – e collocando

   vi. smaltiscono i rifiuti in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle informazioni loro trasmesse, previa verifica, anche con il coinvolgimento delle autorità competenti in materia ambientale, dell'impossibilità tecnica ed economica di procedere alle operazioni di recupero e riuso;

   vii. verificano il corretto funzionamento degli impianti – nel rispetto della normativa vigente e delle informazioni loro trasmesse – e segnalano tempestivamente eventuali malfunzionamenti ai soggetti competenti per le attività di manutenzione/sostituzione degli stessi.

8. **Gestione omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità**

1. La Società autorizza omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità che promuovono l'immagine aziendale e/o i servizi resi e/o mantengono e consolidano le relazioni con soggetti terzi, nell'ambito della strategia commerciale e di *marketing* adottata.

2. La Società vieta di:

   i. elargire o ricevere omaggi di valore superiore a 150,00 euro (o equivalente valuta estera) e in numero superiore a tre omaggi (sia erogati sia ricevuti) nell'arco di un anno a/da un singolo soggetto terzo (ad esclusione dei gadget aziendali di valore sino a 25,00 euro, per i quali non è previsto alcun limite massimo). Qualora una funzione aziendale riceva un omaggio che superi tale valore, ne dà immediata comunicazione per iscritto all'Amministratore Delegato;

   ii. suddividere un omaggio con l'obiettivo di ridurne il valore economico al fine di eludere i summenzionati limiti;

   iii. elargire o ricevere omaggi sotto forma di contanti o titoli;

   iv. effettuare omaggi rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società;

   v. accettare omaggi offerti da soggetti terzi, anche se rivolti a famigliari di dipendenti e collaboratori esterni della Società e riconducibili alle attività professionali svolte da tali persone nei confronti della Società; analogamente è fatto divieto ai famigliari degli stessi di offrire omaggi a soggetti terzi, riconducibili alle attività professionali svolte dalla Società a favore di tali soggetti. È infine fatto divieto di accettare omaggi offerti dai famigliari di qualsiasi soggetto appartenente all'organizzazione di soggetti terzi, riconducibili alle attività professionali svolte da tali soggetti nei confronti della Società.

3. Le funzioni aziendali che vogliono effettuare omaggi a terzi inviano formale richiesta – indicando la tipologia dei beni oggetto di omaggio e i destinatari – all'Amministratore Delegato, trasmettendo l'autorizzazione dal medesimo ricevuta all'Ufficio Amministrativo.

4. La Società effettua atti di cortesia commerciale (da intendersi come pranzi, cene o altre forme di ospitalità), senza l'aspettativa di una contropartita, purché di valore e frequenza ragionevoli, e solo se di modica entità e appropriati in base alla prassi promozionale e commerciale.

5. Le funzioni aziendali partecipano a eventi a cui siano invitati da soggetti terzi solo previa autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

6. La Società individua un *budget* specifico da destinare a donazioni, sponsorizzazioni e liberalità.

7. La Società ammette le sponsorizzazioni per (a) attività ed eventi di carattere sportivo, sociale, artistico, imprenditoriale e culturale; (b) attività ed eventi che offrano garanzie di

serietà e qualità e che non diano luogo ad alcun conflitto d'interessi di ordine personale e aziendale, nel rispetto della normativa, anche fiscale, applicabile.

8. La Società, coerentemente con quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali:

   i. effettua una donazione o sponsorizzazione previa formale approvazione da parte dell'Amministratore Delegato;

   ii. sottopone i destinatari della sponsorizzazione e i beneficiari della donazione alle seguenti verifiche: (i) analisi dello statuto sociale dell'ente/associazione/società; (ii) analisi dei progetti svolti dai medesimi, al fine di comprenderne l'attività, gli obiettivi e l'onorabilità; (iii) analisi dell'oggetto e delle finalità della donazione/sponsorizzazione; (iv) eventuali obbligazioni assunte dal beneficiario nei confronti della Società; (v) eventuali conflitti di interesse con la Società o con suoi esponenti;

   iii. richiede ai destinatari della sponsorizzazione e ai beneficiari della donazione la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iv. svolge attività di *due diligence* – per il tramite del Responsabile Anticorruzione – sulla sponsorizzazione o donazione, secondo quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali;

   v. traccia il processo autorizzativo di concessione della donazione/sponsorizzazione;

   vi. effettua il pagamento solo ed esclusivamente tramite bonifico bancario;

   vii. richiede e conserva, con il supporto del team *Sales, Bid & Proposal*, evidenze documentali della ricezione del contributo e dell'effettivo impiego dello stesso (*e.g.* ricevuta di avvenuto accredito della somma, materiale fotografico dell'attività oggetto della sponsorizzazione);

   viii. garantisce la corretta e completa archiviazione della documentazione relativa alle donazioni, sponsorizzazioni e liberalità effettuate.

9. L'Ufficio Amministrativo:

   i. traccia gli omaggi elargiti e ricevuti attraverso la compilazione di uno specifico registro contenente i dati del mittente, del destinatario, dell'occasione e del valore dell'omaggio, nonché del titolare della richiesta in caso di omaggi elargiti avendo, altresì, cura di esplicitare gli omaggi effettuati nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo, di quest'ultima;

ii. traccia le donazioni attraverso la compilazione di uno specifico registro, recante l'indicazione del soggetto beneficiario/della controparte e dell'importo corrisposto;

iii. traccia le sponsorizzazioni attraverso la compilazione di uno specifico registro, recante l'indicazione della controparte e dell'importo corrisposto;

iv. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione i registri relativi agli omaggi effettuati e ricevuti, alle donazioni e alle sponsorizzazioni elargite.

9. **Gestione delle vendite**

1. La Società garantisce la trasparenza e la tracciabilità del processo di negoziazione e gestione dei contratti con i clienti.

2. I rapporti con i clienti sono gestiti funzioni aziendali a ciò preposte e/o munite di specifica delega o procura e con modalità che consentono (i) il coinvolgimento di più funzioni; (ii) la previsione di parametri interni idonei a far emergere eventuali scostamenti anomali dalle condizioni contrattuali di norma applicate dalla Società.

3. Il Responsabile Commerciale gestisce i rapporti con i potenziali nuovi clienti della Società, con il supporto del Responsabile Anticorruzione per l'eventuale svolgimento di attività di *due diligence*.

4. Per ciò che concerne la partecipazione a gare private, la Società gestisce tale processo in conformità alle Procedure interne e regole aziendali.

5. La Società definisce preventivamente i criteri di determinazione delle offerte e dei relativi prezzi, nonché i livelli di autorizzazione necessari ai fini delle rispettive approvazioni, in conformità alle Procedure interne e regole aziendali.

6. La Società esegue i contratti con i clienti nel pieno rispetto delle clausole contrattuali pattuite e delle prassi commerciali in vigore, assicurando la corrispondenza della prestazione con quanto previsto dal contratto.

7. Il Responsabile Commerciale, eventualmente coadiuvato dal Direttore Operativo, gestisce le eventuali anomalie connesse al rapporto commerciale.

8. La Società prevede il coinvolgimento, ove necessario, delle funzioni competenti in ambito fiscale ovvero di eventuali consulenti esterni in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di *business*.

9. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione delle vendite;

i. prima di procedere all'emissione di una fattura, svolgono, anche tramite reportistica mensile sullo stato di avanzamento dei lavori, i seguenti controlli: (i) corrispondenza tra gli importi indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e l'effettivo ammontare del servizio reso in conformità a quanto contrattualmente pattuito; (ii) corrispondenza tra i soggetti indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e gli effettivi soggetti del rapporto in essi descritto;

ii. garantiscono la tracciabilità di eventuali contestazioni avanzate dalle controparti, delle azioni intraprese e dei conseguenti risultati;

iii. emettono note di credito solo previa verifica e autorizzazione del *Chief Financial Officer*;

iv. effettuano la riconciliazione bancaria al fine di accertare l'avvenuto pagamento e la conformità del medesimo alla fattura emessa;

v. archiviano tutta la documentazione relativa al processo commerciale.

10. **Selezione e gestione dei fornitori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite la sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i fornitori che erogano beni e servizi con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La Società garantisce che:

   i. il processo di selezione dei fornitori sia avviato sulla base di reali esigenze aziendali;

   ii. eventuali affidamenti diretti siano adeguatamente motivati e tracciati secondo quanto disposto dalle procedure interne, e i relativi compensi e le condizioni contrattuali siano conformi alle condizioni di mercato.

4. La fase di qualifica dei fornitori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica attraverso la richiesta di trasmissione, mediante il *tool* in uso alla Società, di evidenze documentali specifiche a seconda della tipologia di fornitore;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

iii. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, assenza di condanne penali o di carichi pendenti, autocertificazione attestante l'idoneità tecnico-professionale, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008);

iv. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa.

5. In caso di esito positivo della fase di qualifica, il fornitore viene inserito in Albo e i suoi dati identificativi sono inseriti nello specifico *tool* in uso alla Società.

6. La Società seleziona preferibilmente fornitori in possesso di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

7. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* dei fornitori in Albo, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. Il *team* Acquisti:

i. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione un elenco degli affidamenti diretti e la relativa documentazione;

ii. conserva e archivia – con l'ausilio del *tool* in uso alla Società – tutta la documentazione relativa al processo di selezione e gestione dei fornitori, ivi compreso un elenco dei nuovi fornitori inseriti in Albo.

11. **Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i soggetti incaricati di prestazioni professionali e/o di consulenza con metodi trasparenti e secondo specifica procedura, previa valutazione economica, qualitativa e reputazionale (salvo deroghe espressamente autorizzate e motivate dalla

peculiarità della prestazione – che non permetta di ottenere più proposte contrattuali – e/o dalla caratteristica di *intuitu personae* della medesima).

3. La fase di selezione dei soggetti incaricati di prestazioni professionali e/o dei consulenti:

   i. prevede la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   ii. prevede lo svolgimento di attività di *due diligence* qualora l'importo dell'incarico di consulenza sia superiore alla cifra individuata dalla specifica procedura interna;

   iii. prevede il coinvolgimento dell'Amministratore Delegato per il formale conferimento dell'incarico al professionista e/o consulente;

   iv. prevede, sia in fase di primo incarico sia periodicamente, la presentazione di documentazione (eventualmente anche di una autocertificazione) comprovante il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità, nonché dei necessari requisiti abilitativi e autorizzativi (laddove richiesti), formalizzando l'obbligo di comunicare tempestivamente l'eventuale venir meno di uno di detti requisiti (ad esempio, condanna per un reato o sanzione disciplinare dell'Ordine professionale di appartenenza).

4. La Società regola i rapporti di consulenza attraverso lettere di incarico che formalizzano la tipologia di attività, le tempistiche e il corrispettivo da riconoscere al professionista; inoltre, i compensi previsti per fornitori/consulenti devono essere conformi al valore di mercato dei sevizi forniti, nonché strettamente correlato alla durata dell'incarico e alla professionalità richiesta.

5. La Società conserva e archivia tutta la documentazione inerente ai rapporti di consulenza e alle prestazioni svolte.

6. I contratti stipulati con i consulenti:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. individuano preventivamente la durata dell'incarico, il luogo dell'esecuzione, l'oggetto e il compenso della prestazione;

   iii. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che tali soggetti dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

iv. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

v. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

12. **Selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua gli appaltatori e i subappaltatori con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La fase di qualifica di appaltatori e subappaltatori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica, attraverso richiesta di trasmissione, tramite il *tool* in uso alla Società, documentazione attestante l'idoneità tecnico-professionale degli appaltatori e subappaltatori (*i.e.* certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, specifica autocertificazione), nonché l'idoneità economica relativa all'appalto;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iii. prevede la trasmissione di documentazione idonea a confermare la regolarità della posizione fiscale e previdenziale (*e.g.* DURC e DURF) in conformità alla normativa vigente;

   iv. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.* assenza di condanne penali o di carichi pendenti, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008; assenza di situazioni di conflitti di interessi con Conexus);

   v. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa;

   vi. prevede la trasmissione al committente finale della documentazione esaminata ai fini della qualificazione di appaltatori e subappaltatori.

4. La Società seleziona preferibilmente appaltatori e subappaltatori in possesso di specifiche certificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

5. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* degli appaltatori e subappaltatori, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

6. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli appaltatori e i subappaltatori con l'ausilio dello specifico *tool* aziendale.

7. Tutti i contratti di appalto, subappalto e somministrazione:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. descrivono l'attività e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione e le modalità di determinazione del corrispettivo;

   iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

   iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che gli appaltatori e i subappaltatori dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

   v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

   vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

13. **Selezione e gestione di *partner* commerciali per la costituzione di ATI o altre forme associative**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società seleziona i *partner* commerciali per la costituzione di ATI o altre forme associative previa verifica – per il tramite dei Responsabili di funzione competenti – circa

il possesso, da parte dei medesimi, dei requisiti di carattere tecnico/professionale, economico/finanziario, e reputazionale.

3. La Società seleziona preferibilmente *partner* commerciali in possesso di specifiche certificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

4. La fase di selezione dei *partner* commerciali prevede la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione, e lo svolgimento di attività di *due diligence* nel caso in cui la transazione o l'attività superino gli importi previsti dalla specifica procedura.

5. La Società assicura la trasparenza e tracciabilità del processo di negoziazione dell'accordo con i *partner* commerciali, dando evidenza delle motivazioni sottostanti l'opportunità di partecipazione a una gara tramite ATI.

6. La Società si attiene agli obblighi di forma e di iscrizione all'ATI previsti dalla normativa applicabile in materia.

7. La Società garantisce l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta ai fini della partecipazione all'ATI, nonché copia di quella trasmessa ai *partner* commerciali e alla stazione appaltante.

8. I Destinatari coinvolti nel processo di selezione e gestione dei *partner* commerciali per la costituzione di ATI o altre forme associative danno immediata comunicazione all'Amministratore Delegato, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione di potenziali anomalie che dovessero riscontrare nel rapporto con i medesimi.

14. **Gestione dei rapporti infragruppo**

1. La Società assicura che tutti i rapporti infragruppo siano improntati a correttezza e trasparenza, nel rispetto del principio di autonomia delle società del gruppo, nonché dei principi di corretta gestione, trasparenza contabile, separatezza patrimoniale.

2. La Società disciplina le prestazioni di servizi svolte da Conexus a favore delle società del gruppo, e quelle svolte dalle società del gruppo a favore di Conexus nel rispetto delle seguenti regole: (a) l'obbligo di prestare i servizi secondo la migliore diligenza professionale, in conformità alle disposizioni normative vigenti, in particolare in materia fiscale; (b) l'obbligo di inoltrare senza ritardo notizia di fatti o atti rilevanti per i servizi erogati; (c) l'obbligo di prestare tutta la collaborazione necessaria al fine del tempestivo adempimento di ogni obbligo di legge, con particolare riferimento alle disposizioni del Decreto 231.

3. La Società assicura che tutte le transazioni infragruppo siano effettuate in modo da garantire la congruità economica (rispetto dei prezzi medi di mercato) e la completa tracciabilità e trasparenza dell'operazione, prevedendo l'eventuale coinvolgimento di professionisti esterni al fine di garantire la conformità alla normativa fiscale di riferimento.

4. La Società verifica l'eventuale adozione, da parte delle società del gruppo, della certificazione UNI ISO 37001, ovvero di altre certificazioni di contrasto alla corruzione, richiedendo alle medesime di impegnarsi al rispetto della Politica Anticorruzione e del Sistema di Gestione Anticorruzione.

5. La Società fornisce tempestivo riscontro ad eventuali richieste pervenute da parte della società beneficiaria in merito all'attività svolta e alle modalità adottate per l'esecuzione dell'incarico.

6. La Società assicura il monitoraggio costante delle prestazioni di servizi svolti dalle società del gruppo a proprio beneficio a conferma dell'esatto e completo adempimento delle stesse.

7. Qualora la Società dovesse svolgere, per conto delle società del gruppo, servizi nell'ambito di attività che potrebbero configurare rischi di commissione di reati e/o illeciti amministrativi non contemplati nel proprio Modello, essa si dovrà dotare di regole e procedure adeguate e idonee a prevenire la commissione degli stessi.

15. **Gestione delle attività di *marketing* e comunicazione**

1. Nell'ambito della gestione delle attività di *marketing* e comunicazione, la Società:

   i. individua i principi e le regole che orientano l'attività di comunicazione interna ed esterna e di *marketing*, anche nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e dal Sistema di Gestione Integrato;

   ii. individua le modalità di autorizzazione delle attività di comunicazione interna ed esterna e di *marketing*;

   iii. individua le funzioni aziendali incaricate della gestione delle attività di comunicazione interna ed esterna e di *marketing*, anche in occasione di eventi a cui la Società partecipa;

   iv. definisce i contenuti da pubblicare attraverso il sito internet aziendale coordinandosi con le altre società del gruppo, individuando altresì le funzioni aziendali incaricate dell'implementazione e dell'aggiornamento dello stesso;

   v. individua le funzioni aziendali incaricate della gestione dei *social media* in uso alla Società;

vi. individua le funzioni aziendali incaricate del monitoraggio dei *social media* in uso alla Società, garantendo che i contenuti pubblicati: (i) riguardino notizie ed eventi rilevanti per la Società, nonché eventuali offerte di lavoro; (ii) non contengano dati personali e contenuti audio-visivi che violano il diritto d'autore, il Regolamento generale sulla protezione dei dati personali e privacy (GDPR) e la legge italiana sulla privacy (D. Lgs. 193/2006); (iii) non promuovano attività commerciali mediante utilizzo non autorizzato di marchi registrati.

2. Tutti i Destinatari coinvolti nel processo di gestione delle attività di *marketing* e comunicazione:

   i. operano nel rispetto delle leggi in materia di concorrenza e del diritto d'autore;

   ii. realizzano e gestiscono le attività di *marketing* e comunicazione sulla base di decisioni strategiche di natura commerciale, promozionale condivise con i Responsabili di funzione competenti;

   iii. utilizzano esclusivamente opere, ideazioni o elaborazioni creative (*e.g.*, testi, illustrazioni, disegni, opere audiovisive) di cui la Società abbia esclusiva proprietà o di cui abbia regolarmente acquisito il diritto d'uso;

   iv. accertano l'avvenuto pagamento dei diritti SIAE, direttamente o tramite soggetti terzi, ogni qualvolta si intenda utilizzare immagini, brani, riproduzioni o altre opere di ingegno protette dalla legge;

   v. non condividono informazioni commerciali di qualsivoglia natura con società concorrenti, neanche per interposta persona;

   vi. non propongono, discutono o stipulano con i concorrenti, salvo che nell'ambito di eventuali specifici accordi di *partnership*, qualsiasi tipo di accordo volto a: (i) fissare o concordare i prezzi applicati alle vendite o i tariffari alla base degli stessi; (ii) realizzare una ripartizione del mercato;

   vii. informano immediatamente il proprio Responsabile di funzione qualora vengano contattati da un concorrente in merito agli argomenti di cui sopra, o qualora abbiano dubbi che un qualsiasi accordo sia in conflitto con i divieti di cui sopra;

   viii. documentano adeguatamente ogni attività di *marketing* realizzata e ne curano la conservazione e archiviazione.

Costituiscono parte integrante della presente Parte Speciale le Procedure interne adottate dalla Società, e nello specifico:

(a) Procedura Risorse Umane;

(b) Procedura Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni;

(c) Procedura *Sales and Proposal*;

(d) Procedura *Finance*:

(e) Procedura Approvvigionamento di beni e servizi;

(f) Procedura *Due diligence*;

(g) Procedura Non conformità e azioni correttive;

(h) Procedura Riesame della Direzione;

(i) Procedura Riesame del Responsabile Anticorruzione.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficacie esecuzione delle procedure e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, della presente Parte Speciale è necessario che tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale sia conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, individuando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza richiede ai Destinatari di comunicare il rispetto dei principi e dei protocolli di controllo sanciti nella presente Parte Speciale nello svolgimento dei compiti assegnati.

Lo strumento da comunicare è rappresentato da un messaggio di posta elettronica corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione, da inviarsi, a cura dell'interessato, all'indirizzo di posta elettronica specificamente creato per tale fine.

Conexus S.p.A.

Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma

P. IVA:10331420017

conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

Conexus S.p.A.

PARTE SPECIALE IX

REATI AMBIENTALI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

adottato ai sensi del

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

INDICE

1. PREMESSA 3
2. LE FATTISPECIE DI REATO 3
2.1 I REATI PRESUPPOSTO 3
3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 12
4. SISTEMA DEI CONTROLLI 13
4.1 PREMESSA 13
4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 14
4.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI 15
4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI 18
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 24

La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "**Modello**") di cui Conexus S.p.A. (di seguito "**Conexus**" o la "**Società**") si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito, "**Decreto**" o "**Decreto 231**").

Tutti i destinatari del Modello (di seguito, "**Destinatari**"), così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta di seguito indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

1. PREMESSA

L'art. 2, comma 2, D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 "*attuazione della Direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni*" ha introdotto nell'ambito del Decreto l'art. 25-*undecies*, il quale disciplina la responsabilità amministrativa della Società con riferimento alla commissione dei reati in materia ambientale, sempre che dalla loro commissione derivi un interesse o un vantaggio per la Società.

2. LE FATTISPECIE DI REATO

2.1 I REATI PRESUPPOSTO

Di seguito si riporta il testo ed una breve descrizione delle fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società in materia ambientale.

Preliminarmente si dà atto che taluni reati non si considerano rilevanti per Conexus, ai fini del Modello[1].

[1] In particolare, non si considerano rilevanti i seguenti reati: (i) traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.); (ii) uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.); (iii) distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.); (iv) scarico di acque reflue industriali (art.137 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152); (v) sviluppo di un impianto senza l'autorizzazione richiesta o il mantenimento del business con l'autorizzazione scaduta, sospesa o revocata (art. 279 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152); (vi) importazione, esportazione o riesportazione di esemplari appartenenti a specie animali e vegetali in via di estinzione (artt. 1, 2, 3-bis e 6 D. Lgs. 7 febbraio 1992, n. 150); (vii) inquinamento doloso provocato da navi; (art. 8 D. Lgs. 6 novembre 2007, n. 202); (viii) inquinamento colposo provocato da navi (art. 9 D. Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).

Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.)

1. *È punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 100.000 chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:*

   1) *delle acque o dell'aria, o di porzioni estese e significative del suolo o del sottosuolo;*

   2) *di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.*

2. *Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata da un terzo alla metà. Nel caso in cui l'inquinamento causi deterioramento, compromissione o distruzione di un habitat all'interno di un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, la pena è aumentata da un terzo a due terzi.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chi abusivamente determina una compromissione o un deterioramento significativo e misurabile delle acque, dell'aria, del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema o della biodiversità.

La condotta di "deterioramento" consiste in una riduzione della cosa che ne costituisce oggetto in uno stato tale da diminuirne in modo apprezzabile il valore, o da impedirne anche parzialmente l'uso.

La condotta di "compromissione" consiste nel determinare uno squilibrio funzionale del bene.

Il deterioramento e la compromissione devono inoltre essere misurabili, vale a dire rilevabili in termini quantitativi.

Disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.)

1. *Fuori dai casi previsti dall'articolo 434, chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni.*

2. *Costituiscono disastro ambientale alternativamente:*

   1) *l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;*

   2) *l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;*

3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

3. Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata da un terzo alla metà.

Il reato in esame sanziona la condotta di chi determina un disastro ambientale, definito alternativamente come: (i) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; (ii) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulta particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; (iii) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

Le conseguenze della condotta devono produrre effetti sull'ambiente in genere o su uno dei suoi componenti.

L'elemento soggettivo della fattispecie è il dolo.

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

1. Se taluno dei fatti di cui agli articoli 452-bis e 452-quater è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi.

2. Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.

Il reato in esame estende la punibilità per i delitti di inquinamento ambientale e disastro ambientale a titolo di colpa, rimodulando conseguentemente il trattamento sanzionatorio, con una diminuzione della pena.

La colpa richiesta dalla norma incriminatrice è generica e può prescindere dalla violazione di una prescrizione regolamentare.

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

1. Quando l'associazione di cui all'articolo 416 è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo, le pene previste dal medesimo articolo 416 sono aumentate.

2. *Quando l'associazione di cui all'articolo 416-bis è finalizzata a commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo ovvero all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale, le pene previste dal medesimo articolo 416-bis sono aumentate.*

3. *Le pene di cui ai commi primo e secondo sono aumentate da un terzo alla metà se dell'associazione fanno parte pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale.*

Il reato in esame introduce tre circostanze aggravanti ai delitti di associazione a delinquere semplice e di tipo mafioso.

In particolare, il primo comma prevede l'aumento fino ad un terzo della pena prevista dall'art. 416 c.p. quando l'associazione è diretta allo scopo di commettere uno dei delitti contro l'ambiente previsti dal Codice penale.

Il secondo comma prevede l'aumento fino a un terzo della pena prevista dall'art. 416-*bis* c.p. quando l'associazione mafiosa è finalizzata a commettere uno dei delitti contro l'ambiente previsti dal Codice penale, ovvero sia diretta all'acquisizione della gestione o del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale.

Il terzo comma prevede l'aumento della pena da un terzo alla metà nell'ipotesi in cui facciano parte dell'associazione pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale.

Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (Art. 256, commi 1, 3 e 5 D.Lgs. n. 152/2006)

1. *Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:*

   a) *con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;*

   b) *con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi.*

[…]

3. *Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemiladuecento a euro cinquantaduemila se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del compartecipe al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.*

[…]

5. *Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).*

Il reato in esame sanziona, al primo comma, una pluralità di condotte connesse alla gestione non autorizzata dei rifiuti, ossia le attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti di qualsiasi genere, laddove poste in essere in mancanza della specifica autorizzazione, iscrizione o comunicazione prevista dalla legge.

Il terzo comma della disposizione punisce invece chiunque realizzi o gestisca una discarica non autorizzata, con uno specifico aggravamento di pena nell'ipotesi in cui la stessa sia destinata allo smaltimento di rifiuti pericolosi.

Il quinto comma, infine, sanziona la condotta di miscelazione di rifiuti pericolosi. Tale attività è infatti consentita solo se espressamente autorizzata ai sensi e nei limiti di cui all'art. 187 D.Lgs. 152/2006. La condotta pertanto assume rilevanza penale solo se eseguita in violazione di tali disposizioni normative.

Tali reati possono essere commessi da chiunque sia coinvolto, a qualsiasi titolo, nel ciclo di gestione dei rifiuti e anche degli stessi beni da cui originano i rifiuti, potendo dunque astrattamente configurarsi anche in capo a tutti i soggetti coinvolti nella produzione, distribuzione, utilizzo e consumo di beni da cui originano rifiuti, nonché da chi si occupa della gestione dei rifiuti in modo solo secondario e consequenziale rispetto alla sua principale attività.

Le fattispecie possono astrattamente applicarsi, a titolo di concorso nel reato, anche nei confronti di chi non partecipa alla gestione dei rifiuti, ma ha solo un ruolo di "produttore" degli stessi. Ciò, non solo in caso di conoscenza della natura illecita dell'attività di gestione dei rifiuti concessa in appalto, ma anche in caso di violazione di specifici obblighi di controllo sul soggetto incaricato alla raccolta e smaltimento dei rifiuti prodotti.

Tutti i soggetti coinvolti nel complesso delle attività di gestione dei rifiuti – tra cui anche il produttore – sono infatti tenuti al rispetto delle disposizioni normative relative al proprio ambito di attività e al controllo sulla corretta esecuzione delle attività precedenti o successive alla propria. Di conseguenza, la Società è tenuta a controllare che il soggetto a cui venga affidata la raccolta, il trasporto o lo smaltimento dei rifiuti dalla stessa prodotti svolga tali attività in modo lecito.

Quanto all'elemento soggettivo del reato, la struttura contravvenzionale della fattispecie rende punibili i reati sia a titolo di dolo sia a titolo di colpa.

Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (art. 257 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

1. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da €2600 a €26.000, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da €1000 a €26.000.*

2. *Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da €5.200 a €52.000 se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.*

Il reato in esame sanziona, in un'unica norma, due diverse condotte, e, nello specifico:

i. l'omessa comunicazione del verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito, ipotesi in cui dunque non è ancora certo che sia obbligatorio procedere alla bonifica;

ii. l'omessa esecuzione del progetto di bonifica approvato, nell'ipotesi in cui l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con superamento delle concentrazioni soglia di rischio sia accertato.

Il comma 2 prevede una circostanza aggravante se l'inquinamento è provocato da sostanze che sono classificate come pericolose ai sensi del Regolamento (CE) 1272/2008.

Trattasi di reato di evento a condotta libera o reato causale puro (l'omessa bonifica, appunto), sottoposto a condizione obiettiva di punibilità, dove a) l'evento di reato è previsto solo come evento di danno, ossia come inquinamento; b) l'inquinamento è definito come superamento delle concentrazioni soglia di rischio ("CSR"), che è un livello di rischio superiore ai livelli di attenzione individuati dalle concentrazioni soglia di contaminazione ("CSC") e quindi ai livelli di accettabilità già definiti dal D.M. n. 471/1999.

Non è punito, pertanto, l'inquinamento in sé, ma la mancata bonifica da eseguirsi secondo le regole fissate nell'apposito progetto.

Soggetto attivo del reato è il responsabile dell'evento potenzialmente in grado di contaminare il sito, mentre la giurisprudenza ritiene che non commetta reato il proprietario o gestore dell'area, non responsabile dell'evento, che sia venuto a conoscenza dell'inquinamento e abbia omesso di darne comunicazione.

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

4. *Salvo che il fatto costituisca reato, chiunque effettua il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 o senza i documenti sostitutivi ivi previsti, ovvero riporta nel formulario stesso dati incompleti o inesatti è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da milleseicento euro a diecimila euro. Si applica la pena dell'articolo 483 del codice penale nel caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a chi nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chi effettua il trasporto di rifiuti in assenza del formulario di identificazione dei rifiuti o i documenti sostitutivi previsti dalla legge, oppure riportando nel medesimo formulario dati falsi, incompleti o inesatti.

La norma prevede un aumento di pena nell'ipotesi in cui il trasporto abbia ad oggetto rifiuti pericolosi, nonché nell'ipotesi in cui, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, vengano fornite false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti.

Il reato potrebbe astrattamente essere commesso in caso di mancata verifica dei dati riportati nei documenti e registri relativi ai rifiuti o nel caso in cui si forniscano false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti da inserire in un certificato di analisi dei rifiuti.

Traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

1. *Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da millecinquecentocinquanta euro a ventiseimila euro e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi.*

Il reato in esame criminalizza, per il tramite di rinvii normativi, la condotta di chi effettua una spedizione di rifiuti, qualificabile come traffico illecito ai sensi del Regolamento (CE) 1013/2006, che ha sostituito il precedente regolamento comunitario – richiamato dalla norma – nel regolare le spedizioni di rifiuti.

La norma prevede un aumento di pena nel caso in cui il traffico illecito abbia ad oggetto rifiuti pericolosi, per come qualificati negli allegati al medesimo Regolamento.

Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-*bis* commi 6, 7 e 8 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

6. *Si applica la pena di cui all'articolo 483 c.p. a colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.*

7. *Il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1.600 euro a 9.300 euro. Si applica la pena di cui all'art. 483 del codice penale in caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a colui che, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.*

8. *Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata è punito con la pena prevista dal combinato disposto degli articoli 477 e 482 del codice penale. La pena è aumentata fino ad un terzo nel caso di rifiuti pericolosi.*

Il reato in esame rileva ai fini dell'applicazione del Decreto 231 unicamente con riferimento ai commi 6, 7 e 8.

La norma criminalizza una serie di condotte che ineriscono soggetti a vario titolo tenuti alla compilazione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) – di recente sostituito dal registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti (RENTRI) – nonché la condotta di chi fornisce false informazioni sulla natura, la composizione e le caratteristiche chimico-fisiche in un certificato di analisi di rifiuti utilizzato nell'ambito del SISTRI, ovvero di chi inserisce direttamente un certificato falso tra i dati da fornire ai fini del SISTRI, punendo la falsità,

l'omissione o la fraudolenta alterazione della documentazione che consente la tracciabilità dei rifiuti.

Ai sensi dell'art. 188-*bis* D. Lgs. 152/2006, sono tenuti ad iscriversi al RENTRI, tra gli altri, anche i produttori di rifiuti pericolosi.

Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (art. 3 L. 28 dicembre 1993, n. 549)

1. *La produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la detenzione e la commercializzazione delle sostanze lesive di cui alla tabella A allegata alla presente legge sono regolati dalle disposizioni di cui al regolamento (CE) n. 3093/94.*

2. *A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge è vietata l'autorizzazione di impianti che prevedano l'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella A allegata alla presente legge, fatto salvo quanto disposto dal regolamento (CE) n. 3093/94.*

3. *Con decreto del Ministro dell'ambiente, di concerto con il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, sono stabiliti, in conformità alle disposizioni ed ai tempi del programma di eliminazione progressiva di cui al regolamento (CE) n. 3093/94, la data fino alla quale è consentito l'utilizzo di sostanze di cui alla tabella A, allegata alla presente legge, per la manutenzione e la ricarica di apparecchi e di impianti già venduti ed installati alla data di entrata in vigore della presente legge, ed i tempi e le modalità per la cessazione dell'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella B, allegata alla presente legge, e sono altresì individuati gli usi essenziali delle sostanze di cui alla tabella B, relativamente ai quali possono essere concesse deroghe a quanto previsto dal presente comma. La produzione, l'utilizzazione, la commercializzazione, l'importazione e l'esportazione delle sostanze di cui alle tabelle A e B allegate alla presente legge cessano il 31 dicembre 2008, fatte salve le sostanze, le lavorazioni e le produzioni non comprese nel campo di applicazione del regolamento (CE) n. 3093/94, secondo le definizioni ivi previste.*

4. *L'adozione di termini diversi da quelli di cui al comma 3, derivati dalla revisione in atto del regolamento (CE) n. 3093/94, comporta la sostituzione dei termini indicati nella presente legge ed il contestuale adeguamento ai nuovi termini.*

5. *Le imprese che intendono cessare la produzione e l'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella B, allegata alla presente legge, prima dei termini prescritti possono concludere appositi accordi di programma con i Ministeri dell'industria, del commercio e dell'artigianato e dell'ambiente, al fine di usufruire degli incentivi di cui all'articolo 10, con priorità correlata all'anticipo dei tempi di dismissione, secondo le modalità che saranno fissate con decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, d'intesa con il Ministro dell'ambiente.*

6. *Chiunque viola le disposizioni di cui al presente articolo è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda fino al triplo del valore delle sostanze utilizzate per fini produttivi, importate o commercializzate. Nei casi più gravi, alla condanna consegue la revoca dell'autorizzazione o della licenza in base alla quale viene svolta l'attività costituente illecito.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chi non osserva la disciplina dettata dal Regolamento CEE n. 3093/94 sulle sostanze che riducono lo strato di ozono.

Tale regolamento ha ad oggetto la produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la detenzione e la commercializzazione di sostanze ozono-lesive quali i clorofluorocarburi, gli idrocarburi completamente alogenati contenenti anche bromo, il tricloroetano e il tetracloruro di carbonio.

La norma sanziona altresì l'inosservanza dell'obbligo di cessazione, previsto entro il 31 dicembre 1999, delle attività di produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione delle sostanze lesive quali, tra gli altri, il cloruro di metile e il bromuro di metile.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

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

L'attività di mappatura del rischio ha permesso di individuare, con riferimento ai reati presupposto di cui al precedente paragrafo 2, le Attività Sensibili della Società nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere i reati presupposto sopracitati. Segnatamente, sono state individuate le seguenti attività:

a. gestione degli adempimenti rilevanti ai fini ambientali;

b. gestione dei cantieri;

c. selezione e gestione dei fornitori;

d. selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori.

4. SISTEMA DEI CONTROLLI

4.1 PREMESSA

La Società, nell'adeguare il proprio Modello alla prevenzione delle fattispecie di reato sopra descritte, ha tenuto conto delle seguenti norme di indirizzo:

(a) delle previsioni del Decreto;

(b) dei protocolli di prevenzione generali previsti nella Parte Generale del Modello;

(c) del Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato;

(d) delle Procedure interne e regole aziendali adottate dalla Società, che costituiscono presupposto e parte integrante del presente Modello in quanto poste a presidio del rischio-reato e che sono state oggetto di attività di informazione e formazione dirette ai Destinatari, in relazione alla funzione dagli stessi esercitata all'interno della Società;

(e) del Sistema di Gestione Integrato in conformità agli *standard* UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI ISO 45001:2018; UNI EN ISO 50001:2018; UNI EN ISO 37001:2016; SA8000:2014;

(f) delle "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione ex D. Lgs. 231/01*", elaborate e diffuse da Confindustria, aggiornate al mese di giugno 2021.

Si osserva che la Società ha aderito allo *Standard* UNI EN ISO 14001:2015.

Tale *standard*, la cui adozione non esime in ogni caso la Società dal rispetto dei requisiti e dall'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, individua gli adempimenti essenziali affinché sia garantita:

(a) la definizione della politica ambientale, volta a individuare gli impegni generali assunti a tutela dell'ambiente;

(b) l'identificazione e la corretta applicazione delle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di tutela ambientale;

(c) la fissazione di obiettivi coerenti con gli impegni generali definiti nella politica di cui al punto a) e l'elaborazione di programmi per il raggiungimento degli stessi;

(d) la sensibilizzazione di tutti i soggetti che, a diversi livelli, operano nell'ambito della struttura aziendale attraverso un'adeguata attività di informazione e la programmazione di piani di formazione;

(e) l'attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione;

(f) l'attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio delle attività;

(g) lo svolgimento di un periodico riesame da parte della direzione aziendale al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione aziendale nel raggiungere gli obiettivi prefissati.

La presente Parte Speciale relativa ai reati di cui all'articolo 25-*undecies* del Decreto che è stata predisposta anche in conformità ai principi di cui al suddetto *Standard*.

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

La Società adotta e implementa specifici presidi di controllo nella gestione degli adempimenti in materia ambientale, con l'obiettivo di enunciare i principi ai quali si ispira ogni azione aziendale e a cui i Destinatari del Modello devono attenersi per quanto concerne il ruolo e le responsabilità dai medesimi assunte. Più nel dettaglio, la Società:

(a) definisce le risorse, i ruoli e le responsabilità per l'attuazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia ambientale;

(b) individua obiettivi di carattere ambientale, elaborando un programma per il raggiungimento degli stessi;

(c) definisce un *budget* destinato all'adempimento degli obblighi di cui alla normativa vigente e al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra;

(d) ammette – previo processo autorizzativo – l'approvazione di eventuali spese che non siano originariamente ricomprese nel *budget* al fine di garantire il costante miglioramento dei presidi per la gestione delle tematiche ambientali;

(e) monitora l'osservanza, da parte dei Destinatari, delle Procedure interne e regole aziendali e del Sistema di Gestione integrato, sensibilizzando gli stessi all'attenzione alle tematiche ambientali attraverso adeguate attività di formazione e informazione;

(f) attua le necessarie azioni correttive e preventive all'esito del monitoraggio svolto;

(g) non utilizza impianti e apparecchiature in violazione della normativa vigente in materia ambientale;

(h) definisce i principali adempimenti da adottare in ambito aziendale in merito alla gestione dei rifiuti;

(i) gestisce i rifiuti in conformità ai principi di prevenzione, sostenibilità, proporzionalità, responsabilizzazione e cooperazione di tutti i soggetti coinvolti nella produzione, distribuzione, utilizzo e consumo di beni da cui originano i rifiuti;

(j) assicura la tracciabilità, la documentabilità e l'archiviazione di tutte le attività poste in essere.

4.3 PROTOCOLLI 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:

i. **Struttura organizzativa:** al fine di prevenire illeciti ambientali, la Società disciplina l'attività di gestione dei rischi ambientali che possono concorrere alla commissione dei reati richiamati dall'articolo 25-*undecies* del Decreto.

In particolare, la Società:

(i) procedimentalizza e monitora l'attività di valutazione dei rischi ambientali in funzione del quadro normativo e del contesto naturalistico-ambientale sul quale opera;

(ii) definisce la sua struttura organizzativa in uno specifico organigramma di dettaglio, che individua compiti e responsabilità in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'impresa, nel rispetto della normativa ambientale e alla luce della valutazione dei rischi di cui sopra;

(iii) procedimentalizza e monitora le attività di pianificazione e consuntivazione delle spese in campo ambientale nonché di qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori;

(iv) assicura l'aggiornamento del Modello alla normativa in materia di reati ambientali.

Con particolare riferimento al tema della delega, a differenza della delega di funzioni disciplinata nel Decreto Sicurezza, quella "ambientale" non è codificata.

Pertanto, è necessario fare riferimento alle pronunce giurisprudenziali, anche di legittimità (v. Cass, sez. III pen., 6 settembre 2021, n. 32861), che hanno chiarito la specificità delle delega cd. ambientale rispetto a quella in materia antinfortunistica, prevedendo la necessità che il contenuto della delega sia chiaro e inequivoco e si riferisca espressamente alle misure di rispetto della normativa ambientale.

In quest'ottica, i più recenti interventi della giurisprudenza ammettono la validità della "delega ambientale" in presenza delle seguenti condizioni: (i) la delega deve essere puntuale ed espressa, con esclusione in capo al delegante di poteri residuali di tipo discrezionale; (ii) il delegato deve essere tecnicamente idoneo e professionalmente qualificato per lo svolgimento del compito affidatogli; (iii) la delega deve essere giustificata in base alle dimensioni dell'impresa o, quantomeno, alle esigenze organizzative della stessa; (iv) la delega deve riguardare non solo le funzioni ma anche i correlativi poteri decisionali e di spesa; (v) l'esistenza della delega deve essere giudizialmente provata in modo certo.

Peraltro, valgono anche in questo settore i principi elaborati dalla giurisprudenza in relazione alla delega di funzioni: in caso di carenze strutturali è inevitabile il coinvolgimento dei vertici aziendali, ma al tempo stesso è da escludere che si possa affermare in astratto la responsabilità per inosservanza del dovere di controllo, che deve essere verificata in concreto con riferimento all'organizzazione aziendale, al tipo di delega e alla contestazione elevata.

ii. **Gestione operativa**: la Società, avendo identificato le aree di intervento associate agli aspetti ambientali, ne garantisce una gestione operativa regolata.

Il modello di prevenzione e gestione dei rischi di reati ambientali identifica, sulla base delle risultanze dell'analisi dei rischi, opportune misure di prevenzione, protezione e mitigazione dei rischi individuati.

A tal fine, la Società aderisce agli *standard* nazionali e internazionali per il rispetto delle norme di tutela ambientale, e, nello specifico, UNI EN ISO 14001:2015 e UNI EN ISO 50001:2018.

In ambito ambientale, assumono altresì rilevanza le tematiche di gestione dell'eventuale flotta aziendale *(e.g.*, veicoli, mezzi di attrezzature e macchine per il lavoro), nonché di trattamento e smaltimento dei rifiuti, le quali sono gestite in conformità con la normativa vigente.

Sempre in materia di gestione e smaltimento dei rifiuti, la Società riserva particolare attenzione ai controlli – sia in fase contrattuale, con il ricorso anche a specifiche

clausole cautelative, sia in sede di effettiva prestazione – inerenti ai fornitori ai quali vengono affidate tali attività.

Si fa presente, da ultimo, che taluni ambiti di attenzione in materia di tutela dell'ambiente presentano evidenti punti di contatto con analoghe aree di rischio, considerate in un'altra ottica, rilevanti per la salute e sicurezza sul lavoro (ad es. gestione delle emergenze, delle manutenzioni, ecc.). A tal riguardo, i presidi implementati assumono una valenza sinergica, a copertura di entrambi i profili di attenzione.

La Società si è infatti dotata di una politica integrata che si applica al Sistema di Gestione Integrato, con lo scopo di definire gli obiettivi in materia di qualità e sicurezza delle attività svolte da Conexus e monitorarne il raggiungimento nel rispetto dell'ambiente, la gestione energetica e la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

iii **Processo di pianificazione**: al fine di dare attuazione alla politica ambientale, la Società, nell'ambito del processo di pianificazione, provvede alla:

a. identificazione e valutazione degli impatti ambientali: a tal riguardo, la Società individua e valuta tutti gli aspetti ambientali delle proprie attività;

b. individuazione delle prescrizioni di legge: la Società identifica le prescrizioni di legge e i regolamenti applicabili;

c. determinazione degli obiettivi e dei relativi programmi di attuazione: la Società, coerentemente con quanto stabilito dalla politica ambientale, persegue obiettivi di efficientamento ambientale. Una volta stabiliti gli obiettivi, la Società definisce un programma al fine di garantirne il perseguimento.

iv **Monitoraggio**: la Società monitora sistematicamente la conformità della propria azione alle esigenze stabilite dalla politica ambientale, alla normativa vigente, alle autorizzazioni rilasciate dalle autorità amministrative, alle Procedure interne e regole aziendali e agli *standard* del Sistema di Gestione Integrato. Ciascun dipendente è tenuto a dare il proprio contributo in tale attività di monitoraggio per l'individuazione di profili di miglioramento.

v. **Riesame del sistema**: la Società sottopone ad un riesame periodico il suddetto Sistema, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il

raggiungimento degli obiettivi prefissati. Gli esiti di tale attività di riesame potranno determinare, tra l'altro, delle variazioni a:

a. la politica ambientale e la pianificazione degli obiettivi;

b. la struttura organizzativa adottata dalla Società per la gestione degli adempimenti ambientali;

c. la gestione operativa e ogni altro elemento rilevante per la gestione degli adempimenti ambientali.

Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo, devono rispettarsi, oltre alle regole e principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello, i principi e i protocolli di comportamento qui di seguito descritti.

1. **Gestione degli adempimenti rilevanti ai fini ambientali**

1. Nell'ambito della gestione degli adempimenti rilevanti ai fini ambientali, la Società:

ii. adotta le misure previste dal Sistema di Gestione Integrato, anche al fine di perseguire obiettivi di efficientamento ambientale ed energetico;

iii. organizza attività di formazione in materia ambientale nei confronti dei dipendenti affinché i medesimi, in relazione al ruolo assunto: (i) conoscano le interazioni con l'ambiente legate alla propria attività; (ii) siano consapevoli delle conseguenze ambientali derivanti da eventuali violazioni delle Procedure interne e regole aziendali e del Sistema di Gestione Integrato; (iii) abbiano un'adeguata conoscenza della normativa rilevante in materia ambientale, in funzione delle mansioni svolte;

iv. sottopone a periodico riesame i processi produttivi e le attività svolte, valutando la conformità delle prestazioni agli obiettivi prefissati in materia ambientale, al fine di attuare gli eventuali interventi correttivi e, se del caso, avviare azioni preventive adeguate.

2. In attuazione degli adempimenti relativi alla gestione dei rifiuti, la Società:

   i. effettua una classificazione dei rifiuti prodotti nell'ambito dell'attività aziendale, individuando quelli che necessitano di certificati di analisi prima della consegna al trasportatore;

   ii. monitora che lo stoccaggio di rifiuti avvenga in aree riservate e ad accesso limitato alle sole funzioni aziendali competenti;

   iii. monitora che i rifiuti vengano conservati separatamente, al fine di evitare miscelazioni illecite, e che i contenitori siano collocati in luogo adatto e al riparo dagli agenti atmosferici;

   iv. affida le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti esclusivamente ad imprese qualificate allo svolgimento di tali attività e nel rispetto delle Procedure interne relative alla qualificazione dei fornitori;

   vi. si riserva il diritto di verificare periodicamente il possesso, da parte dei fornitori di cui si avvale per le attività di gestione dei rifiuti, delle autorizzazioni richieste dalla normativa vigente, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale dagli stessi dichiarate;

   vii. identifica ruoli, responsabilità e criteri per la gestione delle attività finalizzate all'eventuale bonifica dei siti contaminati, laddove ciò si rendesse necessario;

   viii. archivia tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente in materia ambientale.

3. In attuazione degli adempimenti relativi alla gestione delle sostanze ozono-lesive, la Società:

   i. verifica la presenza, presso le sedi o i cantieri, di eventuali impianti contenenti sostanze ozono-lesive, individuando il tipo di sostanza utilizzata;

   ii. verifica che le eventuali sostanze ozono-lesive presenti all'interno di impianti o dispositivi, siano impiegate unicamente per gli scopi consentiti dalla normativa vigente;

   iii. provvede, per mezzo di società specializzate, al controllo periodico della presenza di fughe nel circuito di refrigerazione, di condizionamento d'aria e di pompe di calore contenenti clorofluorocarburi o idroclorofluorocarburi;

iv. provvede, per mezzo di società specializzate, alla immediata sostituzione di sostanze ozono-lesive non autorizzate rinvenute in impianti o dispositivi con sostanze consentite dalla normativa vigente.

4. Tutti i Destinatari del Modello coinvolti nella gestione degli adempimenti rilevanti ai fini ambientali:

   i. partecipano attivamente alle attività formative e informative pianificate dalla Società in conformità alla normativa vigente, alle Procedure interne e al Sistema di Gestione Integrato;

   ii. segnalano tempestivamente al proprio Responsabile di funzione qualsivoglia non conformità in materia ambientale di cui vengano a conoscenza nello svolgimento della propria attività;

   iii. adottano misure volte ad evitare o ridurre la produzione di rifiuti, privilegiando il riciclo e promuovendo modelli di consumo sostenibili;

   iv. dispongono la riparazione degli strumenti e delle attrezzature della Società non più funzionanti, laddove ciò sia possibile senza comprometterne la qualità e la sicurezza;

   v. effettuano la raccolta dei rifiuti per categorie omogene, distinguendo i rifiuti per tipologia – nel rispetto della normativa vigente e delle informazioni loro trasmesse – e collocando ciascuna tipologia di rifiuto negli specifici contenitori predisposti;

   vi. smaltiscono i rifiuti in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle informazioni loro trasmesse, previa verifica, anche con il coinvolgimento delle autorità competenti in materia ambientale, dell'impossibilità tecnica ed economica di procedere alle operazioni di recupero e riuso;

   vii. verificano il corretto funzionamento degli impianti – nel rispetto della normativa vigente e delle informazioni loro trasmesse – e segnalano tempestivamente eventuali malfunzionamenti ai soggetti competenti per le attività di manutenzione/sostituzione degli stessi.

2. **Gestione dei cantieri**

1. Con riferimento ai rischi specifici dei cantieri in materia ambientale, la Società, per quanto di propria competenza:

   i. verifica la conformità dei servizi e dei materiali utilizzati alla normativa vigente in materia ambientale;

ii. verifica il possesso delle autorizzazioni ambientali eventualmente necessarie allo svolgimento delle attività.

iii. adotta le modalità operative e le misure necessarie per la riduzione degli impatti ambientali, ivi compresi: (i) l'eventuale impatto acustico; (ii) l'eventuale emissione di sostanze nocive per il suolo e per le acque superficiali o sotterranee; (iii) gli eventuali rifornimenti di carburante e di lubrificante;

iv. compie le attività necessarie al ripristino ambientale delle aree utilizzate come cantiere, in conformità alla normativa vigente.

3. **Selezione e gestione dei fornitori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite la sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i fornitori che erogano beni e servizi con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La Società garantisce che:

i. il processo di selezione dei fornitori sia avviato sulla base di reali esigenze aziendali;

ii. eventuali affidamenti diretti siano adeguatamente motivati e tracciati secondo quanto disposto dalle procedure interne, e i relativi compensi e le condizioni contrattuali siano conformi alle condizioni di mercato.

4. La fase di qualifica dei fornitori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica attraverso la richiesta di trasmissione, mediante il *tool* in uso alla Società, di evidenze documentali specifiche a seconda della tipologia di fornitore;

ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

iii. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, assenza di condanne penali o di carichi pendenti, autocertificazione attestante l'idoneità tecnico-professionale, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008);

iv. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa.

5. In caso di esito positivo della fase di qualifica, il fornitore viene inserito in Albo e i suoi dati identificativi sono inseriti nello specifico *tool* in uso alla Società.

6. La Società seleziona preferibilmente fornitori in possesso di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

7. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* dei fornitori in Albo, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. Il *team* Acquisti:

   i. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione un elenco degli affidamenti diretti e la relativa documentazione;

   ii. conserva e archivia – con l'ausilio del *tool* in uso alla Società – tutta la documentazione relativa al processo di selezione e gestione dei fornitori, ivi compreso un elenco dei nuovi fornitori inseriti in Albo.

4. **Selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua gli appaltatori e i subappaltatori con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La fase di qualifica di appaltatori e subappaltatori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica, attraverso richiesta di trasmissione, tramite il *tool* in uso alla Società, documentazione attestante l'idoneità tecnico-professionale degli appaltatori e subappaltatori (*i.e.* certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, specifica autocertificazione), nonché l'idoneità economica relativa all'appalto;

ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

iii. prevede la trasmissione di documentazione idonea a confermare la regolarità della posizione fiscale e previdenziale (*e.g.* DURC e DURF) in conformità alla normativa vigente;

iv. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.* assenza di condanne penali o di carichi pendenti, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008; assenza di situazioni di conflitti di interessi con Conexus);

v. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa;

vi. prevede la trasmissione al committente finale della documentazione esaminata ai fini della qualificazione di appaltatori e subappaltatori.

4. La Società seleziona preferibilmente appaltatori e subappaltatori in possesso di specifiche certificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

5. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* degli appaltatori e subappaltatori, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

6. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli appaltatori e i subappaltatori con l'ausilio dello specifico *tool* aziendale.

7. Tutti i contratti di appalto, subappalto e somministrazione:

i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

ii. descrivono l'attività e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione e le modalità di determinazione del corrispettivo;

iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che gli appaltatori e i subappaltatori dichiarino (i) di essere a

conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

Costituiscono parte integrante della presente Parte Speciale le Procedure interne adottate dalla Società, e nello specifico:

(a) Procedura Risorse Umane;

(b) Procedura *Due diligence*;

(c) Procedura Non conformità e azioni correttive;

(d) Procedura Riesame della Direzione;

(e) Procedura Riesame del Responsabile Anticorruzione.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficacie esecuzione delle procedure e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, della presente Parte Speciale è necessario che tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale sia conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, individuando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza richiede ai Destinatari di comunicare il rispetto dei principi e dei protocolli di controllo sanciti nella presente Parte Speciale nello svolgimento dei compiti assegnati.

Lo strumento da comunicare è rappresentato da un messaggio di posta elettronica corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione, da inviarsi, a cura dell'interessato, all'indirizzo di posta elettronica appositamente creato per tale fine.

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

Conexus S.p.A.

PARTE SPECIALE X

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

adottato ai sensi del

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

INDICE

1. PREMESSA 3
2. LE FATTISPECIE DI REATO 3
2.1 I REATI PRESUPPOSTO 3
3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 6
4. SISTEMA DEI CONTROLLI 6
4.1 PREMESSA 6
4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 7
4.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI 8
4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI 9
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 156

La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "**Modello**") di cui di cui la Società si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito, "**Decreto**" o "**Decreto 231**").

Tutti i destinatari del Modello (di seguito, "**Destinatari**"), così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta di seguito indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

1. PREMESSA

L'art. 2 del D. Lgs 16 Luglio 2012, n. 109, in *attuazione della Direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*ha introdotto nell'ambito del Decreto l'art. 25-*duodecies*, il quale disciplina la responsabilità amministrativa della Società con riferimento alla commissione dei reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina previsti dal D. Lgs. 2 settembre 1998, n. 286, sempre che dalla loro commissione derivi un interesse o un vantaggio per la Società.

2. LE FATTISPECIE DI REATO

2.1 I REATI PRESUPPOSTO

Di seguito si riporta il testo degli articoli del D. Lgs. 2 settembre 1998, n. 286 ed una breve descrizione della fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

<u>Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5, D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)</u>

3. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, in violazione delle disposizioni del presente testo unico, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, è punito con la reclusione ((da sei a sedici anni)) e con la multa di 15.000 euro per ogni persona nel caso in cui:

a) il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;

b) la persona trasportata è stata esposta a pericolo per la sua vita o per la sua incolumità per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;

c) la persona trasportata è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;

d) il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti;

e) gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti.

3-bis. Se i fatti di cui al comma 3 sono commessi ricorrendo due o più delle ipotesi di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del medesimo comma, la pena ivi prevista è aumentata.

3-ter. La pena detentiva è aumentata da un terzo alla metà e si applica la multa di 25.000 euro per ogni persona se i fatti di cui ai commi 1 e 3:

a) sono commessi al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o lavorativo ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento;

b) sono commessi al fine di trame profitto, anche indiretto.

[...]

5. Fuori dei casi previsti dai commi precedenti, e salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite a norma del presente articolo, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del presente testo unico, è punito con la reclusione fino a quattro anni e con la multa fino a lire trenta milioni. Quando il fatto è commesso in concorso da due o più persone, ovvero riguarda la permanenza di cinque o più persone, la pena è aumentata da un terzo alla metà.

Il reato in esame sanziona, al terzo comma, la condotta di chiunque, in violazione delle disposizioni di legge, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, oppure compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, o nel territorio di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente.

La fattispecie riguarda le ipotesi specializzanti, e nello specifico: (i) se il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale di cinque o più persone; (ii) se la persona trasportata è stata esposta a pericolo per la sua vita o la sua incolumità, per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale; (iii) se la persona trasportata è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale; (iv) se il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto, oppure documenti contraffatti o alterati o

comunque illegalmente ottenuti; (v) se gli autori del fatto hanno disponibilità di armi o di materie esplodenti.

Il comma 3-*bis* individua una circostanza aggravante nell'ipotesi in cui il fatto sia commesso al ricorrere di almeno due delle ipotesi previste al comma 3.

Il comma 3-*ter* prevede una circostanza aggravante, che comporta un aumento della pena detentiva da un terzo alla metà e la multa di 25.000€ per ogni persona trasportata, nell'ipotesi in cui i reati: (i) sono commessi al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o allo sfruttamento sessuale o lavorativo oppure riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite per favorirne lo sfruttamento; (ii) sono commessi al fine di trarne profitto, anche indiretto.

Il comma 5 della disposizione sanziona il favoreggiamento della permanenza irregolare, che rileva penalmente quale condotta autonoma e posteriore rispetto a quella diretta a procurare l'ingresso illegale di una persona nel territorio dello Stato. Il reato punisce dunque la condotta di chi, consapevole della condizione di irregolarità di uno straniero nel territorio dello Stato, ne favorisce la permanenza al fine di trarre un ingiusto profitto dalla sua condizione di irregolarità.

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-*bis* D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)

12. *Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato.*

12-bis. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà:

(a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;

(b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;

(c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

Il reato in esame può configurarsi nei confronti della Società unicamente nell'ipotesi aggravata prevista al comma 12-*bis* qualora il soggetto che riveste la qualifica di datore di lavoro occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso di soggiorno è scaduto e non ne sia stato chiesto il rinnovo, o il cui permesso di soggiorno è stato revocato o annullato.

La pena prevista dal reato in esame è inasprita rispetto all'ipotesi base disciplinata al comma 12, laddove i lavoratori occupati siano:

a. in numero superiore a tre;

b. minori in età non lavorativa;

c. sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-*bis* c.p.

In particolare, le condizioni lavorative di cui al punto c) che precede riguardano l'esposizione dei lavoratori a situazioni di grave pericolo con riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

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

L'attività di mappatura del rischio ha permesso di individuare, con riferimento al reato presupposto di cui al precedente paragrafo 2, le Attività Sensibili della Società nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere il reato presupposto sopracitato. Segnatamente, sono state individuate le seguenti attività:

a. selezione, gestione e formazione delle risorse umane;

b. selezione e gestione dei fornitori e approvvigionamento di beni e servizi;

c. selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori.

4. SISTEMA DEI CONTROLLI

4.1 PREMESSA

La Società, nell'adeguare il proprio Modello alla prevenzione dei reati sopra descritti, ha tenuto conto delle seguenti norme di indirizzo:

a. delle previsioni del Decreto;

b. dei protocolli di prevenzione generali previsti nella Parte Generale del Modello;

c. del Codice Etico che qui si intende integralmente richiamato;

d. delle Procedure interne e regole aziendali adottate dalla Società, che costituiscono presupposto e parte integrante del presente Modello in quanto poste a presidio del rischio di reato e che sono state oggetto di puntuali attività di informazione e formazione dirette ai Destinatari, in relazione alla funzione dagli stessi esercitata all'interno della Società;

e. del Sistema di Gestione Integrato in conformità agli *standard* UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI ISO 45001:2018; UNI EN ISO 50001:2018; UNI EN ISO 37001:2016; SA8000:2014;

f. delle "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione ex D.Lgs. 231/01*", elaborate e diffuse da Confindustria, aggiornate al mese di giugno 2021.

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui possono essere coinvolti nello svolgimento di attività riconducibili alle Aree Sensibili di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

In particolare, la Società, al fine di mitigare il rischio di un proprio coinvolgimento in attività suscettibili di integrare uno o più delitti di cui alla presente Parte Speciale:

(a) considera sempre prevalente la tutela dei diritti delle persone e dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;

(b) vieta l'assunzione di dipendenti stranieri privi di permesso di soggiorno regolare e vieta di conferire incarichi ad appaltatori e subappaltatori che se ne avvalgono;

(c) assicura massima tracciabilità e trasparenza nella gestione dei rapporti con società che svolgono attività in appalto per conto della Società.

Inoltre, ai fini della prevenzione dei reati in esame, il *team* Risorse Umane:

(a) monitora il rispetto di tutti gli adempimenti richiesti dalla Pubblica Amministrazione competente ai fini dell'assunzione di personale straniero;

(b) verifica puntualmente la regolarità del permesso di soggiorno del candidato all'assunzione/del neoassunto, nonché il rinnovo di tale permesso secondo i termini di scadenza indicati dalla legge;

(c) si avvale unicamente di agenzie per il lavoro e società esterne autorizzate dal Ministero del Lavoro;

(d) redigono una proposta di assunzione e il relativo contratto in linea con le caratteristiche del permesso di soggiorno del candidato all'assunzione/neo-assunto;

(e) verifica, anche attraverso specifica richiesta documentale, la regolarità della permanenza sul territorio italiano del personale che svolge la propria attività lavorativa presso le sedi della Società o sui cantieri, a qualunque titolo la stessa sia svolta.

4.3 PROTOCOLLI 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:

(i) **Sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro**: lo *standard* si riferisce all'attribuzione di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e funzionale e descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. Nell'ambito del sistema organizzativo, attenzione andrà prestata ai sistemi premianti dei dipendenti: essi sono necessari per indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso il conseguimento degli obiettivi aziendali. Tuttavia, se basati su *target* di *performance* palesemente immotivati ed inarrivabili, essi potrebbero costituire un velato incentivo al compimento di alcune delle fattispecie di reato previste dal Decreto.

(ii) **Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi)**: lo *standard* fa riferimento all'utilizzo di procedure tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni *punti* di controllo (quadrature, approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti, intermediari). È opportuno valutare nel tempo la separazione dei compiti all'interno di ogni processo a rischio, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo.

(iii) **Poteri autorizzativi e firma**: lo *standard* prevede che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. Talune funzioni possono essere delegate a un soggetto diverso da quello originariamente titolare. Occorre definire preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure ai terzi. La delega deve costituire lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa, non per un agevole trasferimento di responsabilità. A tal fine può rivelarsi utile una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese effettuate dal delegato. È inoltre importante prevedere un sistema

coerente e integrato che comprenda tutte le deleghe o procure aziendali, periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative, che delle eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale. È inoltre opportuno garantire la documentabilità del sistema di deleghe, al fine di rendere agevole una sua eventuale ricostruzione a posteriori.

(iv) **Sistemi di controllo integrato**: lo *standard* prevede che tali sistemi debbano considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. Occorre definire opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato e i processi di *risk assessment* interni alle singole funzioni aziendali.

4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo, devono rispettarsi, oltre alle procedure e principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello, i principi e i protocolli di comportamento qui di seguito descritti.

1. **Selezione, gestione e formazione delle risorse umane**

1. I Destinatari coinvolti nel processo di selezione, gestione e formazione delle risorse umane selezionano e assumono le risorse in presenza di effettive esigenze organizzative e nel rispetto delle Procedure interne e regole aziendali. In particolare:

   i. la funzione Amministrazione del Personale individua – con l'ausilio di società esterne specializzate – le caratteristiche e le competenze inerenti ai profili da ricercare, utilizzando canali di reclutamento adeguati alla posizione offerta (*e.g.*, agenzie per il lavoro, pubblicazione delle posizioni aperte sul sito della Società, candidature spontanee);

   ii. la selezione per il tramite di referenze interne è residuale, previa formalizzazione di specifica motivazione a sostegno di tale scelta;

   iii. la prima fase di selezione delle candidature è affidata a società esterne specializzate, che individuano una rosa di candidati corrispondenti al profilo richiesto;

   iv. è richiesta la compilazione, da parte di ogni candidato, del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione, anche al fine di attestare l'assenza di conflitti di interesse;

   v. il Responsabile di Funzione richiedente – con l'ausilio di società esterne specializzate – effettua un colloquio di carattere tecnico, presso la sede della Società o,

eventualmente, da remoto (*e.g.*, telefonicamente o tramite video-chiamata), per valutare i requisiti professionali;

vi. in caso di esito positivo, il Responsabile Risorse Umane effettua un secondo colloquio, avente ad oggetto la definizione dell'offerta economica;

vii. in caso di esito positivo del secondo colloquio, il profilo del candidato viene trasmesso all'Amministratore Delegato, per la sottoscrizione della proposta di assunzione;

viii. l'assunzione è subordinata all'acquisizione della documentazione necessaria per procedere alla contrattualizzazione (*e.g.*, copia del documento di identità in corso di validità, IBAN, recapiti personali; attestato del titolo di studio; permesso di soggiorno/carte di soggiorno, la cui sopravvenuta invalidità – ovvero il mancato rinnovo – sono motivo di interruzione del rapporto di lavoro sulla base delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile e della normativa vigente);

ix. il contenuto dei colloqui svolti e le decisioni assunte, nonché la documentazione richiesta in fase di assunzione sono adeguatamente archiviate, anche al fine di consentirne la consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito della propria attività di vigilanza e controllo.

2. Con riferimento alla gestione del personale:

i. il *team* Risorse Umane mette a disposizione del personale il Modello, il Codice Etico, la Procedura *Whistleblowing*, nonché tutti i documenti menzionati nell'impegno anticorruzione sottoscritto dal personale in fase di selezione, unitamente alle Procedure aziendali;

ii. la Società predispone un sistema di remunerazione e di *benefit* che prevedano *target* di *performance* trasparenti e adeguatamente condivisi, sottoposti a periodico riesame;

iii. il *team* Risorse Umane verifica la correttezza della remunerazione corrisposta rispetto a quanto previsto dai contratti di lavoro, valutando il corretto adempimento degli obblighi contrattuali, contributivi e fiscali prima di procedere all'emissione della busta paga;

iv. la Società eroga – sia in aula sia *online* – la formazione generica e specifica e l'aggiornamento permanente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché la formazione in materia di prevenzione dei reati (*e.g.*, Decreto 231, Modello, sistema *whistleblowing*, certificazione UNI ISO 37001) e garantisce ogni altra attività di formazione eventualmente necessaria in ragione dello specifico ruolo assunto/in occasione di cambio di mansioni e/o trasferimento, formalizzando e archiviando la

documentazione attestante l'avvenuta partecipazione, nonché l'efficacia della formazione erogata;

v. l'Amministratore Delegato – o altro soggetto munito di specifica procura – eroga sanzioni e provvedimenti disciplinari all'esito del procedimento sanzionatorio formalizzato nel Modello, in conformità alla normativa vigente, a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alle Procedure interne e regole aziendali applicabili;

vi. la Società gestisce il processo di cessazione del rapporto di lavoro e gli adempimenti necessari in conformità alla normativa vigente, a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alle Procedure interne e regole aziendali applicabili, salvo diverso accordo formalizzato per iscritto previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato;

vii. la Società archivia tutta la documentazione relativa ai dipendenti e garantisce l'accesso alle informazioni e ai dati ivi contenuti unicamente al *team* Risorse Umane.

3. Con riferimento alla gestione degli adempimenti connessi al lavoro agile (di seguito anche "*smart working*"), la Società:

   i. autorizza, mediante accordo formalizzato per iscritto, la prestazione lavorativa in modalità *smart working* laddove ciò sia possibile senza ripercussioni o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

   ii. verifica che il luogo scelto dal dipendente per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità *smart working* risponda a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, in conformità alla normativa vigente, alle Procedure interne e regole aziendali, nonché al Sistema di Gestione Integrato;

   iii. è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati alle risorse che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working*;

   iv. garantisce ai dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working* il diritto ai tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione;

   v. consegna ai dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working*, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile Anticorruzione – coadiuvato dai Responsabili di Funzione competenti – svolge attività di *due diligence* nei confronti del personale, in conformità a quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali. In particolare:

   i. effettua verifiche di carattere reputazionale – anche mediante l'ausilio di fonti aperte – nei confronti dei candidati che abbiano dichiarato la sussistenza di conflitti di interessi, ovvero la presenza di carichi pendenti o di condanne penali. Le risultanze di tali verifiche sono trasmesse all'Amministratore Delegato per l'approvazione all'invio della proposta di assunzione;

   ii. svolge attività di *due diligence* in occasione di: (i) assunzione; (ii) affidamento di ruoli sensibili ai fini del Sistema di Gestione Integrato per la prevenzione della corruzione; (iii) cambiamento di mansioni o trasferimento di sede della risorsa; (iv) eventi modificativi della valutazione del rischio di corruzione; (v) cambiamenti organizzativi o dell'attività svolta dalla Società;

   iii. richiede ai membri del Consiglio di Amministrazione e ai responsabili delle funzioni la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione.

5. Tutti i contratti di assunzione del personale contengono:

   i. clausole *standard* di salvaguardia 231 mediante le quali il personale conferma di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto, nonché del contenuto del Modello e del Codice Etico, prendendo atto dell'obbligo di garantirne il rispetto;

   ii. la clausola contrattuale ISO 37001.

2. **Selezione e gestione dei fornitori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite la sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i fornitori che erogano beni e servizi con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La Società garantisce che:

   i. il processo di selezione dei fornitori sia avviato sulla base di reali esigenze aziendali;

   ii. eventuali affidamenti diretti siano adeguatamente motivati e tracciati secondo quanto disposto dalle procedure interne, e i relativi compensi e le condizioni contrattuali siano conformi alle condizioni di mercato.

4. La fase di qualifica dei fornitori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica attraverso la richiesta di trasmissione, mediante il *tool* in uso alla Società, di evidenze documentali specifiche a seconda della tipologia di fornitore;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iii. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, assenza di condanne penali o di carichi pendenti, autocertificazione attestante l'idoneità tecnico-professionale, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008);

   iv. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa.

5. In caso di esito positivo della fase di qualifica, il fornitore viene inserito in Albo e i suoi dati identificativi sono inseriti nello specifico *tool* in uso alla Società.

6. La Società seleziona preferibilmente fornitori in possesso di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

7. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* dei fornitori in Albo, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. Il *team* Acquisti:

   i. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione un elenco degli affidamenti diretti e la relativa documentazione;

   ii. conserva e archivia – con l'ausilio del *tool* in uso alla Società – tutta la documentazione relativa al processo di selezione e gestione dei fornitori, ivi compreso un elenco dei nuovi fornitori inseriti in Albo.

3. **Selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua gli appaltatori e i subappaltatori con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La fase di qualifica di appaltatori e subappaltatori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica, attraverso richiesta di trasmissione, tramite il *tool* in uso alla Società, documentazione attestante l'idoneità tecnico-professionale degli appaltatori e subappaltatori (*i.e.* certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, specifica autocertificazione), nonché l'idoneità economica relativa all'appalto;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iii. prevede la trasmissione di documentazione idonea a confermare la regolarità della posizione fiscale e previdenziale (*e.g.* DURC e DURF) in conformità alla normativa vigente;

   iv. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.* assenza di condanne penali o di carichi pendenti, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008; assenza di situazioni di conflitti di interessi con Conexus);

   v. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa;

   vi. prevede la trasmissione al committente finale della documentazione esaminata ai fini della qualificazione di appaltatori e subappaltatori.

4. La Società seleziona preferibilmente appaltatori e subappaltatori in possesso di specifiche certificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

5. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* degli appaltatori e subappaltatori, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità

della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

6. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli appaltatori e i subappaltatori con l'ausilio dello specifico *tool* aziendale.

7. Tutti i contratti di appalto, subappalto e somministrazione:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. descrivono l'attività e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione e le modalità di determinazione del corrispettivo;

   iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

   iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che gli appaltatori e i subappaltatori dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

   v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

   vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

Costituiscono parte integrante della presente Parte Speciale le Procedure interne adottate dalla Società, e nello specifico:

(a) Procedura Risorse Umane;

(b) Procedura Approvvigionamento di beni e servizi;

(c) Procedura *Due diligence*;

(d) Procedura Non conformità e azioni correttive;

(e) Procedura Riesame della Direzione;

(f) Procedura Riesame del Responsabile Anticorruzione.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficacie esecuzione delle procedure e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, della presente Parte Speciale è necessario che tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale sia conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all' Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, individuando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L' Organismo di Vigilanza richiede ai Destinatari di comunicare il rispetto dei principi e dei protocolli di controllo sanciti nella presente Parte Speciale nello svolgimento dei compiti assegnati.

Lo strumento da comunicare è rappresentato da un messaggio di posta elettronica corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione, da inviarsi, a cura dell'interessato, all'indirizzo di posta elettronica appositamente creato per tale fine.

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

Conexus S.p.A.

PARTE SPECIALE XI

REATI TRIBUTARI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

adottato ai sensi del

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 23

INDICE

1. PREMESSA 3
2. LE FATTISPECIE DI REATO 3
2.1 I REATI PRESUPPOSTO 3
3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 11
4. SISTEMA DEI CONTROLLI 12
4.1 PREMESSA 12
4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 13
4.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI 14
4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI 16
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 41

La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "**Modello**") di cui Conexus S.p.A. (di seguito "**Conexus**" o la "**Società**") si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito, "**Decreto**" o "**Decreto 231**").

Tutti i destinatari del Modello (di seguito, "**Destinatari**"), così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta di seguito indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

1. PREMESSA

L'art. 39, commi 2 e 3, del D. L. 26 ottobre 2019, n. 124, "*disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*" ha introdotto nell'ambito del Decreto l'art. 25-*quinquiesdecies*, il quale disciplina la responsabilità amministrativa della Società con riferimento alla commissione dei reati tributari previsti dal D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74, sempre che dalla loro commissione derivi un interesse o un vantaggio per la Società.

L'art. 5, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 "*attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale*" è intervenuto a modifica dell'art. 25-*quinquesdecies*, inserendovi un nuovo comma 1-*bis*, ai sensi del quale acquistano rilevanza, ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, taluni reati fiscali, laddove siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

Da ultimo, l'art. 5, comma 1, D. Lgs. 4 ottobre 2022, n. 156 recante "*Disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75*" ha modificato l'art. 6 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74, riformulando il comma 1-*bis* della disposizione e prevedendo la punibilità a titolo di tentativo dei delitti previsti dagli artt. 2 e 3 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 quando la condotta è posta in essere al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea, dai quali consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a dieci milioni di euro.

2. LE FATTISPECIE DI REATO

2.1 I REATI PRESUPPOSTO

Di seguito si riporta il testo degli articoli del D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 ed una breve descrizione delle fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società in materia di reati tributari.

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

1. *È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.*

2. *Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.*

2-bis. *Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni*".

Il reato in esame tutela il bene giuridico dell'interesse fiscale alla completa percezione dei tributi. Il presupposto è costituito dalla dichiarazione fraudolenta fondata su documentazione falsa, idonea a fornire una falsa rappresentazione contabile della situazione fiscale del contribuente.

Trattasi di un reato proprio, che può essere commesso unicamente da soggetti che sono tenuti a presentare le dichiarazioni annuali ai fini dei redditi, anche laddove i medesimi non siano obbligati alla tenuta delle scritture contabili.

La fattispecie criminalizza la condotta consistente nell'indicazione in una dichiarazione sui redditi o sul valore aggiunto di elementi passivi fittizi e nell'avvalersi di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti. In particolare:

a. l'indicazione di elementi passivi fittizi si realizza sia nel caso in cui gli elementi passivi considerati nella dichiarazione si riferiscano a fatture per operazioni interamente o parzialmente inesistenti, sia nel caso di fatture o documenti che riportano corrispettivi gonfiati in relazione alle prestazioni e alle cessioni effettuate, finalizzata all'indebita deduzione di costi;

b. la condotta di avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti si realizza qualora le fatture o i documenti siano registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o siano detenuti al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria.

La definizione di operazioni inesistenti si rinviene dall'art. 1, comma 1 lett. a) D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74, ai sensi del quale si considerano inesistenti le fatture o gli altri documenti analoghi in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte, o che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

1. *Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:*

   a) *l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;*

   b) *l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.*

2. *Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.*

3. *Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.*

Il reato in esame tutela l'affidamento dell'Amministrazione Finanziaria ad una dichiarazione veritiera e corretta della realtà reddituale.

La fattispecie sanziona la condotta di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, oppure crediti e ritenute fittizi, tramite utilizzo di:

a. operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, vale a dire operazioni apparenti poste in essere con la volontà di non realizzarle in tutto o in parte, oppure operazioni effettivamente compiute ma da soggetti differenti rispetto a quelli riportati nella documentazione fiscale;

b. documenti falsi, che, ai sensi del comma 2 della disposizione, sono documenti registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti dalla Società a fini di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria;

c. mezzi fraudolenti, vale a dire condotte attive o omissive realizzate in violazione di uno specifico obbligo giuridico che determinano una falsa rappresentazione della realtà. Ai sensi del comma 3 della disposizione non possono essere considerate mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

La fattispecie in esame, a differenza di quella prevista dall'art. 2 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74, prevede due soglie di punibilità che devono venire in rilievo congiuntamente:

a. l'imposta evasa deve essere superiore, per ciascuna delle singole imposte, a 30.000 euro;

b. l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'impostazione deve essere superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, superiore a 500.000 euro.

Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

1. Fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, è punito con la reclusione da due anni a quattro anni e sei mesi chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila;

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.

1-bis. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

1-ter. Fuori dei casi di cui al comma 1-bis, non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dal comma 1, lettere a) e b)".

Il reato in esame opera in via residuale, qualora non possano applicarsi gli artt. 2 e 3 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74, in quanto fattispecie connotate da maggiore gravità.

La fattispecie si configura nel caso in cui, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, vengono indicati in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente: (i) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a ciascuna delle singole imposte, a 100.000 euro, (ii) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a due milioni di euro.

A tal fine, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, nonché della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza o della non inerenza o non deducibilità di elementi passivi reali.

<u>Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)</u>

1. È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

1-bis. È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

2. Ai fini della disposizione prevista dai commi 1 e 1-bis non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

Il reato in esame tutela i beni giuridici della trasparenza fiscale e dell'interesse patrimoniale dell'Erario e viene integrato nel caso in cui, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non viene presentata, pur in presenza di un obbligo in tal senso, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa sia superiore, con riferimento a ciascuna singola imposta, a 50.000 euro.

La fattispecie si configura altresì nel caso in cui non venga presentata, pur in presenza di un obbligo, la dichiarazione del sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate sia superiore a 50.000 euro.

Ai fini dell'applicabilità della fattispecie, non si considera omessa la dichiarazione che sia presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine, né quella non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

1. *È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.*

2. *Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.*

2-bis. *Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni*.

Il reato in esame punisce la condotta di chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, per come definite dall'art. 1, comma 1 lett. a) D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74.

La condotta consiste, quindi, nell'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e, quindi, nella cessione a terzi di documenti fiscali ideologicamente falsi al fine di consentire loro l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, comprensiva della possibilità di conseguire l'indebito rimborso o il riconoscimento di un credito d'imposta inesistente.

Le azioni di "emissione" e quella di "rilascio" di fatture e altri documenti per operazioni inesistenti configurano due differenti ipotesi, distinte in base alla tipologia del documento che costituisce l'oggetto materiale della condotta, ma accomunate dalla fuoriuscita di tali fatture e documenti dalla disponibilità dell'emittente.

Tale condotta rappresenta lo strumento idoneo a integrare il delitto di cui all'art. 2 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74.

Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

1. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari*.

Il reato in esame punisce la condotta di chi, salvo che il fatto costituisca più grave reato, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, al fine di non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

La norma tutela l'interesse fiscale dello Stato e la trasparenza, intesa come esigenza del Fisco a conoscere esattamente quanto il contribuente deve pagare per imposte.

Tale fattispecie non si rivolge solo ed esclusivamente ai soggetti obbligati alla tenuta delle scritture contabili, contemplando anche "documenti" per i quali non è previsto un particolare regime contabile (*e.g.* un dipendente o un consulente tenuti alla conservazione di documenti fiscali).

Il reato è integrato in tutti i casi in cui la distruzione o l'occultamento della documentazione contabile dell'impresa non consenta o renda difficoltosa la ricostruzione delle operazioni, non essendo invece integrato quando il risultato economico delle stesse possa essere accertato in base ad altra documentazione conservata dall'imprenditore e senza necessità di reperire altrove elementi di prova.

Indebita compensazione (art. 10-*quater* D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

1. *È punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.*

2. *È punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro*".

Il reato in esame sanziona la condotta di colui che non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione crediti non spettanti o crediti inesistenti. La norma prevede una soglia di punibilità di 50.000 euro in relazione ai crediti indebitamente fruiti.

La condotta oggetto della fattispecie di reato in esame, quindi, consiste nell'omettere il pagamento dell'imposta dovuta attraverso il ricorso al meccanismo della compensazione, e si sostanzia nella

predisposizione e redazione di un modello F24 ideologicamente falso, poiché idoneo a prospettare una compensazione indebita in quanto fondata su un credito inesistente o comunque non spettante.

I crediti oggetto di indebita compensazione sono:

a. inesistenti, vale a dire del tutto non veritieri;

b. non spettanti, ad esempio perché non compensabili o perché si tratta di agevolazioni a cui non si ha diritto.

Alla luce della modifica apportata attraverso il D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, il reato può costituire presupposto della responsabilità amministrativa della Società soltanto se commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto da cui consegua o possa conseguire un danno per un importo complessivo superiore a dieci milioni di euro.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

1. *È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.*

2. *È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni*.

Il reato in esame sanziona, all'interno della medesima disposizione di legge, due diverse fattispecie.

La fattispecie di cui al primo comma criminalizza la condotta di chi, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative, relative a dette imposte, di ammontare complessivo superiore a 50.000 euro, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti su beni propri o altrui idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, prevedendo un inasprimento di pena qualora l'ammontare delle imposte, sanzioni e interessi sia superiore a 200.000 euro.

La fattispecie di cui al secondo comma criminalizza la condotta di chi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, ovvero elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore a 50.000 euro.

È prevista una pena più severa se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore a 200.000.

La condotta è connotata dallo scopo essenziale di rendere inefficace, per sé o per altri, in tutto o in parte, la procedura di riscossione coattiva ovvero di ottenere un pagamento inferiore delle somme complessivamente dovute.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

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

L'attività di mappatura del rischio ha permesso di individuare, con riferimento ai reati presupposto di cui al precedente paragrafo 2, le Attività Sensibili della Società nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere i reati presupposto sopracitati. Segnatamente, sono state individuate le seguenti attività:

a. gestione degli adempimenti fiscali;

b. gestione dei rapporti infragruppo;

c. gestione dei flussi finanziari;

d. gestione della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio;

e. gestione degli adempimenti in materia societaria;

f. gestione delle operazioni sul capitale sociale;

g. gestione delle vendite;

h. selezione, gestione e formazione delle risorse umane;

i. selezione e gestione dei fornitori;

j. assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali;

k. selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori;

l. approvvigionamento di beni e servizi;

m. gestione del magazzino;

n. gestione rimborsi spese;

o. gestione omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità;

p. gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (sia italiana sia estera) per l'ottenimento di finanziamenti, contributi o erogazioni;

q. gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.

4. SISTEMA DEI CONTROLLI

4.1 PREMESSA

La Società, nell'adeguare il proprio Modello alla prevenzione dei reati tributari, ha tenuto conto delle seguenti norme di indirizzo:

a. delle previsioni del Decreto;

b. dei protocolli di prevenzione generali previsti nella Parte Generale del Modello;

c. del Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato;

d. delle Procedure interne e regole aziendali adottate dalla Società, che costituiscono presupposto e parte integrante del presente Modello in quanto poste a presidio del rischio-reato e che sono state oggetto di attività di informazione e formazione dirette ai Destinatari, in relazione alla funzione dagli stessi esercitata all'interno della Società;

e. del Sistema di Gestione Integrato in conformità agli *standard* UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI ISO 45001:2018; UNI EN ISO 50001:2018; UNI EN ISO 37001; SA8000;

f. delle "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione ex D. Lgs. 231/01*", elaborate e diffuse da Confindustria, aggiornate al mese di giugno 2021.

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui possono essere coinvolti nello svolgimento di attività riconducibili alle Aree Sensibili di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

Nell'ambito della propria concreta operatività, la Società:

a. definisce i ruoli, le responsabilità e i controlli relativi alla gestione degli adempimenti fiscali;

b. definisce le procure e i poteri di firma per la presentazione delle dichiarazioni fiscali e dei relativi pagamenti;

c. utilizza adeguati sistemi informativi aziendali e gestionali per la fatturazione attiva e passiva e per i relativi incassi e pagamenti, che garantiscono la registrazione di tutte le fasi del processo;

d. verifica la sussistenza di elementi che consentono di attestare la correttezza della transazione, quali:

   (i) la stipulazione di idonea contrattualistica o l'esibizione di ordini d'acquisto a supporto della transazione;

   (ii) l'effettiva esecuzione della prestazione per la quale è disposto il pagamento;

   (iii) la tracciabilità della transazione, la quale deve avvenire – laddove il valore della stessa superi le soglie previste dalla legge per l'utilizzo di denaro contante – tramite bonifico bancario e/o altri strumenti elettronici di pagamento tracciabili;

e. prevede un sistema di controlli sulla correttezza formale dei dati contenuti nelle dichiarazioni fiscali.

È fatto espresso divieto a tutti i Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività Sensibili di cui alla presente Parte Speciale di:

a. emettere/rilasciare ovvero accettare/ricevere fatture o altri documenti contabili per operazioni anche solo parzialmente inesistenti;

b. duplicare la fatturazione per una medesima prestazione, emettere o accettare fatture per importi non corrispondenti a quanto preventivamente concordato;

c. indicare, nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (*e.g.* costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) registrati nelle scritture contabili obbligatorie o tramite l'utilizzo di fatture o altri documenti analoghi;

d. indicare, nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva;

e. sottrarsi al versamento di somme dovute utilizzando in compensazione crediti non esistenti o non spettanti;

f. far decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa vigente per la presentazione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto e per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti;

g. alterare ovvero riportare in modo non corretto o non completo i dati e le informazioni destinate alla predisposizione e stesura dei documenti aziendali di natura economica, patrimoniale e finanziaria;

h. occultare, alterare o distruggere le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;

i. alienare fittiziamente ovvero compiere atti fraudolenti sui beni della Società;

j. impedire o comunque ostacolare lo svolgimento di attività di controllo da parte del Collegio Sindacale e della Società di revisione;

k. indicare, nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi.

4.3 PROTOCOLLI 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:

(i) **Sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro**: lo *standard* si riferisce all'attribuzione di responsabilità, linee di dipendenza

gerarchica e funzionale e descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. Nell'ambito del sistema organizzativo, attenzione andrà prestata ai sistemi premianti dei dipendenti: essi sono necessari per indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso il conseguimento degli obiettivi aziendali. Tuttavia, se basati su *target* di *performance* palesemente immotivati ed inarrivabili, essi potrebbero costituire un velato incentivo al compimento di alcune delle fattispecie di reato previste dal Decreto;

(ii) **Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi)**: lo *standard* fa riferimento all'utilizzo di procedure tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo (quadrature, approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti, intermediari). È opportuno valutare nel tempo la separazione dei compiti all'interno di ogni processo a rischio, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo;

(iii) **Poteri autorizzativi e firma**: lo *standard* prevede che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. Talune funzioni possono essere delegate a un soggetto diverso da quello originariamente titolare. Occorre definire preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure ai terzi. La delega deve costituire lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa, non per un agevole trasferimento di responsabilità. A tal fine può rivelarsi utile una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese effettuate dal delegato. È inoltre importante prevedere un sistema coerente e integrato che comprenda tutte le deleghe o procure aziendali, periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative, che delle eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale. È inoltre opportuno garantire la documentabilità del sistema di deleghe, al fine di rendere agevole una sua eventuale ricostruzione a posteriori;

(iv) **Sistemi di controllo integrato**: lo *standard* prevede che tali sistemi debbano considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. Occorre definire opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato e i processi di *risk assessment* interni alle singole funzioni aziendali.

4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo, devono rispettarsi, oltre alle procedure e principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello e alle Procedure interne e regole aziendali, i principi e i protocolli di comportamento qui di seguito descritti.

1. **Gestione degli adempimenti fiscali**

1. Nel processo di gestione degli adempimenti fiscali, il team Finance, coadiuvato da eventuali consulenti esterni e con l'ausilio dello specifico tool in uso alla Società:

   i. procede alla contabilizzazione degli elementi passivi previa verifica dell'effettiva deducibilità dei costi, nel rispetto delle leggi fiscali vigenti;

   ii. verifica la corretta applicazione delle aliquote IVA e della contabilizzazione delle fatture del ciclo attivo;

   iii. elabora le dichiarazioni fiscali sottoscritte dall'Amministratore Delegato;

   iv. verifica l'accuratezza e la completezza delle informazioni trasmesse alle autorità fiscali in conformità alla normativa di riferimento;

   v. predispone, approva e trasmette le dichiarazioni fiscali relative alle imposte dirette e indirette nei termini e secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente in materia;

   vi. predispone, approva e invia elettronicamente i modelli F24 per il versamento di tributi e contributi nei termini e secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente in materia;

   vii. monitora il rispetto dei principi che regolano la compilazione, la tenuta e la conservazione della documentazione in materia fiscale;

   viii. custodisce in modo corretto e ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, adottando precauzioni idonee ad impedire eventuali atti di distruzione od occultamento;

   ix. trasmette, in occasione di richieste/accessi/verifiche/visite ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione/Autorità procedente, tutte le informazioni e/o i documenti richiesti, con la massima collaborazione e trasparenza.

2. La Società, in caso di contenzioso fiscale, verifica – con l'eventuale ausilio di consulenti esterni – che la documentazione presentata rechi dati puntuali, veritieri e riscontrabili.

3. La Società, laddove ritenuto necessario, si avvale di consulenti nell'ambito del processo di gestione degli adempimenti fiscali previa verifica della professionalità e dell'onorabilità dei medesimi (nonché previa formalizzazione dell'incarico secondo quanto previsto dai protocolli di controllo specifici inerenti al processo di assegnazione e gestione degli incarichi di consulenza e prestazioni professionali).

2. **Gestione dei rapporti infragruppo**

1. La Società assicura che tutti i rapporti infragruppo siano improntati a correttezza e trasparenza, nel rispetto del principio di autonomia delle società del gruppo, nonché dei principi di corretta gestione, trasparenza contabile, separatezza patrimoniale.

2. La Società disciplina le prestazioni di servizi svolte da Conexus a favore delle società del gruppo, e quelle svolte dalle società del gruppo a favore di Conexus nel rispetto delle seguenti regole: (a) l'obbligo di prestare i servizi secondo la migliore diligenza professionale, in conformità alle disposizioni normative vigenti, in particolare in materia fiscale; (b) l'obbligo di inoltrare senza ritardo notizia di fatti o atti rilevanti per i servizi erogati; (c) l'obbligo di prestare tutta la collaborazione necessaria al fine del tempestivo adempimento di ogni obbligo di legge, con particolare riferimento alle disposizioni del Decreto 231.

3. La Società assicura che tutte le transazioni infragruppo siano effettuate in modo da garantire la congruità economica (rispetto dei prezzi medi di mercato) e la completa tracciabilità e trasparenza dell'operazione, prevedendo l'eventuale coinvolgimento di professionisti esterni al fine di garantire la conformità alla normativa fiscale di riferimento.

4. La Società verifica l'eventuale adozione, da parte delle società del gruppo, della certificazione UNI ISO 37001, ovvero di altre certificazioni di contrasto alla corruzione, richiedendo alle medesime di impegnarsi al rispetto della Politica Anticorruzione e del Sistema di Gestione Anticorruzione.

5. La Società fornisce tempestivo riscontro ad eventuali richieste pervenute da parte della società beneficiaria in merito all'attività svolta e alle modalità adottate per l'esecuzione dell'incarico.

6. La Società assicura il monitoraggio costante delle prestazioni di servizi svolti dalle società del gruppo a proprio beneficio a conferma dell'esatto e completo adempimento delle stesse.

7. Qualora la Società dovesse svolgere, per conto delle società del gruppo, servizi nell'ambito di attività che potrebbero configurare rischi di commissione di reati e/o illeciti amministrativi non contemplati nel proprio Modello, essa si dovrà dotare di regole e procedure adeguate e idonee a prevenire la commissione degli stessi.

3. **Gestione dei flussi finanziari**

1. La Società garantisce il principio di segregazione dei ruoli tra i soggetti che autorizzano, coloro che eseguono e coloro che controllano i flussi finanziari in entrata e in uscita.

2. I flussi finanziari in uscita sono sottoposti a controllo preventivo da parte del Responsabile di progetto e da parte del *Chief Financial Officer* e ad autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

3. La Società individua le funzioni aziendali autorizzate all'apertura o alla chiusura di conti correnti bancari o postali.

4. Con riferimento alla gestione delle carte di credito/debito aziendali, la Società:

   i. assegna le carte di credito/debito aziendali previa approvazione da parte dell'Amministratore Delegato;

   ii. individua le tipologie di spesa effettuabili e i relativi limiti;

   iii. non ammette l'utilizzo delle carte di credito/debito aziendali per spese diverse da quelle espressamente individuate;

   iv. individua le modalità di controllo delle spese, anche tramite tracciamento delle spese effettuate e del conto corrente associato a ciascuna carta di credito/debito.

5. La Società vieta il trasferimento di denaro contante o di titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in Euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo quando il valore dell'operazione superi le soglie stabilite dalla legge. La transazione può essere eseguita per il tramite di intermediari a ciò specificamente abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A..

6. La Società prevede la possibilità di istituire – all'interno di ciascuna sede – una cassa per il pagamento in contanti di piccole spese aziendali, previa approvazione dell'Amministratore Delegato. In tali ipotesi:

   i. viene individuato il soggetto responsabile della cassa centrale, il cui potere di spesa non supera l'importo previsto dalle procedure interne e regole aziendali;

   ii. l'utilizzo dei contanti è vincolato ai soli adempimenti urgenti, e ogni pagamento è documentato e giustificato;

   iii. il soggetto responsabile della cassa traccia tutti i pagamenti in uscita e le rimanenze giornaliere, conservando e archiviando la documentazione giustificativa dei pagamenti;

iv. l'eventuale decisione di chiusura della cassa viene trasmessa per approvazione al *Chief Financial Officer*;

v. il soggetto responsabile della cassa trasmette mensilmente al *team Finance* un *report* delle spese e delle consistenze di cassa, anche al fine di svolgere adeguate attività di controllo;

vi. il soggetto responsabile della cassa informa tempestivamente il *team Finance* di qualsivoglia ammanco o furto di denaro contante contenuto nella cassa, affinché il medesimo presenti tempestiva denuncia alle Autorità giudiziarie competenti e dia immediata informativa al Responsabile Anticorruzione.

7. Nel processo di gestione dei flussi finanziari, il *team Finance*:

i. monitora che tutti i flussi finanziari in entrata e in uscita siano adeguatamente identificabili e tracciabili, supportati da specifica documentazione giustificatrice e correttamente e regolarmente registrati;

ii. controlla i flussi finanziari aziendali in entrata ed uscita, svolgendo attività di *due diligence* con il supporto del Responsabile Anticorruzione; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate;

iii. esegue, con il supporto dei Responsabili di Funzione competenti, le verifiche relative ai clienti e all'Anagrafica fornitori (ragione/denominazione sociale, indirizzo di fatturazione, indirizzo spedizione merci, coordinate IBAN, modalità di pagamento) e attua una corretta gestione contabile delle transazioni, formalizzando eventuali modifiche delle coordinate bancarie di pagamento/incasso rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale con la controparte;

iv. monitora che i pagamenti siano eseguiti in conformità ai poteri di spesa formalizzati nel sistema di deleghe e procure adottato dalla Società e siano supportati da documento giustificativo conforme agli importi, alle tempistiche e alle modalità contrattualmente pattuite con la controparte.

4. **Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio**

1. La Società:

i. definisce i compiti delle funzioni coinvolte nella gestione della amministrazione e della contabilità in conformità al principio di segregazione dei ruoli;

ii. traccia i flussi e l'identificazione formale dei soggetti incaricati della trasmissione dei dati contabili e finanziari necessari alla predisposizione del bilancio d'esercizio;

iii. garantisce il rispetto della normativa vigente, delle Procedure interne e delle regole aziendali nei conferimenti, nella distribuzione di utili o riserve, nella sottoscrizione o acquisto di azioni;

iv. individua le seguenti fasi al fine dell'elaborazione del bilancio: (i) redazione di un primo bilancio di verifica; (ii) contabilizzazione delle scritture di rettifica e di integrazione; (iii) redazione di ulteriori bilanci di verifica; (iv) predisposizione della chiusura contabile ed elaborazione del risultato di esercizio; (v) formazione del bilancio;

v. implementa adeguati presidi fisici e/o informatici a protezione dei luoghi in cui sono custodite le scritture contabili in modo da impedire eventuali atti di sottrazione, distruzione, alterazione o occultamento delle stesse.

2. Nel processo di gestione della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio, il *team Finance*:

i. riceve tempestivamente dai Responsabili di Funzione i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione delle singole voci in contabilità;

ii. definisce le poste valutative del bilancio di esercizio, verificando la correttezza dei dati forniti, predisponendo gli aggiornamenti necessari e identificando in modo chiaro e completo i dati e le notizie da fornire;

iii. registra le singole voci in contabilità;

iv. predispone – con l'eventuale ausilio di consulenti esterni – il progetto di bilancio di esercizio, composto dai seguenti documenti obbligatori: (i) Stato Patrimoniale, (ii) Conto Economico; (iii) Nota Integrativa; (iv) Relazione sulla Gestione;

v. sottopone il progetto di bilancio all'approvazione dell'Amministratore Delegato almeno una settimana prima della convocazione del Consiglio di Amministrazione di approvazione del medesimo;

vi. conserva tutta la documentazione a supporto di ogni operazione contabile al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza e di assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;

vii. archivia la documentazione rilevante (documento di Bilancio Civilistico, verbali assembleari trascritti nei Libri Sociali, ecc.) relativa alle scelte e alle motivazioni sottostanti le operazioni sul capitale;

viii. traccia e archivia tutte le comunicazioni ufficiali da e verso la Società di Revisione e il Collegio Sindacale.

3. Il Consiglio di Amministrazione della Società:

i. approva il progetto di bilancio di esercizio;

ii. trasmette il progetto già sottoposto ad approvazione, per quanto di propria competenza, al Collegio sindacale e alla Società di revisione con congruo anticipo rispetto alla data di convocazione dell'Assemblea della Società, affinché il Collegio sindacale e la Società di revisione effettuino le verifiche e gli accertamenti del caso e redigano le proprie relazioni;

iii. durante i giorni che precedono l'Assemblea, deposita, con l'ausilio del *team Finance*, il progetto di bilancio e le relazioni del Collegio sindacale e della Società di revisione;

iv. convoca l'Assemblea della Società in seduta ordinaria per l'approvazione del bilancio di esercizio;

v. deposita presso il Registro delle Imprese competente, entro 30 giorni dalla sua approvazione, il bilancio di esercizio, la relazione del Collegio sindacale e della Società di Revisione, e il verbale di approvazione del bilancio di esercizio.

5. **Gestione degli adempimenti in materia societaria**

1. Nella gestione degli adempimenti in materia societaria, la Società;

i. attua il principio di segregazione dei ruoli tra i vari soggetti coinvolti in funzione delle rispettive competenze;

ii. monitora il rispetto delle Procedure interne e regole aziendali per lo svolgimento degli adempimenti in materia societaria;

iii. mantiene una corretta tenuta delle scritture contabili e dei libri sociali, nel rispetto della normativa vigente;

iv. trasmette tempestivamente i dati e le informazioni, nonché ogni comunicazione o valutazione espressa dai soci, al Consiglio di Amministrazione;

v. trasmette per tempo agli Amministratori tutta la documentazione a supporto della trattazione relativa ai punti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, nonché di ogni altro documento rilevante;

vi. predispone – anche con l'eventuale ausilio di consulenti – i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;

vii. archivia tutta la documentazione istruttoria relativa ai singoli punti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e i relativi verbali;

viii. trasmette per tempo ai soci tutta la documentazione istruttoria relativa ai punti all'ordine del giorno dell'Assemblea della Società, nonché di ogni altro documento rilevante;

ix. predispone – anche con l'eventuale ausilio di consulenti – i verbali dell'Assemblea della Società;

x. archivia tutta la documentazione istruttoria relativa ai singoli punti all'ordine del giorno dell'Assemblea della Società e i relativi verbali.

6. **Gestione delle operazioni sul capitale sociale**

1. La Società gestisce le operazioni sul capitale sociale nel rispetto della normativa in materia, avvalendosi, laddove ritenuto necessario, dell'ausilio di consulenti esterni specializzati.

2. La Società avvia le operazioni sul capitale sociale solo laddove ciò sia possibile senza arrecare pregiudizio alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi.

3. Ai fini della realizzazione delle operazioni sul capitale sociale e della corretta conduzione delle relative attività assembleari, la Società:

   i. definisce in via preventiva i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali incaricate di gestire la specifica operazione;

   ii. identifica tutti gli adempimenti e le scadenze previste dalle disposizioni di legge applicabili;

   iii. monitora costantemente le attività poste in essere da parte del personale coinvolto nell'esecuzione della specifica operazione;

   iv. verifica la correttezza e la tracciabilità del conto bancario e/o postale utilizzato per le operazioni di incasso e pagamento derivanti dalle operazioni sul capitale sociale.

v. conserva e archivia tutta la documentazione relativa alla singola operazione sul capitale sociale, ivi comprese le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea della Società in materia di operazioni sul capitale sociale ordinarie e straordinarie.

4. Con specifico riferimento alla gestione delle operazioni straordinarie:

   i. la Società avvia l'operazione previo coordinamento con la società controllante;

   ii. le funzioni aziendali, ciascuna per le proprie competenze, predispongono la documentazione necessaria per la finalizzazione del progetto dell'operazione;

   iii. l'Amministrazione: (i) predispone il progetto dell'operazione e lo sottopone ad approvazione da parte dell'Amministratore Delegato; (ii) verifica la correttezza, completezza ed esaustività di tutta la documentazione a supporto del progetto dell'operazione; (iii) acquisisce, laddove ritenuto necessario, eventuali pareri da consulenti esterni;

   iv. l'Amministratore Delegato, con il supporto del *Chief Financial Officer*, verifica la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale, avvalendosi anche di eventuali consulenti esterni nonché dei Responsabili di funzione e del Responsabile Anticorruzione per i profili di propria competenza;

   v. laddove necessario, il *Chief Financial Officer* sottopone l'operazione straordinaria a preventivo parere del Collegio Sindacale e della Società di revisione;

   vi. l'Amministratore Delegato approva il progetto relativo all'operazione straordinaria;

   vii. il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea della Società approvano la proposta di operazione straordinaria;

   viii. l'Amministrazione verifica la corrispondenza tra gli ordinanti, i destinatari e l'importo dell'operazione straordinaria e il contenuto della delibera di approvazione della medesima;

   ix. l'Amministrazione archivia tutta la documentazione relativa all'operazione straordinaria.

5. La Società verifica – con l'eventuale ausilio di consulenti esterni – la non alterazione o falsificazione della documentazione necessaria per il rilascio del certificato preliminare nell'ambito di operazioni straordinarie transfrontaliere ovvero internazionali.

6. La Società monitora che le dichiarazioni e le informazioni trasmesse al fine del rilascio del certificato preliminare nell'ambito di operazioni straordinarie transfrontaliere ovvero internazionali siano corrette, e che nessuna informazione rilevante sia omessa o falsamente rappresentata.

7. **Gestione delle vendite**

1. La Società garantisce la trasparenza e la tracciabilità del processo di negoziazione e gestione dei contratti con i clienti.

2. I rapporti con i clienti sono gestiti funzioni aziendali a ciò preposte e/o munite di specifica delega o procura e con modalità che consentono (i) il coinvolgimento di più funzioni; (ii) la previsione di parametri interni idonei a far emergere eventuali scostamenti anomali dalle condizioni contrattuali di norma applicate dalla Società.

3. Il Responsabile Commerciale gestisce i rapporti con i potenziali nuovi clienti della Società, con il supporto del Responsabile Anticorruzione per l'eventuale svolgimento di attività di *due diligence*.

4. Per ciò che concerne la partecipazione a gare private, la Società gestisce tale processo in conformità alle Procedure interne e regole aziendali.

5. La Società definisce preventivamente i criteri di determinazione delle offerte e dei relativi prezzi, nonché i livelli di autorizzazione necessari ai fini delle rispettive approvazioni, in conformità alle Procedure interne e regole aziendali.

6. La Società esegue i contratti con i clienti nel pieno rispetto delle clausole contrattuali pattuite e delle prassi commerciali in vigore, assicurando la corrispondenza della prestazione con quanto previsto dal contratto.

7. Il Responsabile Commerciale, eventualmente coadiuvato dal Direttore Operativo, gestisce le eventuali anomalie connesse al rapporto commerciale.

8. La Società prevede il coinvolgimento, ove necessario, delle funzioni competenti in ambito fiscale ovvero di eventuali consulenti esterni in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di *business*.

9. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione delle vendite:

    i. prima di procedere all'emissione di una fattura, svolgono, anche tramite reportistica mensile sullo stato di avanzamento dei lavori, i seguenti controlli: (i) corrispondenza tra gli importi indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e l'effettivo ammontare del servizio reso in conformità a quanto contrattualmente pattuito;

(ii) corrispondenza tra i soggetti indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e gli effettivi soggetti del rapporto in essi descritto;

ii. garantiscono la tracciabilità di eventuali contestazioni avanzate dalle controparti, delle azioni intraprese e dei conseguenti risultati;

iii. emettono note di credito solo previa verifica e autorizzazione del *Chief Financial Officer*;

iv. effettuano la riconciliazione bancaria al fine di accertare l'avvenuto pagamento e la conformità del medesimo alla fattura emessa;

v. archiviano tutta la documentazione relativa al processo commerciale.

8. **Selezione, gestione e formazione delle risorse umane**

1. I Destinatari coinvolti nel processo di selezione, gestione e formazione delle risorse umane selezionano e assumono le risorse in presenza di effettive esigenze organizzative e nel rispetto delle Procedure interne e regole aziendali. In particolare:

i. la funzione Amministrazione del Personale individua – con l'ausilio di società esterne specializzate – le caratteristiche e le competenze inerenti ai profili da ricercare, utilizzando canali di reclutamento adeguati alla posizione offerta (*e.g.*, agenzie per il lavoro, pubblicazione delle posizioni aperte sul sito della Società, candidature spontanee);

ii. la selezione per il tramite di referenze interne è residuale, previa formalizzazione di specifica motivazione a sostegno di tale scelta;

iii. la prima fase di selezione delle candidature è affidata a società esterne specializzate, che individuano una rosa di candidati corrispondenti al profilo richiesto;

iv. è richiesta la compilazione, da parte di ogni candidato, del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione, anche al fine di attestare l'assenza di conflitti di interesse;

v. il Responsabile di Funzione richiedente – con l'ausilio di società esterne specializzate – effettua un colloquio di carattere tecnico, presso la sede della Società o, eventualmente, da remoto (*e.g.*, telefonicamente o tramite video-chiamata), per valutare i requisiti professionali;

vi. in caso di esito positivo, il Responsabile Risorse Umane effettua un secondo colloquio, avente ad oggetto la definizione dell'offerta economica;

vii. in caso di esito positivo del secondo colloquio, il profilo del candidato viene trasmesso all'Amministratore Delegato, per la sottoscrizione della proposta di assunzione;

viii. l'assunzione è subordinata all'acquisizione della documentazione necessaria per procedere alla contrattualizzazione (*e.g.,* copia del documento di identità in corso di validità, IBAN, recapiti personali; attestato del titolo di studio; permesso di soggiorno/carte di soggiorno, la cui sopravvenuta invalidità – ovvero il mancato rinnovo – sono motivo di interruzione del rapporto di lavoro sulla base delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile e della normativa vigente);

ix. il contenuto dei colloqui svolti e le decisioni assunte, nonché la documentazione richiesta in fase di assunzione sono adeguatamente archiviate, anche al fine di consentirne la consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito della propria attività di vigilanza e controllo.

2. Con riferimento alla gestione del personale:

i. il *team* Risorse Umane mette a disposizione del personale il Modello, il Codice Etico, la Procedura *Whistleblowing*, nonché tutti i documenti menzionati nell'impegno anticorruzione sottoscritto dal personale in fase di selezione, unitamente alle Procedure aziendali;

ii. la Società predispone un sistema di remunerazione e di *benefit* che prevedano *target* di *performance* trasparenti e adeguatamente condivisi, sottoposti a periodico riesame;

iii. il *team* Risorse Umane verifica la correttezza della remunerazione corrisposta rispetto a quanto previsto dai contratti di lavoro, valutando il corretto adempimento degli obblighi contrattuali, contributivi e fiscali prima di procedere all'emissione della busta paga;

iv. la Società eroga – sia in aula sia *online* – la formazione generica e specifica e l'aggiornamento permanente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché la formazione in materia di prevenzione dei reati (*e.g.,* Decreto 231, Modello, sistema *whistleblowing*, certificazione UNI ISO 37001) e garantisce ogni altra attività di formazione eventualmente necessaria in ragione dello specifico ruolo assunto/in occasione di cambio di mansioni e/o trasferimento, formalizzando e archiviando la documentazione attestante l'avvenuta partecipazione, nonché l'efficacia della formazione erogata;

v. l'Amministratore Delegato – o altro soggetto munito di specifica procura – eroga sanzioni e provvedimenti disciplinari all'esito del procedimento sanzionatorio formalizzato nel Modello, in conformità alla normativa vigente, a quanto previsto dal

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alle Procedure interne e regole aziendali applicabili;

vi. la Società gestisce il processo di cessazione del rapporto di lavoro e gli adempimenti necessari in conformità alla normativa vigente, a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alle Procedure interne e regole aziendali applicabili, salvo diverso accordo formalizzato per iscritto previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato;

vii. la Società archivia tutta la documentazione relativa ai dipendenti e garantisce l'accesso alle informazioni e ai dati ivi contenuti unicamente al *team* Risorse Umane.

3. Con riferimento alla gestione degli adempimenti connessi al lavoro agile (di seguito anche "***smart working***"), la Società:

   i. autorizza, mediante accordo formalizzato per iscritto, la prestazione lavorativa in modalità *smart working* laddove ciò sia possibile senza ripercussioni o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

   ii. verifica che il luogo scelto dal dipendente per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità *smart working* risponda a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, in conformità alla normativa vigente, alle Procedure interne e regole aziendali, nonché al Sistema di Gestione Integrato;

   iii. è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati alle risorse che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working*;

   iv. garantisce ai dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working* il diritto ai tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione;

   v. consegna ai dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità *smart working*, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile Anticorruzione – coadiuvato dai Responsabili di Funzione competenti – svolge attività di *due diligence* nei confronti del personale, in conformità a quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali. In particolare:

   i. effettua verifiche di carattere reputazionale – anche mediante l'ausilio di fonti aperte – nei confronti dei candidati che abbiano dichiarato la sussistenza di conflitti di interessi, ovvero la presenza di carichi pendenti o di condanne penali. Le risultanze di tali

verifiche sono trasmesse all'Amministratore Delegato per l'approvazione all'invio della proposta di assunzione;

ii. svolge attività di *due diligence* in occasione di: (i) assunzione; (ii) affidamento di ruoli sensibili ai fini del Sistema di Gestione Integrato per la prevenzione della corruzione; (iii) cambiamento di mansioni o trasferimento di sede della risorsa; (iv) eventi modificativi della valutazione del rischio di corruzione; (v) cambiamenti organizzativi o dell'attività svolta dalla Società;

iii. richiede ai membri del Consiglio di Amministrazione e ai responsabili delle funzioni la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione.

5. Tutti i contratti di assunzione del personale contengono:

   i. clausole *standard* di salvaguardia 231 mediante le quali il personale conferma di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto, nonché del contenuto del Modello e del Codice Etico, prendendo atto dell'obbligo di garantirne il rispetto;

   ii. la clausola contrattuale ISO 37001.

9. **Selezione e gestione dei fornitori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite la sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i fornitori che erogano beni e servizi con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La Società garantisce che:

   i. il processo di selezione dei fornitori sia avviato sulla base di reali esigenze aziendali;

   ii. eventuali affidamenti diretti siano adeguatamente motivati e tracciati secondo quanto disposto dalle procedure interne, e i relativi compensi e le condizioni contrattuali siano conformi alle condizioni di mercato.

4. La fase di qualifica dei fornitori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica attraverso la richiesta di trasmissione, mediante il *tool* in uso alla Società, di evidenze documentali specifiche a seconda della tipologia di fornitore;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iii. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, assenza di condanne penali o di carichi pendenti, autocertificazione attestante l'idoneità tecnico-professionale, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008);

   iv. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa.

5. In caso di esito positivo della fase di qualifica, il fornitore viene inserito in Albo e i suoi dati identificativi sono inseriti nello specifico *tool* in uso alla Società.

6. La Società seleziona preferibilmente fornitori in possesso di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

7. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* dei fornitori in Albo, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. Il *team* Acquisti:

   i. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione un elenco degli affidamenti diretti e la relativa documentazione;

   ii. conserva e archivia – con l'ausilio del *tool* in uso alla Società – tutta la documentazione relativa al processo di selezione e gestione dei fornitori, ivi compreso un elenco dei nuovi fornitori inseriti in Albo.

10. **Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i soggetti incaricati di prestazioni professionali e/o di consulenza con metodi trasparenti e secondo specifica procedura, previa valutazione economica, qualitativa e reputazionale (salvo deroghe espressamente autorizzate e motivate dalla peculiarità della prestazione – che non permetta di ottenere più proposte contrattuali – e/o dalla caratteristica di *intuitu personae* della medesima).

3. La fase di selezione dei soggetti incaricati di prestazioni professionali e/o dei consulenti:

   i. prevede la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   ii. prevede lo svolgimento di attività di *due diligence* qualora l'importo dell'incarico di consulenza sia superiore alla cifra individuata dalla specifica procedura interna;

   iii. prevede il coinvolgimento dell'Amministratore Delegato per il formale conferimento dell'incarico al professionista e/o consulente;

   iv. prevede, sia in fase di primo incarico sia periodicamente, la presentazione di documentazione (eventualmente anche di una autocertificazione) comprovante il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità, nonché dei necessari requisiti abilitativi e autorizzativi (laddove richiesti), formalizzando l'obbligo di comunicare tempestivamente l'eventuale venir meno di uno di detti requisiti (ad esempio, condanna per un reato o sanzione disciplinare dell'Ordine professionale di appartenenza).

4. La Società regola i rapporti di consulenza attraverso lettere di incarico che formalizzano la tipologia di attività, le tempistiche e il corrispettivo da riconoscere al professionista; inoltre, i compensi previsti per fornitori/consulenti devono essere conformi al valore di mercato dei sevizi forniti, nonché strettamente correlato alla durata dell'incarico e alla professionalità richiesta.

5. La Società conserva e archivia tutta la documentazione inerente ai rapporti di consulenza e alle prestazioni svolte.

6. I contratti stipulati con i consulenti:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

ii. individuano preventivamente la durata dell'incarico, il luogo dell'esecuzione, l'oggetto e il compenso della prestazione;

iii. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che tali soggetti dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

iv. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

v. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

11. **Selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua gli appaltatori e i subappaltatori con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La fase di qualifica di appaltatori e subappaltatori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica, attraverso richiesta di trasmissione, tramite il *tool* in uso alla Società, documentazione attestante l'idoneità tecnico-professionale degli appaltatori e subappaltatori (*i.e.* certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, specifica autocertificazione), nonché l'idoneità economica relativa all'appalto;

ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

iii. prevede la trasmissione di documentazione idonea a confermare la regolarità della posizione fiscale e previdenziale (*e.g.* DURC e DURF) in conformità alla normativa vigente;

iv. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.* assenza di condanne penali o di carichi pendenti, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008; assenza di situazioni di conflitti di interessi con Conexus);

v. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa;

vi. prevede la trasmissione al committente finale della documentazione esaminata ai fini della qualificazione di appaltatori e subappaltatori.

4. La Società seleziona preferibilmente appaltatori e subappaltatori in possesso di specifiche certificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

5. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* degli appaltatori e subappaltatori, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

6. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli appaltatori e i subappaltatori con l'ausilio dello specifico *tool* aziendale.

7. Tutti i contratti di appalto, subappalto e somministrazione:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. descrivono l'attività e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione e le modalità di determinazione del corrispettivo;

   iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

   iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che gli appaltatori e i subappaltatori dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

   v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

   vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

12. **Approvvigionamento di beni e servizi**

1. Nel processo di approvvigionamento di beni e servizi, ciascuna funzione aziendale comunica al *team* Acquisti i beni e servizi necessari allo svolgimento della propria attività, avendo cura di precisare le specifiche tecniche necessarie.

2. Il *team* Acquisti inserisce i fornitori qualificati e crea – con il supporto della funzione *Information Technology* – nuovi cataloghi.

3. Ai fini dell'emissione dell'ordine di acquisto:

   i. ciascuna funzione aziendale richiedente – previa approvazione del proprio Responsabile di funzione – identifica le necessità di acquisto, comunicandole al *team* Acquisti;

   ii. il *team* acquisti richiede la formulazione di più offerte ai fornitori in albo, e, laddove sia necessario ricorrere a un nuovo fornitore, il medesimo viene sottoposto al processo di qualifica in conformità alle Procedure interne e regole aziendali;

   iii. la funzione richiedente elabora l'ordine di acquisto approvato dal Responsabile di funzione, il quale seleziona l'offerta più vantaggiosa e inoltra l'ordine di acquisto;

   iv. il *team* Acquisti coinvolge il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, qualora la natura del bene/servizio oggetto di ordine di acquisto possa avere impatti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

   v. gli ordini di acquisto sono formalizzati dal *team* Acquisti in conformità al sistema di deleghe e procure;

   vi. gli ordini d'acquisto che il Responsabile di funzione ritiene – per oggetto o per importo – di rilevante entità vengono trasmessi al Responsabile Anticorruzione per lo svolgimento di attività di *due diligence* e autorizzato dal *team Finance*;

   vii. gli ordini d'acquisto che superano l'importo definito dalla specifica procedura sono sottoposti ad approvazione da parte dell'Amministratore Delegato.

4. La Società svolge un monitoraggio dell'attività effettuata dal fornitore, propedeutica anche al rilascio dell'autorizzazione al pagamento della relativa fattura, in termini di:

   i. congruità del compenso in base alla natura e alla durata dell'incarico, al ruolo ed alle competenze richieste;

ii. effettiva esecuzione della prestazione nel rispetto dei principi di professionalità, adeguatezza e puntualità;

iii. corrispondenza tra il bene ricevuto e quanto previsto nel contratto di acquisto e nel documento di trasporto.

5. La Società autorizza il pagamento delle fatture previa riconciliazione delle medesime con gli ordini effettuati su articoli individuati e categorizzati attraverso specifico *tool* in uso alla Società, e ne dispone il pagamento tramite bonifico bancario.

6. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione degli acquisti di beni/materie prime da Paesi extra-UE:

   i. gestiscono ogni attività connessa all'importazione nel rispetto della normativa vigente in materia doganale;

   ii. svolgono – con l'eventuale ausilio di società esterne – tutte le attività connesse al trasporto e alla ricezione della merce;

   iii. verificano che la merce pervenuta presso i cantieri/le sedi/i magazzini della Società sia provvista di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente, e che la medesima sia completa, esaustiva e conforme alla legge;

   iv. verificano la corrispondenza tra la tipologia, la quantità e il valore della merce ricevuta e quanto previsto nella dichiarazione doganale;

   v. conservano e archiviano tutta la documentazione inerente alle operazioni doganali.

7. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa all'approvvigionamento di beni e servizi con l'ausilio di uno specifico *tool*.

8. Tutti i contratti di fornitura:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. descrivono l'attività, il servizio e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione, il corrispettivo ovvero le modalità di determinazione dello stesso;

   iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

   iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che i fornitori dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi

applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

13. **Gestione del magazzino**

1. Nel processo di gestione del magazzino, la Società:

   i. verifica la consistenza e la disponibilità fisica dei beni in magazzino, anche per il tramite di *tool* informatici;

   ii. gestisce i rapporti con gli eventuali soggetti terzi che supportano la Società nella gestione del magazzino e della logistica mediante accordi formalizzati per iscritto, che descrivono chiaramente le attività erogate a favore della Società;

   iii. verifica che i soggetti terzi che supportano la Società nella gestione del magazzino e della logistica si attengano, per quanto loro applicabile, alle previsioni del Modello e del Codice Etico loro applicabili, alle Procedure interne e regole aziendali, nonché al Sistema di Gestione Integrato;

   iv. definisce formalmente il criterio di valutazione delle rimanenze in magazzino, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia civilistica e fiscale.

2. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione del magazzino, e nello specifico il Gestore Magazzini:

   i. verifica che la movimentazione dei beni presenti in magazzino avvenga solo in presenza di adeguata documentazione di supporto;

   ii. traccia ogni movimentazione dei beni e le relative informazioni di origine e destinazione;

   iii. predispone un inventario annuale dei beni in magazzino;

   iv. svolge, con cadenza periodica, controlli di coerenza tra la situazione contabile e la consistenza inventariale e fisica dei magazzini;

   v. registra a sistema le eventuali rettifiche inventariali (eccedenze/mancanze), nel rispetto della normativa vigente e delle Procedure interne e regole aziendali;

   vi. conserva e archivia tutta la documentazione inerente alla gestione del magazzino.

14. **Gestione rimborsi spese**

1. Nel processo di gestione dei rimborsi spese, la Società:

   i. autorizza il rimborso di spese che siano inerenti allo svolgimento delle mansioni delle singole funzioni aziendali richiedenti (*e.g.*, mezzi di trasporto pubblico e taxi, spese di vitto, spese di alloggio, autonoleggio);

   ii. garantisce la segregazione dei ruoli tra chi autorizza i rimborsi delle spese, chi effettua i controlli sui medesimi, e chi materialmente esegue i rimborsi;

   iii. effettua controlli periodici sulle note spese al fine di monitorare la correttezza degli atti di disposizione delle risorse finanziarie.

2. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione dei rimborsi spese:

   i. controllano la congruità della spesa sostenuta (e della quale è chiesto il rimborso) in relazione alla attività nel cui ambito la medesima è stata posta in essere;

   ii. garantiscono la massima trasparenza dell'attività di registrazione contabile, fornendo informazioni veritiere, accurate, complete e chiare delle note spese unitamente ai rispettivi giustificativi;

   iii. garantiscono il rispetto e la tracciabilità del processo autorizzativo prima di procedere al rimborso.

15. **Gestione omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità**

1. La Società autorizza omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità che promuovono l'immagine aziendale e/o i servizi resi e/o mantengono e consolidano le relazioni con soggetti terzi, nell'ambito della strategia commerciale e di *marketing* adottata.

2. La Società vieta di:

   i. elargire o ricevere omaggi di valore superiore a 150,00 euro (o equivalente valuta estera) e in numero superiore a tre omaggi (sia erogati sia ricevuti) nell'arco di un anno a/da un singolo soggetto terzo (ad esclusione dei gadget aziendali di valore sino a 25,00 euro, per i quali non è previsto alcun limite massimo). Qualora una funzione aziendale riceva un omaggio che superi tale valore, ne dà immediata comunicazione per iscritto all'Amministratore Delegato;

   ii. suddividere un omaggio con l'obiettivo di ridurne il valore economico al fine di eludere i summenzionati limiti;

iii. elargire o ricevere omaggi sotto forma di contanti o titoli;

iv. effettuare omaggi rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società;

v. accettare omaggi offerti da soggetti terzi, anche se rivolti a famigliari di dipendenti e collaboratori esterni della Società e riconducibili alle attività professionali svolte da tali persone nei confronti della Società; analogamente è fatto divieto ai famigliari degli stessi di offrire omaggi a soggetti terzi, riconducibili alle attività professionali svolte dalla Società a favore di tali soggetti. È infine fatto divieto di accettare omaggi offerti dai famigliari di qualsiasi soggetto appartenente all'organizzazione di soggetti terzi, riconducibili alle attività professionali svolte da tali soggetti nei confronti della Società.

3. Le funzioni aziendali che vogliono effettuare omaggi a terzi inviano formale richiesta – indicando la tipologia dei beni oggetto di omaggio e i destinatari – all'Amministratore Delegato, trasmettendo l'autorizzazione dal medesimo ricevuta all'Ufficio Amministrativo.

4. La Società effettua atti di cortesia commerciale (da intendersi come pranzi, cene o altre forme di ospitalità), senza l'aspettativa di una contropartita, purché di valore e frequenza ragionevoli, e solo se di modica entità e appropriati in base alla prassi promozionale e commerciale.

5. Le funzioni aziendali partecipano a eventi a cui siano invitati da soggetti terzi solo previa autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

6. La Società individua un *budget* specifico da destinare a donazioni, sponsorizzazioni e liberalità.

7. La Società ammette le sponsorizzazioni per (a) attività ed eventi di carattere sportivo, sociale, artistico, imprenditoriale e culturale; (b) attività ed eventi che offrano garanzie di serietà e qualità e che non diano luogo ad alcun conflitto d'interessi di ordine personale e aziendale, nel rispetto della normativa, anche fiscale, applicabile.

8. La Società, coerentemente con quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali:

i. effettua una donazione o sponsorizzazione previa formale approvazione da parte dell'Amministratore Delegato;

ii. sottopone i destinatari della sponsorizzazione e i beneficiari della donazione alle seguenti verifiche: (i) analisi dello statuto sociale dell'ente/associazione/società; (ii) analisi dei progetti svolti dai medesimi, al fine di comprenderne l'attività, gli obiettivi e l'onorabilità; (iii) analisi dell'oggetto e delle finalità della

donazione/sponsorizzazione; (iv) eventuali obbligazioni assunte dal beneficiario nei confronti della Società; (v) eventuali conflitti di interesse con la Società o con suoi esponenti;

iii. richiede ai destinatari della sponsorizzazione e ai beneficiari della donazione la compilazione del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

iv. svolge attività di *due diligence* – per il tramite del Responsabile Anticorruzione – sulla sponsorizzazione o donazione, secondo quanto previsto dalle Procedure interne e regole aziendali;

v. traccia il processo autorizzativo di concessione della donazione/sponsorizzazione;

vi. effettua il pagamento solo ed esclusivamente tramite bonifico bancario;

vii. richiede e conserva, con il supporto del team *Sales, Bid & Proposal*, evidenze documentali della ricezione del contributo e dell'effettivo impiego dello stesso (*e.g.* ricevuta di avvenuto accredito della somma, materiale fotografico dell'attività oggetto della sponsorizzazione);

viii. garantisce la corretta e completa archiviazione della documentazione relativa alle donazioni, sponsorizzazioni e liberalità effettuate.

9. L'Ufficio Amministrativo:

i. traccia gli omaggi elargiti e ricevuti attraverso la compilazione di uno specifico registro contenente i dati del mittente, del destinatario, dell'occasione e del valore dell'omaggio, nonché del titolare della richiesta in caso di omaggi elargiti avendo, altresì, cura di esplicitare gli omaggi effettuati nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo, di quest'ultima;

ii. traccia le donazioni attraverso la compilazione di uno specifico registro, recante l'indicazione del soggetto beneficiario/della controparte e dell'importo corrisposto;

iii. traccia le sponsorizzazioni attraverso la compilazione di uno specifico registro, recante l'indicazione della controparte e dell'importo corrisposto.

iv. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione i registri relativi agli omaggi effettuati e ricevuti, alle donazioni e alle sponsorizzazioni elargite.

16. **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (sia italiana sia estera) per l'ottenimento di finanziamenti, contributi o erogazioni**

1. La Società monitora attraverso funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate mediante procure o deleghe formalizzate per iscritto la corretta gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di finanziamenti, contributi e erogazioni.

2. I Destinatari che gestiscono i rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di finanziamenti, contributi o erogazioni:

   i. agiscono con la massima trasparenza, correttezza, collaborazione e disponibilità, dando puntuale e sollecita esecuzione agli eventuali adempimenti richiesti;

   ii. predispongono la documentazione con la massima diligenza e professionalità, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo e fornendo informazioni complete e veritiere;

   iii. tracciano e archiviano le eventuali richieste ricevute dalla Pubblica Amministrazione, le comunicazioni intercorse e la documentazione trasmessa;

   iv. effettuano periodici controlli sull'avanzamento delle attività e dei progetti per i quali siano stati richiesti o ottenuti contributi o finanziamenti pubblici;

   v. informano il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di propria competenza in quanto rilevanti per l'applicazione del Modello) e il Responsabile Anticorruzione in merito ai finanziamenti ottenuti ovvero quelli di cui non è stata accettata la richiesta, in tal caso specificando i motivi del diniego;

   vi. presentano al Consiglio di Amministrazione, al Collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di propria competenza in quanto rilevanti per applicazione del Modello) e al Responsabile Anticorruzione un resoconto finale circa l'impiego delle somme pubbliche ricevute rispetto allo scopo per cui erano state richieste;

   vii. informano immediatamente il Consiglio di Amministrazione della Società, il Collegio sindacale, l'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di propria competenza in quanto rilevanti per l'applicazione del Modello) e il Responsabile Anticorruzione in occasione di eventi di rilievo nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

17. **Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali**

1. La Società definisce in via preventiva i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali incaricate di gestire il singolo contenzioso o la posizione precontenziosa.

2. La Società verifica l'assenza di incompatibilità del proprio legale rappresentante in caso di partecipazione a contenziosi, adoperandosi a risolvere tale incompatibilità laddove sia accertata.

3. La Società nomina un nuovo legale rappresentante ovvero un procuratore speciale con poteri limitati alla sola partecipazione al procedimento penale, laddove la stessa debba partecipare a un procedimento penale nell'ambito del quale l'Amministratore Delegato sia indagato o imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo alla stessa contestato.

4. La Società si avvale di consulenti per la gestione di controversie previa verifica della professionalità e dell'onorabilità dei medesimi (nonché previa formalizzazione dell'incarico secondo quanto previsto dai protocolli di controllo specifici inerenti al processo di assegnazione e gestione degli incarichi di consulenza e prestazioni professionali).

5. I soggetti incaricati di gestire i contenziosi informano, ciascuno per i profili di propria competenza, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione in occasione di eventi di rilievo, quali, a titolo esemplificativo: (i) qualsiasi atto od evento dal quale emerga il coinvolgimento della Società in un procedimento penale/in una controversia giuslavoristica/in un contenzioso tributario; (ii) la celebrazione di udienze a cui partecipi la Società; (iii) l'esito di procedimenti penali/di controversie giuslavoristiche/di contenziosi tributari in cui la Società è a qualsiasi titolo coinvolta.

Costituiscono parte integrante della presente Parte Speciale le Procedure interne adottate dalla Società, e nello specifico:

(a) Procedura Rapporti con la P.A.;

(b) Procedura Risorse Umane;

(c) Procedura Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni;

(d) Procedura *Sales and Proposal*;

(e) Procedura *Finance*;

(f) Procedura Approvvigionamento di beni e servizi;

(g) Procedura *Due diligence*;

(h) Procedura Non conformità e azioni correttive;

(i) Procedura Riesame della Direzione;

(j) Procedura Riesame del Responsabile Anticorruzione.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, della presente Parte Speciale è necessario che tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale sia conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, individuando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L' Organismo di Vigilanza richiede ai Destinatari di comunicare il rispetto dei principi e dei protocolli di controllo sanciti nella presente Parte Speciale nello svolgimento dei compiti assegnati.

Lo strumento da comunicare è rappresentato da un messaggio di posta elettronica corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione, da inviarsi, a cura dell'interessato, all'indirizzo di posta elettronica specificamente creato per tale fine.

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

Conexus S.p.A.

PARTE SPECIALE XII

CONTRABBANDO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
adottato ai sensi del
Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

INDICE

1. PREMESSA 3
2. LE FATTISPECIE DI REATO 3
2.1 I REATI PRESUPPOSTO 3
3. LE ATTIVITÀ "SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001 8
4. SISTEMA DEI CONTROLLI 8
4.1 PREMESSA 8
4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 9
4.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI 9
4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI 10
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 19

La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "**Modello**") di cui Conexus S.p.A. (di seguito "**Conexus**" o la "**Società**") si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito, "**Decreto**" o "**Decreto 231**").

Tutti i destinatari del Modello (di seguito, "**Destinatari**"), così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta di seguito indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

1. PREMESSA

L'art. 5, comma 1, lettera d) del D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, in attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371 *relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale* ha introdotto nell'ambito del Decreto l'articolo 25-*sexiesdecies*, il quale disciplina la responsabilità amministrativa della Società con riferimento alla commissione dei reati di contrabbando previsti dagli artt. 282 ss. D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale*" (di seguito anche "**TULD**").

2. LE FATTISPECIE DI REATO

2.1 I REATI PRESUPPOSTO

Di seguito si riporta il testo degli articoli del D. P. R. 23 gennaio 1973, n. 43 ed una breve descrizione delle fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società nei reati di contrabbando.

Preliminarmente, si dà atto che taluni reati non si considerano rilevanti per Conexus, ai fini del Modello[1].

Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 D.P. R. 23 gennaio 1973, n. 43)

1. È punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti chiunque:

1) introduce merci estere attraverso il confine di terra in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni stabiliti a norma dell'articolo 16;

[1] In particolare, non si considerano rilevanti i seguenti reati: (i) contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 D. P. R. 23 gennaio 1973 n. 43); (ii) contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 D. P. R. 23 gennaio 1973 n. 43); (iii) contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 D. P. R. 23 gennaio 1973 n. 43); (iv) contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*bis* D. P. R. 23 gennaio 1973 n. 43); (v) circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*ter* D. P. R.

2) *scarica o deposita merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana;*

3) *è sorpreso con merci estere nascoste sulla persona o nei bagagli o nei colli o nelle suppellettili o tra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale;*

4) *asporta merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento, salvo quanto previsto nell'art. 90;*

5) *porta fuori del territorio doganale, nelle condizioni prevedute nelle lettere precedenti, merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine;*

6) *detiene merci estere, quando ricorrano le circostanze prevedute nel secondo comma dell'articolo 25 per il delitto di contrabbando.*

Il reato in esame sanziona plurime condotte all'interno della medesima norma.

La lettera a) criminalizza la condotta di chi introduce merci estere attraverso il confine di terra in violazione delle prescrizioni stabilite dal TULD.

La lettera b) sanziona la condotta di chi scarica o deposita merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la dogana più vicina.

La lettera c) criminalizza la condotta di chi è sorpreso con merci estere nascoste sulla sua persona o nei bagagli, nei colli o nelle suppellettili, ovvero tra merci di altro genere o in qualunque mezzo di trasporto, al fine di sottrarle al controllo doganale.

La lettera d) sanziona chi asporta merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento, salvo esoneri specificamente previsti dal TULD.

La lettera e) criminalizza chi porta fuori dal territorio doganale, nelle condizioni previste dalle lettere precedenti, merci nazionali o nazionalizzate che sono soggette a diritti di confine.

La lettera f) sanziona la condotta di chi detiene merci estere rifiutando di dimostrarne la legittima provenienza, o quando le prove della stessa siano inattendibili.

<u>Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 D.P. R. 23 gennaio 1973, n. 43)</u>

1. *È punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti chiunque nei territori extra doganali indicati nell'art. 2, costituisce depositi non*

---

23 gennaio 1973 n. 43); (vi) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* D. P. R. 23 gennaio 1973 n. 43).

permessi di merci estere soggette a diritti di confine, o li costituisce in misura superiore a quella consentita.

Il reato in esame punisce, con una multa calcolata con riferimento all'importo dei diritti di confine dovuti, chiunque, nei territori extra-doganali, costituisce depositi non permessi di merci estere soggette a diritti di confine, o li costituisce in misura superiore a quanto consentito.

I territori extra-doganali sono – ai sensi dell'art. 2 TULD – quelli che non rientrano nel territorio circoscritto dalla linea doganale, nonché i depositi franchi e i punti franchi.

Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 D.P. R. 23 gennaio 1973, n. 43)

1. *È punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti chiunque dà, in tutto o in parte, a merci estere importate in franchigia e con riduzione dei diritti stessi una destinazione od un uso diverso da quello per il quale fu concessa la franchigia o la riduzione, salvo quanto previsto nell'art. 140.*

Il reato in esame punisce, con una multa calcolata con riferimento all'importo dei diritti di confine dovuti, chiunque dà, in tutto o in parte, a merci estere importate in franchigia e con riduzione dei diritti stessi una destinazione o un uso diverso rispetto a quello per il quale era stata concessa l'esenzione o la franchigia, salvo quanto previsto dall'art. 140 TULD relativamente alla rimozione di materiali e macchinari esteri impiegati in particolari usi agevolati.

Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 D.P. R. 23 gennaio 1973, n. 43)

1. *Il concessionario di un magazzino doganale di proprietà privata, che vi detiene merci estere per le quali non vi è stata la prescritta dichiarazione d'introduzione o che non risultano assunte in carico nei registri di deposito, è punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti*

Il reato in esame punisce, con una multa calcolata con riferimento all'importo dei diritti di confine dovuti, chiunque detiene merce all'interno di un magazzino doganale, laddove la medesima non risulti dai registri di deposito o non sia stata realizzata la dichiarazione di introduzione.

Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 D.P. R. 23 gennaio 1973, n. 43)

1. *È punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti chiunque introduce nello Stato merci estere in sostituzione di merci nazionali o nazionalizzate spedite in cabotaggio od in circolazione.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chi introduce merci estere nell'ambito della circolazione delle merci ovvero delle spedizioni tramite cabotaggio.

Il cabotaggio è definito dal Regolamento (CE) N. 1072/2009 e consiste nel trasporto di merci effettuato all'interno di uno Stato membro dell'Unione Europea da parte di un vettore stabilito in un altro Stato membro.

Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 D.P. R. 23 gennaio 1973, n. 43)

1. *Chiunque usa mezzi fraudolenti allo scopo di ottenere indebita restituzione di diritti stabiliti per l'importazione delle materie prime impiegate nella fabbricazione di merci nazionali che si esportano, è punito con la multa non minore di due volte l'ammontare dei diritti che indebitamente ha riscosso o tentava di riscuotere, e non maggiore del decuplo di essi.*

Il reato in esame criminalizza la condotta di chiunque usa mezzi fraudolenti allo scopo di ottenere una indebita restituzione di diritti stabiliti per l'importazione delle materie prime, laddove le stesse siano impiegate nella fabbricazione di merci nazionali soggette ad esportazione.

Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 D.P. R. 23 gennaio 1973, n. 43)

1. *Chiunque nelle operazioni di importazione o di esportazione temporanea o nelle operazioni di riesportazione e di reimportazione, allo scopo di sottrarre merci al pagamento di diritti che sarebbero dovuti, sottopone le merci stesse a manipolazioni artificiose ovvero usa altri mezzi fraudolenti, è punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte l'ammontare dei diritti evasi o che tentava di evadere.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chiunque, nelle operazioni di importazione o di esportazione temporanea, o nelle operazioni di riesportazione o reimportazione, utilizza mezzi fraudolenti per sottrarre le merci al pagamento dei diritti dovuti, punendolo con una multa calcolata con riferimento all'importo dei diritti di confine evasi o di cui si tentava l'evasione.

Altri casi di contrabbando (art. 292 D.P. R. 23 gennaio 1973, n. 43)

1. *Chiunque, fuori dei casi preveduti negli articoli precedenti, sottrae merci al pagamento dei diritti di confine dovuti, è punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti medesimi.*

Il reato in esame disciplina un'ipotesi di contrabbando a condotta libera, poiché criminalizza la condotta di chiunque, fuori dei casi previsti negli articoli precedenti, sottrae merci al pagamento dei diritti di confine dovuti.

La condotta può avere ad oggetto sia il contrabbando c.d. extraispettivo, che si verifica quando si cerca di evitare il controllo doganale, sia il contrabbando c.d. intraispettivo, che ricorre quando la merce importata è presentata alla dogana con modalità tali da eludere gli accertamenti dell'Autorità doganale.

Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 D.P. R. 23 gennaio 1973, n. 43)

1. *Per i delitti preveduti negli articoli precedenti, è punito con la multa non minore di cinque e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti chiunque, per commettere il contrabbando, adopera mezzi di trasporto appartenenti a persona estranea al reato.*

2. *Per gli stessi delitti, alla multa è aggiunta la reclusione da tre a cinque anni:*

   1) quando nel commettere il reato, o immediatamente dopo nella zona di vigilanza, il colpevole sia sorpreso a mano armata;

   2) quando nel commettere il reato, o immediatamente dopo nella zona di vigilanza, tre o più persone colpevoli di contrabbando siano sorprese insieme riunite e in condizioni tali da frapporre ostacolo agli organi di polizia;

   3) quando il fatto sia connesso con altro delitto contro la fede pubblica o contro la pubblica amministrazione;

   4) quando il colpevole sia un associato per commettere delitti di contrabbando e il delitto commesso sia tra quelli per cui l'associazione è stata costituita

   5) quando l'ammontare dei diritti di confine dovuti è superiore a centomila euro.

3. *Per gli stessi delitti, alla multa è aggiunta la reclusione fino a tre anni quando l'ammontare dei diritti di confine dovuti è maggiore di cinquantamila euro e non superiore a centomila euro.*

Il reato in esame enuclea alcune circostanze aggravanti valide per tutte le fattispecie di contrabbando.

La norma individua infatti:

a. una circostanza aggravante applicabile qualora il soggetto, per commettere il reato di contrabbando, adoperi mezzi di trasporto appartenenti a una persona estranea al reato;
b. una seconda circostanza aggravante applicabile qualora:
   (i) nel commettere il reato, o immediatamente dopo nella zona di vigilanza, il soggetto sia sorpreso a mano armata;

   (ii) nel commettere il reato, o immediatamente dopo nella zona di vigilanza, tre o più soggetti colpevoli siano sorpresi insieme riuniti e in condizioni tali da costituire un ostacolo agli organi di polizia;

   (iii) il fatto sia commesso con altro delitto contro la fede pubblica o contro la Pubblica Amministrazione;

(iv) il soggetto sia un associato per commettere delitti di contrabbando e il delitto commesso sia tra quelli per cui l'associazione è stata costituita;

(v) l'ammontare dei diritti di confine dovuti è superiore a centomila euro.

c. una ulteriore circostanza aggravante nell'ipotesi in cui l'ammontare dei diritti di confine dovuti sia maggiore di cinquantamila euro e non superiore a centomila euro.

3. LE ATTIVITÀ "SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

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

L'attività di mappatura del rischio ha permesso di individuare, con riferimento ai reati presupposto di cui al precedente paragrafo 2, le Attività Sensibili della Società nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere i reati presupposto sopracitati. Segnatamente, sono state individuate le seguenti attività:

a. gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (sia italiana sia estera);

b. selezione e gestione dei fornitori;

c. selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori;

d. approvvigionamento di beni e servizi;

e. gestione del magazzino;

f. gestione degli adempimenti fiscali.

4. SISTEMA DEI CONTROLLI

4.1 PREMESSA

La Società, nell'adeguare il proprio Modello alla prevenzione dei reati di contrabbando, ha tenuto conto delle seguenti norme di indirizzo:

(a) delle previsioni del Decreto;

(b) dei protocolli di prevenzione generali previsti nella Parte Generale del Modello;

(c) del Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato;

(d) delle Procedure interne e regole aziendali adottate dalla Società, che costituiscono presupposto e parte integrante del presente Modello in quanto poste a presidio del rischio di reato e che sono state oggetto di puntuali attività

di informazione e formazione dirette ai Destinatari, in relazione alla funzione dagli stessi esercitata all'interno della Società;

(e) del Sistema di Gestione Integrato in conformità agli *standard* UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI ISO 45001:2018; UNI EN ISO 50001:2018; UNI EN ISO 37001; SA8000;

(f) delle "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione ex D.Lgs. 231/01*", elaborate e diffuse da Confindustria, aggiornate al mese di giugno 2021.

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui possono essere coinvolti nello svolgimento di attività riconducibili alle Aree Sensibili di cui al Decreto, ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:

(a) rispettare la normativa vigente in tema di importazione e circolazione delle merci;

(b) intrattenere rapporti con l'Autorità doganale solo laddove espressamente autorizzati;

(c) verificare la correttezza, la completezza e l'esaustività delle informazioni fornite e dei documenti trasmessi agli spedizionieri e/o all'Autorità doganale;

(d) corrispondere i diritti doganali dovuti o verificarne il pagamento da parte dei soggetti preposti;

(e) verificare che gli incarichi conferiti ad eventuali soggetti esterni per rappresentare la Società nei rapporti con l'Autorità doganale, anche in sede di richieste/accessi/verifiche/visite ispettive, siano formalizzati per iscritto;

(f) verificare la regolare formazione, tenuta e conservazione di tutta la documentazione rilevante in materia doganale e fiscale;

(g) verificare la corretta gestione e custodia del magazzino in uso alla Società.

4.3 PROTOCOLLI 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:

(a) **Sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro**: lo *standard* si riferisce all'attribuzione di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e funzionale e descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni.

Nell'ambito del sistema organizzativo, attenzione andrà prestata ai sistemi premianti dei dipendenti: essi sono necessari per indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso il conseguimento degli obiettivi aziendali. Tuttavia, se basati su *target* di *performance* palesemente immotivati ed inarrivabili, essi potrebbero costituire un velato incentivo al compimento di alcune delle fattispecie di reato previste dal Decreto;

(b) **Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi)**: lo *standard* fa riferimento all'utilizzo di procedure tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo (quadrature, approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti, intermediari). È opportuno valutare nel tempo la separazione dei compiti all'interno di ogni processo a rischio, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo;

(c) **Poteri autorizzativi e firma**: lo *standard* prevede che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. Talune funzioni possono essere delegate a un soggetto diverso da quello originariamente titolare. Occorre definire preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure a terzi. La delega deve costituire lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa, non per un agevole trasferimento di responsabilità. A tal fine può rivelarsi utile una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese effettuate dal delegato. È inoltre importante prevedere un sistema coerente e integrato che comprenda tutte le deleghe o procure aziendali, periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative, che delle eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale. È inoltre opportuno garantire la documentabilità del sistema di deleghe, al fine di rendere agevole una sua eventuale ricostruzione a posteriori;

(d) **Sistemi di controllo integrato**: lo *standard* prevede che tali sistemi debbano considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. Occorre definire opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato e i processi di *risk assessment* interni alle singole funzioni aziendali.

4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo, i Destinatari devono rispettare, oltre alle regole e principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello e alle Procedure interne e regole aziendali, i principi e i protocolli di comportamento di seguito descritti.

1. **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (sia italiana sia estera)**

1. Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti da funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate mediante procure o deleghe formalizzate per iscritto. Nel caso in cui insorgano eventuali incompatibilità o conflitti di interesse la funzione aziendale interessata deve darne immediata informativa al Responsabile Anticorruzione.

2. Agli incontri istituzionali e di rappresentanza con la Pubblica Amministrazione partecipa l'Amministratore Delegato, accompagnato da almeno una altra funzione aziendale.

3. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

   i. agiscono con la massima trasparenza, correttezza, collaborazione e disponibilità, dando puntuale e sollecita esecuzione agli eventuali adempimenti richiesti;

   ii. predispongono la documentazione con la massima diligenza e professionalità, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo e fornendo informazioni complete e veritiere;

   iii. tracciano e archiviano le eventuali richieste ricevute dalla Pubblica Amministrazione, le comunicazioni intercorse e la documentazione trasmessa;

   iv. informano periodicamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio sindacale, l'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di propria competenza in quanto rilevanti nell'applicazione del Modello) e il Responsabile Anticorruzione in merito alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, laddove gli stessi siano di natura continuativa;

   v. monitorano l'approssimarsi della scadenza del termine di validità di autorizzazioni e licenze, al fine di richiederne l'eventuale proroga o avviare il processo per il rinnovo;

   vi. informano immediatamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di propria competenza in quanto rilevanti per l'applicazione del Modello) e il Responsabile Anticorruzione in merito a eventuali permessi, certificati, autorizzazioni e licenze non concesse/non rinnovate, specificando i motivi del diniego;

   vii. informano immediatamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza (per le tematiche di propria competenza in quanto rilevanti per l'applicazione del Modello) e il Responsabile Anticorruzione in occasione di eventi di rilievo nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4. Con specifico riferimento alla gestione dei rapporti con l'Autorità doganale, la Società:

   i. definisce le modalità di raccolta, verifica ed approvazione della documentazione da trasmettere ai fini dell'esatto adempimento dei diritti di confine;

   ii. definisce le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere per perfezionare l'eventuale richiesta di restituzione/rimborso dei diritti doganali;

   iii. si avvale dell'eventuale ausilio di consulenti specializzati in materia doganale laddove necessario.

2. **Selezione e gestione dei fornitori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite la sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i fornitori che erogano beni e servizi con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La Società garantisce che:

   i. il processo di selezione dei fornitori sia avviato sulla base di reali esigenze aziendali;

   ii. eventuali affidamenti diretti siano adeguatamente motivati e tracciati secondo quanto disposto dalle procedure interne, e i relativi compensi e le condizioni contrattuali siano conformi alle condizioni di mercato.

4. La fase di qualifica dei fornitori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica attraverso la richiesta di trasmissione, mediante il *tool* in uso alla Società, di evidenze documentali specifiche a seconda della tipologia di fornitore;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iii. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.,* assenza di condanne penali o di carichi pendenti, autocertificazione attestante l'idoneità tecnico-professionale, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008);

   iv. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa.

5. In caso di esito positivo della fase di qualifica, il fornitore viene inserito in Albo e i suoi dati identificativi sono inseriti nello specifico *tool* in uso alla Società.

6. La Società seleziona preferibilmente fornitori in possesso di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

7. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* dei fornitori in Albo, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. Il *team* Acquisti:

   i. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione un elenco degli affidamenti diretti e la relativa documentazione;

   ii. conserva e archivia – con l'ausilio del *tool* in uso alla Società – tutta la documentazione relativa al processo di selezione e gestione dei fornitori, ivi compreso un elenco dei nuovi fornitori inseriti in Albo.

3. **Selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua gli appaltatori e i subappaltatori con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La fase di qualifica di appaltatori e subappaltatori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica, attraverso richiesta di trasmissione, tramite il *tool* in uso alla Società, documentazione attestante l'idoneità tecnico-professionale degli appaltatori e subappaltatori (*i.e.* certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, specifica autocertificazione), nonché l'idoneità economica relativa all'appalto;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

iii. prevede la trasmissione di documentazione idonea a confermare la regolarità della posizione fiscale e previdenziale (*e.g.* DURC e DURF) in conformità alla normativa vigente;

iv. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.* assenza di condanne penali o di carichi pendenti, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008; assenza di situazioni di conflitti di interessi con Conexus);

v. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa;

vi. prevede la trasmissione al committente finale della documentazione esaminata ai fini della qualificazione di appaltatori e subappaltatori.

4. La Società seleziona preferibilmente appaltatori e subappaltatori in possesso di specifiche certificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

5. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* degli appaltatori e subappaltatori, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

6. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli appaltatori e i subappaltatori con l'ausilio dello specifico *tool* aziendale.

7. Tutti i contratti di appalto, subappalto e somministrazione:

i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

ii. descrivono l'attività e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione e le modalità di determinazione del corrispettivo;

iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che gli appaltatori e i subappaltatori dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

4. **Approvvigionamento di beni e servizi**

1. Nel processo di approvvigionamento di beni e servizi, ciascuna funzione aziendale comunica al *team* Acquisti i beni e servizi necessari allo svolgimento della propria attività, avendo cura di precisare le specifiche tecniche necessarie.

2. Il *team* Acquisti inserisce i fornitori qualificati e crea – con il supporto della funzione *Information Technology* – nuovi cataloghi.

3. Ai fini dell'emissione dell'ordine di acquisto:

   i. ciascuna funzione aziendale richiedente – previa approvazione del proprio Responsabile di Funzione – identifica le necessità di acquisto, comunicandole al *team* Acquisti;

   ii. il *team* acquisti richiede la formulazione di più offerte ai fornitori in albo, e, laddove sia necessario ricorrere a un nuovo fornitore, il medesimo viene sottoposto al processo di qualifica in conformità alle Procedure interne e regole aziendali;

   iii. la funzione richiedente elabora l'ordine di acquisto approvato dal Responsabile di Funzione, il quale seleziona l'offerta più vantaggiosa e inoltra l'ordine di acquisto;

   iv. il *team* Acquisti coinvolge il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, qualora la natura del bene/servizio oggetto di ordine di acquisto possa avere impatti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

   v. gli ordini di acquisto sono formalizzati dal *team* Acquisti in conformità al sistema di deleghe e procure;

   vi. gli ordini d'acquisto che il Responsabile di Funzione ritiene – per oggetto o per importo – di rilevante entità vengono trasmessi al Responsabile Anticorruzione per lo svolgimento di attività di *due diligence* e autorizzato dal *team Finance*;

   vii. gli ordini d'acquisto che superano l'importo definito dalla specifica procedura sono sottoposti ad approvazione da parte dell'Amministratore Delegato.

4. La Società svolge un monitoraggio dell'attività effettuata dal fornitore, propedeutica anche al rilascio dell'autorizzazione al pagamento della relativa fattura, in termini di:

   i. congruità del compenso in base alla natura e alla durata dell'incarico, al ruolo ed alle competenze richieste;

   ii. effettiva esecuzione della prestazione nel rispetto dei principi di professionalità, adeguatezza e puntualità;

iii. corrispondenza tra il bene ricevuto e quanto previsto nel contratto di acquisto e nel documento di trasporto.

5. La Società autorizza il pagamento delle fatture previa riconciliazione delle medesime con gli ordini effettuati su articoli individuati e categorizzati attraverso specifico *tool* in uso alla Società, e ne dispone il pagamento tramite bonifico bancario.

6. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione degli acquisti di beni/materie prime da Paesi extra-UE:

   i. gestiscono ogni attività connessa all'importazione nel rispetto della normativa vigente in materia doganale;

   ii. svolgono – con l'eventuale ausilio di società esterne – tutte le attività connesse al trasporto e alla ricezione della merce;

   iii. verificano che la merce pervenuta presso i cantieri/le sedi/i magazzini della Società sia provvista di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente, e che la medesima sia completa, esaustiva e conforme alla legge;

   iv. verificano la corrispondenza tra la tipologia, la quantità e il valore della merce ricevuta e quanto previsto nella dichiarazione doganale;

   v. conservano e archiviano tutta la documentazione inerente alle operazioni doganali.

7. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa all'approvvigionamento di beni e servizi con l'ausilio di uno specifico *tool*.

8. Tutti i contratti di fornitura:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. descrivono l'attività, il servizio e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione, il corrispettivo ovvero le modalità di determinazione dello stesso;

   iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

   iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che i fornitori dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

   v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

   vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

5. **Gestione del magazzino**

1. Nel processo di gestione del magazzino, la Società:

   i. verifica la consistenza e la disponibilità fisica dei beni in magazzino, anche per il tramite di *tool* informatici;

   ii. gestisce i rapporti con gli eventuali soggetti terzi che supportano la Società nella gestione del magazzino e della logistica mediante accordi formalizzati per iscritto, che descrivono chiaramente le attività erogate a favore della Società;

   iii. verifica che i soggetti terzi che supportano la Società nella gestione del magazzino e della logistica si attengano, per quanto loro applicabile, alle previsioni del Modello e del Codice Etico loro applicabili, alle Procedure interne e regole aziendali, nonché al Sistema di Gestione Integrato;

   iv. definisce formalmente il criterio di valutazione delle rimanenze in magazzino, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia civilistica e fiscale.

2. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione del magazzino, e nello specifico il Gestore Magazzini:

   i. verifica che la movimentazione dei beni presenti in magazzino avvenga solo in presenza di adeguata documentazione di supporto;

   ii. traccia ogni movimentazione dei beni e le relative informazioni di origine e destinazione;

   iii. predispone un inventario annuale dei beni in magazzino;

   iv. svolge, con cadenza periodica, controlli di coerenza tra la situazione contabile e la consistenza inventariale e fisica dei magazzini;

   v. registra a sistema le eventuali rettifiche inventariali (eccedenze/mancanze), nel rispetto della normativa vigente e delle Procedure interne e regole aziendali;

   vi. conserva e archivia tutta la documentazione inerente alla gestione del magazzino.

6. **Gestione degli adempimenti fiscali**

1. Nel processo di gestione degli adempimenti fiscali, il *team Finance*, coadiuvato da eventuali consulenti esterni e con l'ausilio dello specifico *tool* in uso alla Società:

   i. procede alla contabilizzazione degli elementi passivi previa verifica dell'effettiva deducibilità dei costi, nel rispetto delle leggi fiscali vigenti;

ii. verifica la corretta applicazione delle aliquote IVA e della contabilizzazione delle fatture del ciclo attivo;

iii. elabora le dichiarazioni fiscali sottoscritte dall'Amministratore Delegato;

iv. verifica l'accuratezza e la completezza delle informazioni trasmesse alle autorità fiscali in conformità alla normativa di riferimento;

v. predispone, approva e trasmette le dichiarazioni fiscali relative alle imposte dirette e indirette nei termini e secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente in materia;

vi. predispone, approva e invia elettronicamente i modelli F24 per il versamento di tributi e contributi nei termini e secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente in materia;

vii. monitora il rispetto dei principi che regolano la compilazione, la tenuta e la conservazione della documentazione in materia fiscale;

viii. custodisce in modo corretto e ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, adottando precauzioni idonee ad impedire eventuali atti di distruzione od occultamento;

ix. trasmette, in occasione di richieste/accessi/verifiche/visite ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione/Autorità procedente, tutte le informazioni e/o i documenti richiesti, con la massima collaborazione e trasparenza.

2. La Società, in caso di contenzioso fiscale, verifica – con l'eventuale ausilio di consulenti esterni – che la documentazione presentata rechi dati puntuali, veritieri e riscontrabili.

3. La Società, laddove ritenuto necessario, si avvale di consulenti nell'ambito del processo di gestione degli adempimenti fiscali previa verifica della professionalità e dell'onorabilità dei medesimi (nonché previa formalizzazione dell'incarico secondo quanto previsto dai protocolli di controllo specifici inerenti al processo di assegnazione e gestione degli incarichi di consulenza e prestazioni professionali).

Costituiscono parte integrante della presente Parte Speciale le Procedure interne adottate dalla Società, e nello specifico:

(a) Procedura Rapporti con la P.A.;

(b) Procedura *Finance*;

(c) Procedura Approvvigionamento di beni e servizi;

(d) Procedura *Due diligence*;

(e) Procedura Non conformità e azioni correttive;

(f) Procedura Riesame della Direzione;

(g) Procedura Riesame del Responsabile Anticorruzione.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, della presente Parte Speciale è necessario che tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale sia conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, individuando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza richiede ai Destinatari di comunicare il rispetto dei principi e dei protocolli di controllo sanciti nella presente Parte Speciale nello svolgimento dei compiti assegnati.

Lo strumento da comunicare è rappresentato da un messaggio di posta elettronica corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione, da inviarsi, a cura dell'interessato, all'indirizzo di posta elettronica specificamente creato per tale fine.

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

Conexus S.p.A.

PARTE SPECIALE XIII

REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

adottato ai sensi del

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

INDICE

1. PREMESSA 3
2. LE FATTISPECIE DI REATO 3
2.1 I REATI PRESUPPOSTO 3
3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 7
4. SISTEMA DEI CONTROLLI 7
4.1 PREMESSA 7
4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 8
4.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI 8
4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI 9
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 14

La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "**Modello**") di cui Conexus S.p.A. (di seguito "**Conexus**" o la "**Società**") si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito, "**Decreto**" o "**Decreto 231**").

Tutti i destinatari del Modello (di seguito, "**Destinatari**"), così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta di seguito indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

1. PREMESSA

La Legge 9 marzo 2022, n. 22 "*disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale*" ha introdotto nell'ambito del Decreto sia l'art. 25-*septiesdecies*, il quale disciplina i delitti contro il patrimonio culturale, sia l'art. 25-*duodevicies*, che disciplina i delitti di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

Il Codice penale non definisce né la nozione di "beni culturali" né la nozione di "beni paesaggistici", pertanto, si rende necessario rinviare a quanto statuito dall'art. 2 D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (di seguito "**Codice dei beni culturali e del paesaggio**"), il quale definisce i beni culturali quali "*le cose immobili e mobili che, ai sensi degli articoli 10 e 11, presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà*" e i beni paesaggistici quali "*gli immobili e le aree indicati all'articolo 134, costituenti espressione dei valori storici, culturali, naturali, morfologici ed estetici del territorio, e gli altri beni individuati dalla legge o in base alla legge*".

2. LE FATTISPECIE DI REATO

2.1 I REATI PRESUPPOSTO

Di seguito si riporta il testo degli articoli del Codice penale e una breve descrizione delle fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società in materia di reati contro il patrimonio culturale.

Preliminarmente, si dà atto che taluni reati non si considerano rilevanti per Conexus, ai fini del Modello[1].

Furto di beni culturali (art. 518-*bis* c.p.)

1. Chiunque si impossessa di un bene culturale mobile altrui, sottraendolo a chi lo detiene, al fine di trarne profitto, per sé o per altri, o si impossessa di beni culturali appartenenti

[1] In particolare, non si considerano rilevanti i seguenti reati: (i) ricettazione di beni culturali (art. 518-*quater* c.p.); (ii) falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-*octies* c.p.); (iii) importazione illecita di beni culturali (art. 518-*decies* c.p.); (iv) uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-*undecies* c.p.); (v) contraffazione di opere d'arte (art. 518-*quaterdecies* c.p.).

allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 927 a euro 1.500.

2. *La pena è della reclusione da quattro a dieci anni e della multa da euro 927 a euro 2.000 se il reato è aggravato da una o più delle circostanze previste nel primo comma dell'articolo 625 o se il furto di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini, è commesso da chi abbia ottenuto la concessione di ricerca prevista dalla legge.*

Il reato in esame sanziona, alla prima parte del primo comma, chiunque si impossessa di un bene culturale mobile altrui, sottraendolo a chi lo detiene, al fine di trarre profitto per sé o per altri.

La seconda parte punisce, invece, l'impossessamento di beni culturali appartenenti allo Stato rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini. Si tratta, dunque, di una ipotesi nell'ambito della quale i beni non sono detenuti dallo Stato, ma si trovano nel sottosuolo o nei fondali marini e lo Stato ne è proprietario in forza delle disposizioni previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Il Codice dei beni culturali e del paesaggio pone, infatti, una presunzione di illegittimità nel possesso di oggetti archeologici da parte di privati, posto che si tratta di beni di proprietà dello Stato fin dalla loro scoperta, sanzionando il loro impossessamento, sia proveniente da scavo, sia da rinvenimento fortuito.

Non è pertanto necessario, ai fini della configurabilità del reato, la preesistenza di un provvedimento dell'autorità amministrativa che qualifichi il bene come culturale, essendo sufficiente un interesse culturale oggettivo derivante da tipologia, localizzazione, rarità o analoghi criteri.

Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-*ter* c.p.)

1. *Chiunque, per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, si appropria di un bene culturale altrui di cui abbia, a qualsiasi titolo, il possesso è punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 516 a euro 1.500.*

2. *Se il fatto è commesso su cose possedute a titolo di deposito necessario, la pena è aumentata.*

Il reato in esame sanziona chiunque, per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, si appropria di un bene culturale altrui di cui abbia, a qualsiasi titolo, il possesso.

Il concetto di possesso individuato dalla fattispecie incriminatrice deve essere inteso in senso ampio, tale da includere ogni detenzione del bene, a qualsiasi titolo, tale da consentire una signoria immediata sulla cosa al di fuori della diretta sorveglianza e disponibilità della stessa da parte del proprietario o da coloro i quali esercitino un maggiore potere giuridico.

La condotta è aggravata nel caso in cui il soggetto detenga il bene culturale a titolo di deposito necessario.

Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-*novies* c.p.)

1. *È punito con la reclusione da sei mesi a due anni e con la multa da euro 2.000 a euro 80.000:*

   1) *chiunque, senza la prescritta autorizzazione, aliena o immette sul mercato beni culturali;*

   2) *chiunque, essendovi tenuto, non presenta, nel termine di trenta giorni, la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali;*

   3) *l'alienante di un bene culturale soggetto a prelazione che effettua la consegna della cosa in pendenza del termine di sessanta giorni dalla data di ricezione della denuncia di trasferimento.*

Il reato in esame sanziona tre differenti ipotesi delittuose di alienazione abusiva di beni culturali, accumunate dalla volontà di evitare la dispersione ed il depauperamento del patrimonio culturale con atti di alienazione in contrasto con le norme di tutela poste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio.

La prima fattispecie sanziona l'alienazione – da intendersi come qualsivoglia atto traslativo della proprietà del bene culturale (vendita, permuta, donazione) – o l'immissione nel mercato di un bene culturale senza rispettare le procedure normativamente previste.

La seconda fattispecie ha ad oggetto l'omessa o non tempestiva (entro 30 giorni) denuncia, da parte di chi vi è tenuto, alla soprintendenza degli atti di trasferimento, a titolo oneroso o gratuito, della proprietà o della detenzione di beni culturali.

La terza fattispecie punisce l'alienante di un bene culturale soggetto a prelazione che effettua la sua consegna in pendenza del termine di sessanta giorni dalla data di ricezione della denuncia di trasferimento. In tale periodo, infatti, il negozio rimane sospensivamente condizionato e non può produrre effetti giuridici.

Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-*duodecies* c.p.)

1. *Chiunque distrugge, disperde, deteriora o rende in tutto o in parte inservibili o, ove previsto, non fruibili beni culturali o paesaggistici propri o altrui è punito con la reclusione da due a cinque anni e con la multa da euro 2.500 a euro 15.000.*

2. *Chiunque, fuori dei casi di cui al primo comma, deturpa o imbratta beni culturali o paesaggistici propri o altrui, ovvero destina beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o*

integrità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 1.500 a euro 10.000.

3. *La sospensione condizionale della pena è subordinata al ripristino dello stato dei luoghi o all'eliminazione delle conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero alla prestazione di attività non retribuita a favore della collettività per un tempo determinato, comunque non superiore alla durata della pena sospesa, secondo le modalità indicate dal giudice nella sentenza di condanna.*

Il reato in esame sanziona la distruzione, la dispersione, il deterioramento, il deturpamento, l'imbrattamento e l'uso illecito di beni culturali o paesaggistici.

Il primo comma sanziona espressamente:

a. la distruzione, da intendersi come l'annientamento della cosa nella funzione strumentale all'uso cui è destinata;

b. la dispersione, da intendersi come l'allontanamento della cosa mobile dalla sfera di disponibilità dell'avente diritto, in modo che lo stesso non sia in grado di recuperarla ovvero possa farlo con notevole difficoltà;

c. il deterioramento, da intendersi come la modificazione della cosa che ne diminuisca in modo apprezzabile il valore o l'utilizzabilità.

Il secondo comma sanziona, invece, il deturpamento e l'imbrattamento, da intendersi come la destinazione dei beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità.

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

1. *Chiunque, fuori dei casi previsti dall'articolo 285, commette fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura è punito con la reclusione da dieci a sedici anni.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chi compie atti di devastazione e saccheggio aventi ad oggetto il patrimonio culturale o gli istituti o i luoghi di cultura.

La fattispecie disciplina un reato a forma libera, in quanto le modalità di realizzazione delle condotte di devastazione e saccheggio possono essere di qualunque tipo, purché siano suscettibili di compromettere l'integrità dei beni culturali e paesaggistici, ovvero degli istituti e luoghi della cultura.

Riciclaggio di beni culturali (art. 518-*sexies* c.p.)

1. *Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce beni culturali provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in*

modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da cinque a quattordici anni e con la multa da euro 6.000 a euro 30.000.

2. *La pena è diminuita se i beni culturali provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.*

3. *Le disposizioni del presente articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui i beni culturali provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manca una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.*

Il reato in esame sanziona la condotta di chiunque sostituisce o trasferisce beni culturali provenienti da delitto non colposo, laddove tale soggetto non abbia concorso nel reato.

La fattispecie criminalizza altresì la condotta di chiunque compie – in relazione a beni culturali provenienti da delitto non colposo – altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

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

L'attività di mappatura del rischio ha permesso di individuare, con riferimento ai reati presupposto di cui al precedente paragrafo 2, le Attività Sensibili della Società nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere i reati presupposto sopracitati. Segnatamente, sono state individuate le seguenti attività:

a. gestione dei cantieri;

b. selezione e gestione dei fornitori;

c. selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori.

4. SISTEMA DEI CONTROLLI

4.1 PREMESSA

La Società, nell'adeguare il proprio Modello alla prevenzione dei reati contro il patrimonio culturale, ha tenuto conto delle seguenti norme di indirizzo:

(a) delle previsioni del Decreto;

(b) dei protocolli di prevenzione generali previsti nella Parte Generale del Modello;

(c) del Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato;

(d) delle Procedure interne e regole aziendali adottate dalla Società, che costituiscono presupposto e parte integrante del presente Modello in quanto poste a presidio del rischio-reato e che sono state oggetto di attività di informazione e formazione dirette ai Destinatari, in relazione alla funzione dagli stessi esercitata all'interno della Società;

(e) del Sistema di Gestione Integrato in conformità agli *standard* UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI ISO 45001:2018; UNI EN ISO 50001:2018; UNI EN ISO 37001; SA8000;

(f) delle "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione ex D. Lgs. 231/01*", elaborate e diffuse da Confindustria, aggiornate al mese di giugno 2021.

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui possono essere coinvolti nello svolgimento di attività riconducibili alle Aree Sensibili di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

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

(a) impossessarsi e/o appropriarsi indebitamente di beni mobili presenti e/o rinvenuti presso i cantieri;

(b) acquistare, ricevere o occultare beni culturali, oppure sostituirli, trasferirli o compiere operazioni in modo da ostacolarne la provenienza;

(c) sostituire o trasferire beni culturali presenti e/o rinvenuti presso i cantieri, o comunque compiere atti volti ad ostacolarne l'identificazione della provenienza;

(d) alienare un bene rinvenuto sui cantieri;

(e) deteriorare, danneggiare o compiere atti di saccheggio di beni mobili presenti e/o rinvenuti presso i cantieri.

4.3 PROTOCOLLI 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:

(i) **Sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro:** lo *standard* si riferisce all'attribuzione di responsabilità, linee di dipendenza

gerarchica e funzionale e descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. Nell'ambito del sistema organizzativo, attenzione andrà prestata ai sistemi premianti dei dipendenti: essi sono necessari per indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso il conseguimento degli obiettivi aziendali. Tuttavia, se basati su *target* di *performance* palesemente immotivati ed inarrivabili, essi potrebbero costituire un velato incentivo al compimento di alcune delle fattispecie di reato previste dal Decreto;

(ii) **Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi):** lo *standard* fa riferimento all'utilizzo di procedure tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo (quadrature, approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti, intermediari). È opportuno valutare nel tempo la separazione dei compiti all'interno di ogni processo a rischio, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo;

(iii) **Poteri autorizzativi e firma:** lo *standard* prevede che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. Talune funzioni possono essere delegate a un soggetto diverso da quello originariamente titolare. Occorre definire preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure ai terzi. La delega deve costituire lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa, non per un agevole trasferimento di responsabilità. A tal fine può rivelarsi utile una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese effettuate dal delegato. È inoltre importante prevedere un sistema coerente e integrato che comprenda tutte le deleghe o procure aziendali, periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative, che delle eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale. È inoltre opportuno garantire la documentabilità del sistema di deleghe, al fine di rendere agevole una sua eventuale ricostruzione a posteriori;

(iv) **Sistemi di controllo integrato:** lo *standard* prevede che tali sistemi debbano considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. Occorre definire opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato e i processi di *risk assessment* interni alle singole funzioni aziendali.

4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo, devono rispettarsi, oltre alle procedure e principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello e

alle Procedure interne e regole aziendali, i principi e i protocolli di comportamento qui di seguito descritti.

1. **Gestione dei cantieri**

1. Nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza riguardanti l'attività svolta presso i cantieri, la Società affida il coordinamento e la sorveglianza dei Lavoratori a funzioni aziendali specificatamente designate, con l'incarico di:

   i. controllare il corretto e regolare adempimento, da parte dell'appaltatore, del subappaltatore o delle altre figure eventualmente presenti nei cantieri, di tutte le prescrizioni contrattuali;

   ii. controllare che la fornitura sia eseguita secondo i programmi di lavoro e nei tempi concordati tra la Società e l'appaltatore, il subappaltatore o le altre figure eventualmente presenti nei cantieri;

   iii. controllare, nell'esecuzione delle opere, la piena rispondenza dei materiali di uso e di consumo secondo quanto stabilito dall'ordine della commessa/appalto;

   iv. segnalare immediatamente al proprio Responsabile di Funzione i lavori che, anche se eseguiti sotto la sua sorveglianza, non siano realizzati, a suo insindacabile giudizio, secondo la normativa vigente e le specifiche d'ordine, o, comunque, non siano rispondenti alle buone regole della tecnica e dell'arte;

   v. vigilare sull'osservanza dei piani di sicurezza, nell'ambito delle proprie competenze, e garantire che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato.

2. Con riferimento ai rischi specifici dei cantieri in materia ambientale, la Società, per quanto di propria competenza:

   i. verifica la conformità dei servizi e dei materiali utilizzati alla normativa vigente in materia ambientale;

   ii. verifica il possesso delle autorizzazioni ambientali eventualmente necessarie allo svolgimento delle attività.

   iii. adotta le modalità operative e le misure necessarie per la riduzione degli impatti ambientali, ivi compresi: (i) l'eventuale impatto acustico; (ii) l'eventuale emissione di sostanze nocive per il suolo e per le acque superficiali o sotterranee; (iii) gli eventuali rifornimenti di carburante e di lubrificante;

   iv. compie le attività necessarie al ripristino ambientale delle aree utilizzate come cantiere, in conformità alla normativa vigente.

3. I Destinatari coinvolti nel processo di gestione dei cantieri su beni dichiarati di interesse culturale, ai sensi del Codice dei beni culturali:

   i. conducono, in fase di definizione progettuale, le opportune valutazioni e rilievi al fine di individuare eventuali beni di interesse artistico/culturale;

   ii. tracciano, mediante specifici registri, i rilievi svolti e gli eventuali beni di interesse artistico/culturale presenti e/o rinvenuti;

   iii. segnalano tempestivamente alle Autorità competenti la presenza e/o il rinvenimento di beni di interesse artistico/culturale;

   iv. intraprendono le misure cautelative – con il supporto delle Autorità competenti – al fine di preservare l'integrità e la conservazione degli eventuali beni culturali presenti e/o rinvenuti presso i cantieri;

   v. verificano che il personale operante all'interno di tali cantieri sia adeguatamente informato e formato sulle modalità di esecuzione dei lavori in presenza di beni di interesse artistico/culturale, nonché sugli adempimenti da svolgere in caso di reperimento di tali beni;

   vi. conservano e archiviano tutta la documentazione inerente alla gestione dei cantieri in aree di interesse culturale, ivi compresi i documenti trasmessi e le comunicazioni intercorse con le Autorità competenti.

2. **Selezione e gestione dei fornitori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite la sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua i fornitori che erogano beni e servizi con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La Società garantisce che:

   i. il processo di selezione dei fornitori sia avviato sulla base di reali esigenze aziendali;

   ii. eventuali affidamenti diretti siano adeguatamente motivati e tracciati secondo quanto disposto dalle procedure interne, e i relativi compensi e le condizioni contrattuali siano conformi alle condizioni di mercato.

4. La fase di qualifica dei fornitori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica attraverso la richiesta di trasmissione, mediante il *tool* in uso alla Società, di evidenze documentali specifiche a seconda della tipologia di fornitore;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iii. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, assenza di condanne penali o di carichi pendenti, autocertificazione attestante l'idoneità tecnico-professionale, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008);

   iv. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa.

5. In caso di esito positivo della fase di qualifica, il fornitore viene inserito in Albo e i suoi dati identificativi sono inseriti nello specifico *tool* in uso alla Società.

6. La Società seleziona preferibilmente fornitori in possesso di specifiche autocertificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

7. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* dei fornitori in Albo, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. Il *team* Acquisti:

   i. trasmette periodicamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione un elenco degli affidamenti diretti e la relativa documentazione;

   ii. conserva e archivia – con l'ausilio del *tool* in uso alla Società – tutta la documentazione relativa al processo di selezione e gestione dei fornitori, ivi compreso un elenco dei nuovi fornitori inseriti in Albo.

3. **Selezione e gestione di appaltatori e subappaltatori**

1. La Società ha adottato un codice di condotta che disciplina i rapporti con i propri fornitori e *partner* commerciali e ne richiede il rispetto tramite sottoscrizione, da parte dei medesimi, di specifica dichiarazione.

2. La Società individua gli appaltatori e i subappaltatori con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.

3. La fase di qualifica di appaltatori e subappaltatori, preliminare all'inserimento dei medesimi in Albo Fornitori:

   i. viene gestita dal Responsabile Acquisti e Logistica, attraverso richiesta di trasmissione, tramite il *tool* in uso alla Società, documentazione attestante l'idoneità tecnico-professionale degli appaltatori e subappaltatori (*i.e.* certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, specifica autocertificazione), nonché l'idoneità economica relativa all'appalto;

   ii. prevede la compilazione – per lo svolgimento di attività di *due diligence* – del questionario anticorruzione e della dichiarazione di notorietà, nonché la sottoscrizione dell'impegno anticorruzione;

   iii. prevede la trasmissione di documentazione idonea a confermare la regolarità della posizione fiscale e previdenziale (*e.g.* DURC e DURF) in conformità alla normativa vigente;

   iv. prevede la sottoscrizione di specifiche autocertificazioni (*e.g.* assenza di condanne penali o di carichi pendenti, dichiarazione *ex* art. 14, comma 1, D. Lgs. 81/2008; assenza di situazioni di conflitti di interessi con Conexus);

   v. prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di valutare l'idoneità della documentazione trasmessa;

   vi. prevede la trasmissione al committente finale della documentazione esaminata ai fini della qualificazione di appaltatori e subappaltatori.

4. La Società seleziona preferibilmente appaltatori e subappaltatori in possesso di specifiche certificazioni (*e.g.*, ISO 14001, ISO 45001, ISO 9001, ISO 37001, SA8000), ovvero in grado di fornire adeguate garanzie circa il rispetto di tali *standard*.

5. La Società valuta – con cadenza annuale – la *performance* degli appaltatori e subappaltatori, attraverso attribuzione di un *rating* che tiene conto di parametri: (i) qualitativi, inerenti alla condotta tenuta nella esecuzione del contratto e alla conformità della prestazione rispetto a quanto pattuito; (ii) di solidità economico-finanziaria; (iii) relativi alla puntualità nell'esecuzione della prestazione; (iv) relativi al rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

6. La Società archivia e conserva tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli appaltatori e i subappaltatori con l'ausilio dello specifico *tool* aziendale.

7. Tutti i contratti di appalto, subappalto e somministrazione:

   i. sono definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

   ii. descrivono l'attività e/o il bene oggetto di contratto o ordine, le modalità di esecuzione e le modalità di determinazione del corrispettivo;

   iii. prevedono un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;

   iv. contengono clausole *standard* di salvaguardia 231 ai fini del rispetto del Decreto 231, prevedendo altresì che gli appaltatori e i subappaltatori dichiarino (i) di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231, del Modello e del Codice Etico, (ii) di prendere atto dell'obbligo di impegnarsi al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili, (iii) eventuali procedimenti – conclusi ovvero pendenti – relativi ai reati nello stesso contemplati;

   v. disciplinano le conseguenze in caso di violazione della clausola di cui sopra;

   vi. contengono la clausola contrattuale ISO 37001.

Costituiscono parte integrante della presente Parte Speciale le Procedure interne adottate dalla Società, e nello specifico:

(a) Procedura Approvvigionamento di beni e servizi;

(b) Procedura *Due diligence*;

(c) Procedura Non conformità e azioni correttive;

(d) Procedura Riesame della Direzione;

(e) Procedura Riesame del Responsabile Anticorruzione.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, della presente Parte Speciale è necessario che tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale sia conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, individuando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Conexus S.p.A.
Via Benedetto Croce 6, 00142 Roma
P. IVA:10331420017
conexusspa@pec.it - **conexusspa.com**

L' Organismo di Vigilanza richiede ai Destinatari di comunicare il rispetto dei principi e dei protocolli di controllo sanciti nella presente Parte Speciale nello svolgimento dei compiti assegnati.

Lo strumento da comunicare è rappresentato da un messaggio di posta elettronica corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione, da inviarsi, a cura dell'interessato, all'indirizzo di posta elettronica specificamente creato per tale fine.